

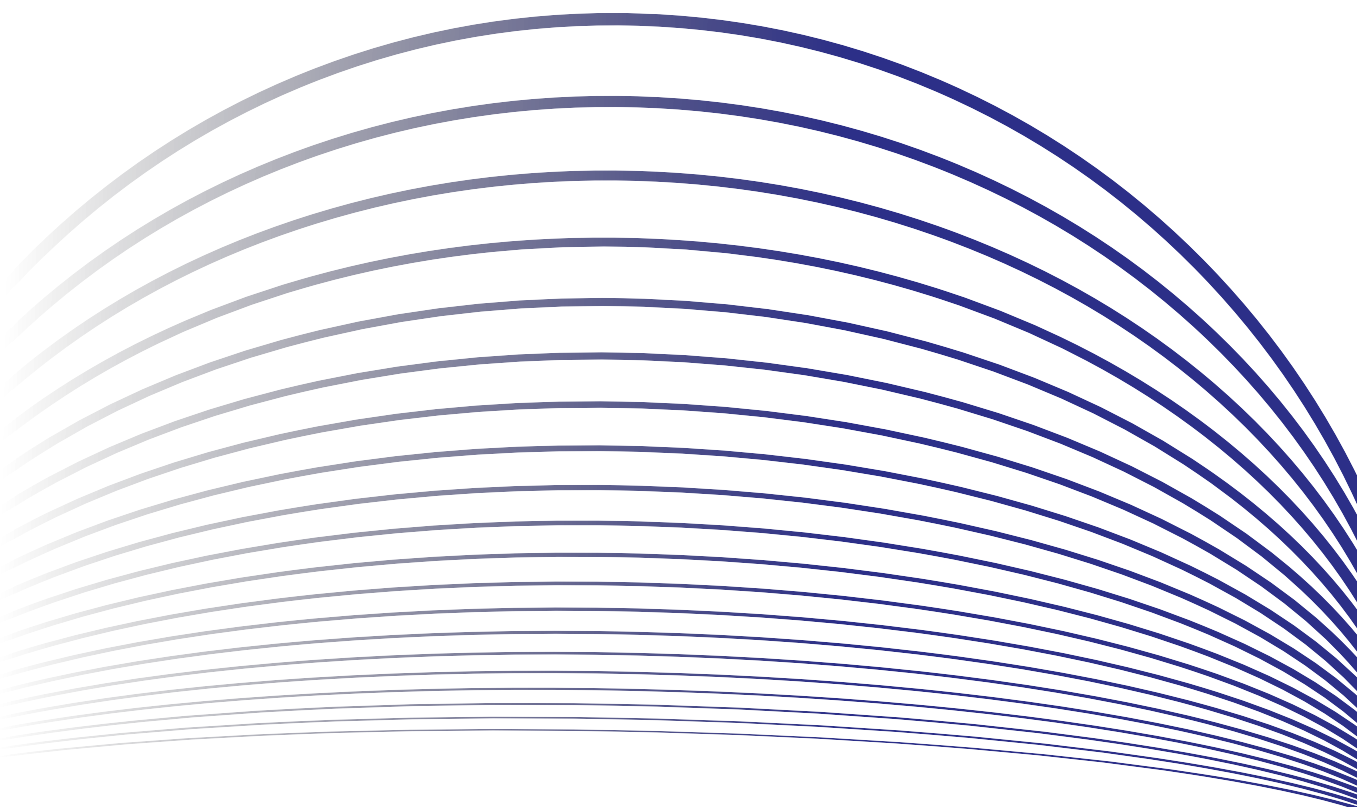


Código de Ética y Conducta



**Somos
Evoltis.**

Nuestra cultura y nuestros valores.....	3
Mensaje de la Alta Dirección.....	4
Gobierno Corporativo y alcance.....	5
Principios del código.....	6
Relaciones con grupos de interés (Stakeholders).....	12
Canal de denuncias	16
Difusión y capacitación.....	17
Misión de compromiso.....	18
Historial de cambios.....	19
Anexo.....	20





Nuestra cultura y nuestros valores

Nuestro ADN está compuesto por valores constitutivos de nuestra esencia que apalancan el comportamiento. Ellos son:

- **“Desafiamos nuestros límites”** para aprender a cada paso porque creemos que siempre podemos ser mejores, ¡ y hacia allá vamos !
- **“Evolucionamos en Equipo”** porque creemos que cada logro es el resultado de la sinergia que generamos cuando construimos en forma colaborativa e inclusiva
- **“Conectamos talento y pasión”** porque vivimos y actuamos acorde a nuestro propósito, promoviendo que cada persona encuentra su mejor versión
- **“Generamos impacto positivo”** lideramos el cambio e impulsamos el bienestar de las personas y el desarrollo sostenible.



En Evoltis, todas las personas somos responsables de un actuar con transparencia e integridad en cada una de nuestras acciones.



Mensaje de la Alta Dirección

Carta del CEO

Nuestro compromiso de actuar con transparencia significa atenerse a los más altos criterios profesionales y éticos, así como al espíritu y el contenido de las leyes, las que rigen nuestra industria, empresa y operaciones. Comportarnos de manera transparente y sincera. Y sobre todo ser coherentes con nuestro sentir, pensar y hacer. Eso nos hace auténticos y confiables.

El actuar con transparencia e integridad nos ayuda a ganarnos la confianza y el respeto de las personas a las que servimos y con las que trabajamos. Impactando positivamente en las personas, los equipos y la sociedad.

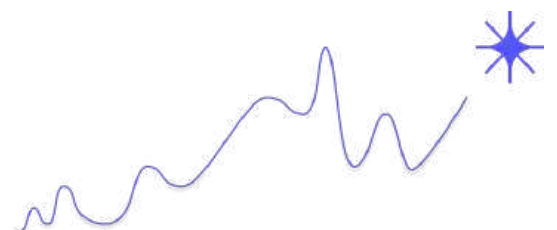
El presente Código de Conducta, es un recurso esencial para todos los colaboradores de Evoltis. Describe nuestras políticas en materia de conducta empresarial. Debe usarse de guía y apoyo para tomar decisiones correctas y resolver cualquier problema relacionado con sus cometidos profesionales. Es un recurso que se puede utilizar durante todo el año, y los insto a que lo consulten periódicamente.

Nuestro Código de Conducta nos proporciona dirección, identidad y provee sustento a nuestro accionar. Forma parte de nuestra esencia y sustenta nuestro ser Evolter. La Innovación, la mejora continua y la acción propositiva y correctiva forman parte integral de nuestro comportamiento y marco normativo. Si tienen alguna consulta o son testigos de un comportamiento inadecuado, les pido que utilicen los canales a disposición en nuestra intranet y el correo compliance@evoltis.com para que se puedan abordar a tiempo los desvíos y así implementar las acciones necesarias.

Actuar con transparencia e integridad depende de que cada uno de nosotros entienda, interprete y acompañe con el seguimiento de nuestro Código. Se lo debemos a nuestros clientes, a nuestros colaboradores, a nosotros mismos y a la sociedad en la que actuamos.

Quiero agradecerles a todos por su compromiso con el mantenimiento de los pilares que forman parte de nuestro Código de Conducta, y que lo promuevan tanto dentro como fuera de la empresa.

Marcelo Bechara
Fundador y CEO



Principios del Código

Cumplimiento legal



Los Colaboradores, Socios Comerciales y quienes se relacionen con la Empresa son responsables del entendimiento y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades como también de las políticas y procedimientos internos de la Empresa.

Información y toma de decisiones



La información que brindan la Empresa y sus Colaboradores debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes. Los Colaboradores tienen que tomar las medidas que sean necesarias para asegurar la transparencia del manejo de la información y de la toma de decisiones.

A los fines de este Código, la información es transparente toda vez que refleja la realidad.

Se considera que una decisión es transparente cuando reúne cada una de las siguientes condiciones:

- Es aprobada en el nivel correspondiente conforme ello es estipulado en las políticas o procedimientos aplicables;
- Tiene base en el análisis razonable de los riesgos involucrados;
- Prioriza los intereses de la Empresa sobre los intereses personales o de terceros; y
- Deja registros de sus fundamentos.

Ambiente laboral



La Empresa promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus Colaboradores y al mismo tiempo brinda igualdad de oportunidades a todos ellos.

La Empresa no tolera ninguna clase de discriminación, intimidación, ofensa, marginalización, descrédito o conductas indebidas en el ámbito laboral o profesional.

La Empresa posee una política de tolerancia cero ante las prácticas abusivas, como son, sin que esta mención sea limitativa, todas las formas de trabajo forzoso y del trabajo infantil.

Salud y seguridad



La Empresa garantiza un ambiente laboral adecuado que proteja la seguridad y salud mental y física de acuerdo con la legislación y la normativa aplicables, mediante la provisión de los elementos de seguridad adecuados para cada uno de los riesgos ocupacionales vinculados con la actividad que desempeñe la persona, capacitación y toda otra medida de acompañamiento y formación.

La Empresa insta a que cada persona atienda su propia seguridad y la de sus colegas, con la comunicación de aquellas situaciones que perciba inseguras o riesgosas para la salud.

Está prohibida la concurrencia al trabajo bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes. En caso de medicamentos que reduzcan el nivel de seguridad para realizar una tarea, la persona en cuestión debería consultar con su médico y no tomar riesgos en este sentido.

Conflicto de intereses

La Empresa tiene el compromiso de prevenir aquellas situaciones que configuren conflicto de intereses, para evitar que los intereses particulares de los Colaboradores interfieran con aquellos de la Empresa.

Los Colaboradores tienen prohibido tener beneficios personales a raíz de la información a la que tienen acceso debido al puesto que ocupan. Asimismo, ningún Colaborador utilizará su posición para solicitar o para entregar favores personales.

Un conflicto de intereses surge cuando un Colaborador antepone o puede anteponer sus intereses personales o de terceros a los de la Empresa y/o los miembros de esta y cuando dichos intereses personales influyen o pueden influir en su criterio comercial, sus decisiones o acciones.

Un conflicto de intereses puede ser:

- **Real:** el Colaborador se encuentra en una situación donde puede beneficiarse y/o beneficiar a un familiar, allegado o tercero, anteponiendo sus intereses (y/o del familiar, allegado o tercero) a los de la Empresa.
- **Potencial:** una situación donde hoy no hay conflicto de interés, pero puede razonablemente haberlo en el futuro.

Durante el horario laboral, los Colaboradores deben dedicar el 100% de su tiempo a las actividades inherentes a sus puestos.

La Empresa permite las relaciones profesionales que tengan vínculos estrechos, pero, para evitar el conflicto de intereses, las relaciones sentimentales (cónyuges, parejas, novios, novias), las relaciones familiares y/o vinculares directas (padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana) y/o las relaciones comerciales por fuera de la Empresa deberán evitarse en situaciones en las que exista una relación de subordinación directa y/o indirecta, o en aquellas en las que los Colaboradores tengan una posición que permita la contratación, evaluación, promoción o desvinculación de la otra parte. La misma regla se aplica cuando existe confirmación,

control o continuidad de un proceso que genera riesgo de fraude (como la colocación de órdenes de compra, la confirmación de los servicios brindados y la realización de pagos), aún si proceden de diferentes departamentos o no existe relación de subordinación.

Siguiendo el párrafo anterior, las situaciones donde estas relaciones ya existan antes de la implementación del presente código o si las mismas se desarrollan durante la relación con la empresa, las mismas serán tratadas mediante la implementación de una Política específica que determine criterios concretos para garantizar el control cruzado y la transparencia en la toma de decisiones.

Los Colaboradores que participan en forma individual o tienen familiares que participan en una organización haciendo negocios o con el deseo de hacer negocios con la Empresa, deben evitar tomar parte en las decisiones de contratación, evaluación/control o confirmación de servicios.

Según criterios establecidos en la Política de Prevención de Conflicto de Intereses, los Colaboradores deben informar mediante el formulario de declaración establecido en dicha política todas las situaciones que presenten una potencial generación de conflicto de intereses al supervisor inmediato que tenga cargo gerencial (o nivel de autoridad superior), el que evaluará si existe tal conflicto de intereses de acuerdo con las políticas específicas de la Empresa.



Obsequios, comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento

Los obsequios, comidas, entretenimiento, viajes/transporte o alojamiento no pueden tener una finalidad relacionada con el soborno, o con el pago o el intento indebido de ejercer una influencia o de modificar una decisión en pos del interés de la Empresa o beneficio personal. En forma concomitante, los obsequios, comidas, entretenimiento o alojamiento deben brindarse o recibirse en el curso normal de los negocios, con una justificación ética y nunca serán en efectivo ni en forma equivalente.

Si el valor total estimado excede el límite establecido en la Política de Regalos y Atenciones debe devolverse o informarse al superior inmediato, quien reportará el asunto al Departamento de Compliance.

El ofrecimiento o la recepción de invitaciones para participar en evento corporativos tales como, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos, que impliquen el pago de estadías y/o pasajes por parte de terceros, sorteos u obsequios, deben estar autorizados por el nivel de supervisión correspondiente, con cargo gerencial (o nivel de autoridad superior) y por el Departamento de Compliance, en base a una debida justificación por parte de la persona que solicita la autorización.

La Empresa continuará con el desarrollo y con la implementación de los procedimientos específicos para controlar estos sucesos. En las relaciones con funcionarios públicos, deben seguirse las reglas del Departamento de Compliance (Política Antisoborno y Anticorrupción).

Confidencialidad y reserva

Los Colaboradores como también los Socios Comerciales deben mantener la reserva de la información confidencial.¹

La información confidencial incluye aquella información designada especialmente por la Empresa en calidad confidencial y con carácter no público que, si fuera difundida, podría ser

perjudicial para la Empresa o sus grupos de interés. Por lo tanto, los Colaboradores y los Socios Comerciales no deben difundir a terceros información relacionada con el conocimiento técnico, tecnológico, administrativo y comercial de la Empresa como tampoco otra información de carácter no público relacionada con la Empresa, salvo en aquellos casos en que la difusión fuera un requerimiento normativo, o requerido por orden judicial o administrativa o surja en virtud de acuerdos contractuales o legales.

Para asegurar la confidencialidad y para evitar potenciales perjuicios, instamos a que los Colaboradores y los Socios Comerciales sean cuidadosos en sus comentarios sobre asuntos sensibles dentro y fuera de la Empresa, como ser en conferencias, seminarios y otros eventos públicos; o en el manejo de documentos confidenciales, sin mencionar los proyectos de la Empresa y los asuntos internos en ambientes públicos; y alentamos a no dejar documentación que contenga información sensible sobre la mesa o en las impresoras sino a guardar los materiales confidenciales en cajones o archivos y observar la salvaguarda de los documentos durante el periodo establecido por ley.

Está prohibido hacer copias (incluida la toma de fotografías de Colaboradores, lugar de trabajo, pantallas de computadoras, reportes u otra información), para uso personal, de documentos que contengan información confidencial de la Empresa, incluida la información sobre clientes, proveedores o temas relacionados con las actividades que se realizan en el sector del Colaborador. Asimismo, está prohibido sacar equipos o documentos del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización previa.

La confidencialidad persiste tras la cancelación de la relación que une las partes y según la legislación vigente.

En las transacciones electrónicas, la contraseña del Colaborador es equivalente a su firma. Por lo tanto, la contraseña debe conservarse en forma segura y privada solo para su titular y no se permite divulgarla, todo conforme los lineamientos que la política de seguridad informática establezca.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: toda aquella información de carácter personal, sensible, financiera, contable, información relacionada con el conocimiento técnico, tecnológico, administrativo y comercial de la Empresa así como también toda información de carácter no público de la Empresa o de terceros bajo la guarda de la Empresa.

Uso de información privilegiada

Está prohibido usar información privilegiada.

Ningún Colaborador ni socio comercial, directa o indirectamente, puede adquirir, vender o de otro modo comerciar los títulos valores de la Empresa o de alguna compañía que tenga relaciones comerciales con la Empresa mientras esté en poder de información relevante de carácter no público.

Asimismo, los Colaboradores y Socios Comerciales no deben divulgar a terceros, en forma directa o indirecta, la información relevante de carácter no público a la que tengan acceso con motivo de la ejecución de sus tareas para la Empresa, y que involucre a la Empresa o a otra sociedad de capital abierto.

Más allá de las acciones disciplinarias o del cese de la relación comercial, según corresponda, y dentro del marco normativo aplicable, infringir esta política podría ocasionar futuras acciones legales contra el Colaborador o socio comercial involucrado.

Los Colaboradores y Socios Comerciales que invierten en acciones deben entender las regulaciones que restringen su capacidad para comerciar títulos valores o para brindar información sensible a terceros.

La compañía cuenta con una política de prevención de uso de información privilegiada y recomienda referirse a la misma.

Registros y libros contables

Todos los procedimientos de control interno establecidos por la Empresa serán observados de modo de asegurar una precisa contabilización de las transacciones y su correspondiente publicación.

Al preparar la información financiera, los departamentos responsables de cada actividad deben certificar que han acatado los controles que fija la Empresa y que la información provista es verdadera y precisa.

Los registros y libros contables de la Empresa deben contener asientos ciertos, precisos y completos. Las descripciones deben ser específicas sin dar lugar a error o engaño. Deben conservarse de acuerdo a los requisitos de la conservación de documentos establecidos por la ley aplicable.

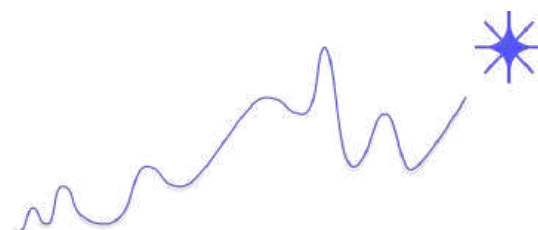
Las manifestaciones falsas de hechos, ocultamientos, falsificaciones, elusiones y otras acciones que generen inexactitudes en los libros y en los registros financieros son ilegales y no habrá tolerancia ante estas situaciones.

Controles Internos

Los controles apuntan a proteger los activos societarios, a gestionar las operaciones de manera eficaz, a suministrar información contable íntegra y precisa y a prevenir las conductas ilegales.

Es política de la Empresa difundir, en todos los niveles de la organización, una cultura caracterizada por el conocimiento de la existencia de controles y por una mentalidad orientada al control.

Las Direcciones y Gerencias son las principales responsables de la construcción de un sistema eficaz de control interno, pero los Colaboradores, en todos los niveles organizacionales, tienen a su cargo el cumplimiento de los controles establecidos y el abordaje de las debilidades o fallas percibidas en el correcto funcionamiento de los controles internos.



Activos y recursos

Los Colaboradores deben utilizar los activos y recursos solamente a los fines autorizados por la Empresa.

Deben cuidarlos y usarlos de manera responsable y respetuosa, ya sea que se trate de recursos financieros, dispositivos electrónicos, muebles, instalaciones, vehículos, uniformes, máquinas, herramientas, sistemas, ideas, marcas comerciales, registros o informaciones, y todo aquello que deba tratarse o utilizarse exclusivamente en beneficio de la Empresa.

Los equipos, programas, software y sistemas deben ser aprobados previamente por el Departamento de Seguridad de la información ("TI"); y no se permite, sin autorización y supervisión de dicho departamento, la configuración de computadoras o notebooks de la Empresa, la descarga de programas de la web y/o la instalación o el uso de software no aprobado.

El servicio de correo interno (correo, e-mail, etc.) de la Empresa y el envío de archivos electrónicos a terceros deberían servir solamente a los fines comerciales de la Empresa y de conformidad con las instrucciones impartidas por Seguridad Informática.

Los dispositivos electrónicos de la Empresa no pueden ser usados para, de forma deliberada, enviar o recibir chistes ofensivos, e-mails inadecuados o pornografía. Asimismo, no se permiten los actos o comunicaciones de carácter ofensivo a los Colaboradores, Socios Comerciales y/o terceros utilizando los medios de la Empresa o en nombre de ella.

Se encuentra prohibido el uso de correos privados/personales (como cuentas de Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) de los empleados a los fines laborales, incluyendo la transmisión de información de la Empresa a través de dichos medios.

Para corroborar si se cumplen las disposiciones de este Código, la Empresa se reserva el derecho a acceder, registrar o monitorear sus medios electrónicos de comunicación, a los fines de aplicar el procedimiento que defina para el fin de gestionar los incidentes de Seguridad de la Información.

Redes sociales

Al iniciar su relación laboral o comercial con la Empresa, el Colaborador o socio comercial establece una relación entre el contenido de lo que publica y la imagen de la Empresa. Por lo tanto, la participación del Colaborador o de un socio comercial en redes sociales y en sitios de Internet no puede poner en riesgo los principios que la Empresa promueve. Está prohibido publicaren los medios sociales, fotografías o videos de contenido indebido con exposición de la Empresa, los clientes y demás Colaboradores o Socios Comerciales. Sugerimos a los Colaboradores y Socios Comerciales que, al publicar su relación con la Empresa en sus perfiles, se abstengan de tomar partido en temas que podrían ocasionar un riesgo para la reputación de la Empresa.

Está prohibido compartir información confidencial o comentar los asuntos societarios en las redes privadas o públicas como también crear grupos/páginas en los medios sociales o en sitios de Internet que contengan la denominación y/o el logo de la Empresa.

La divulgación de la información de la Empresa en las redes sociales externas es responsabilidad exclusiva del departamento de Marketing y en las redes sociales internas del departamento de comunicación o de aquellos expresamente autorizados por Business Development.

Derechos de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual respecto del conocimiento desarrollado en el lugar de trabajo o en virtud de una relación comercial pertenecen a la Empresa, la cual se reserva el derecho de explotación de dicho conocimiento en la forma y en el momento que considere adecuados de acuerdo con la legislación correspondiente.

La titularidad del derecho de propiedad intelectual incluye, de manera no taxativa, los planes, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, pronósticos, dibujos y demás actividades que se realicen en la Empresa o que contrate esta última.

Actividades políticas, religiosas y de activismo social en general

La Empresa respeta los derechos de los Colaboradores a participar en política, religión y otras actividades sociales de participación ciudadana, pero prohíbe la participación en nombre de la Empresa en estas actividades, dentro del ámbito de la Empresa o fuera de él.

Los Colaboradores podrán participar en todas las actividades de su interés y partidos políticos de sus respectivos países, pero no podrán hacerlo en el horario laboral ni utilizar los recursos societarios (por ejemplo, teléfonos, e-mails, impresiones y otras formas de comunicación) para difundir propaganda, la cual está prohibida en el lugar de trabajo.

Toda contribución que efectúen los Colaboradores de la Empresa, como también las actividades que realicen, deberían entenderse exclusivamente como personales y voluntarias.

Las opiniones e ideologías no deberían utilizarse para influir en el desempeño de una persona en el trabajo o en el desarrollo de su carrera.

Medio ambiente

Evoltis está comprometida con la protección del medio ambiente y la promoción de la sostenibilidad. La empresa toma medidas para reducir su impacto ambiental y apoya iniciativas para proteger el medio ambiente en la comunidad.

La sostenibilidad ambiental se refiere a la práctica de utilizar los recursos de manera responsable para satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.



Relaciones con Grupos de Interés (Stakeholders)

Comunidad y sociedad



La Empresa busca alinear su estrategia comercial con el compromiso de contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades en las que tiene sus operaciones, promover el desarrollo local de manera eficiente y sustentable y respetar los valores en pos de un ambiente de trabajo seguro, limpio y saludable.

A gran escala, la responsabilidad frente a la sociedad consiste en construir relaciones duraderas basadas en la confianza, la integridad y el respeto, generando valores acordes a los legítimos intereses de la sociedad y que tengan un impacto positivo en esta última y en sus partes interesadas.

Dependencias del Estado

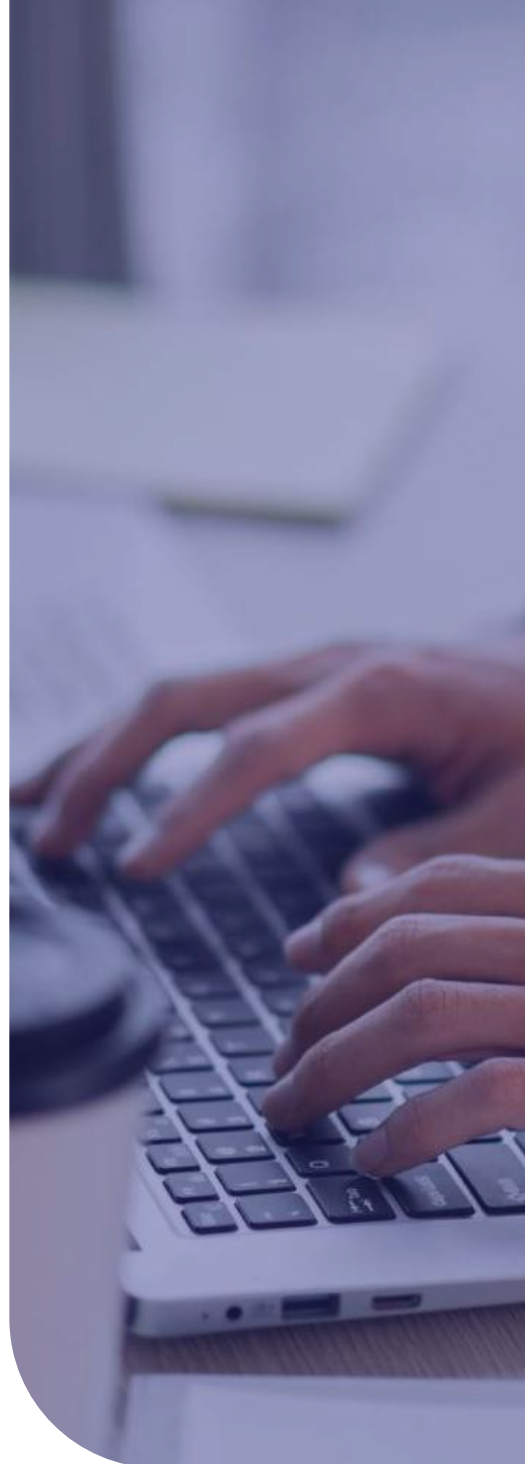


La Empresa coopera íntegramente con las dependencias regulatorias y del Estado y cumple la legislación y las normas aplicables a sus relaciones.

Los documentos oficiales enviados por autoridades deben remitirse en forma inmediata al Departamento de Legales, donde se evaluarán y autorizarán las respuestas que se proponen antes de que se den a conocer.

Ningún Colaborador o socio comercial, salvo que se encuentre debidamente autorizado por poder, podrá hablar en representación de la Empresa ante las autoridades. En tal caso deben negarse a responder de manera respetuosa y remitirla consulta al departamento que corresponda en la Empresa.

La Empresa rechaza con vehemencia toda forma de corrupción, favoritismo y extorsión en todos los niveles. Está prohibido ofrecer pagos en efectivo u otros beneficios personales a funcionarios públicos, directa o indirectamente. En todos los casos, deberá observarse la Política Antisoborno y Anticorrupción.



Socios Comerciales

Reconocemos que nuestros Socios Comerciales cumplen un rol importante en nuestros éxitos. Consecuentemente, la Empresa se esfuerza por llevar a cabo sus actividades comerciales con personas humanas y jurídicas que compartan nuestro compromiso de mantener los más altos estándares éticos y que operen de manera responsable ambiental y socialmente.

Accionistas

El objetivo de la Empresa es la constante creación de valor para sus accionistas, en base a una comunicación oportuna, apropiada, transparente y genuina de la información en condiciones de igualdad para todos ellos, sin ningún tipo de privilegios en cuanto al acceso a la misma. Aquella información que no corresponda ser pública, y que pudiera afectar las decisiones en materia de inversiones, no debe ser difundida.

La Empresa se halla comprometida con la implementación de procedimientos y controles efectivos en lo que respecta a la divulgación de la información.

Clientes

La Empresa tiene un compromiso de satisfacción con sus clientes, lo que implica un respeto por los derechos y la búsqueda de soluciones para alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, los Colaboradores y Socios Comerciales deben atender a los clientes con cortesía, eficiencia y efectividad, ofreciendo soluciones adecuadas dentro de los plazos esperados, y en la búsqueda de la excelencia en el servicio. En el mismo sentido, los Colaboradores y Socios Comerciales deben actuar en forma íntegra con los clientes de la Empresa, con la mirada puesta en los más altos niveles de calidad y en el establecimiento de relaciones duraderas en base a la confianza y al respeto mutuo.



Proveedores

Los proveedores de La Empresa son considerados esenciales para mejorar la posición competitiva de la Empresa y para asegurar el nivel constante de satisfacción al cliente. Por lo tanto, ellos deben ser evaluados con criterios comerciales y técnicos y sin discriminación alguna, aplicando normas y políticas que definan los procedimientos de las negociaciones comerciales.

La relación debe estar guiada por el profesionalismo, la transparencia y el respeto. Los proveedores deben conocer el Código de la Empresa y cumplir sus disposiciones.

La Empresa puede dar por concluida una relación comercial en cualquier momento si ella lesiona o ignora este Código de Conducta, asuntos éticos, jurídicos, impositivos, laborales, en materia de calidad, servicio, ambiente, salud y seguridad en el trabajo.

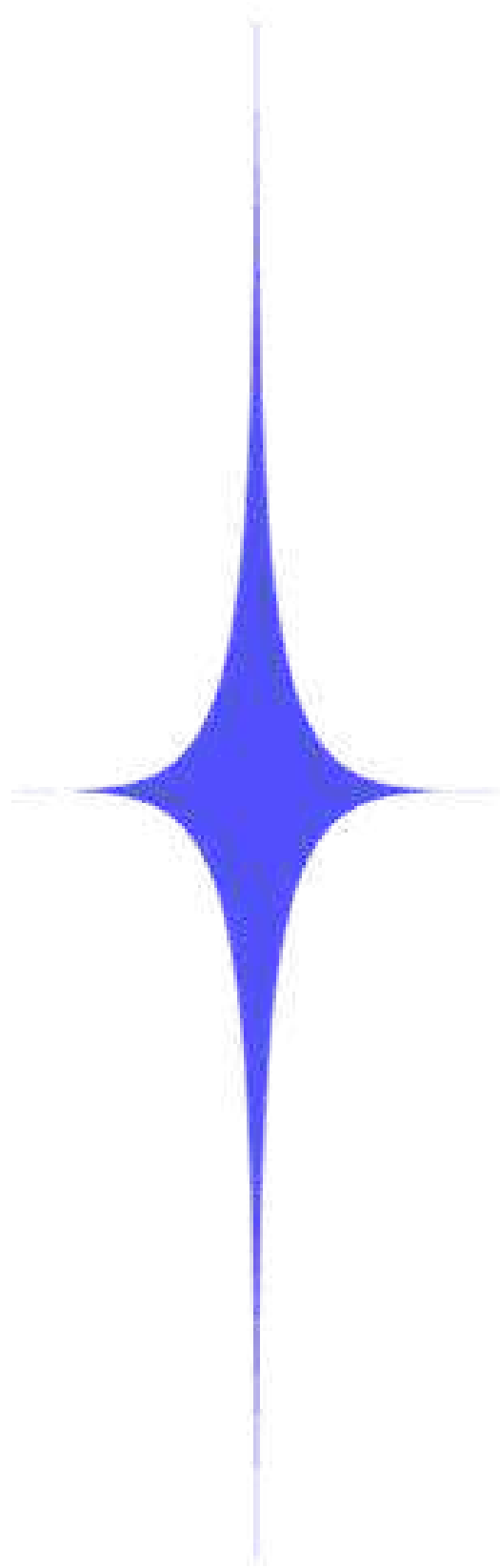
Los proveedores y demás Socios Comerciales que mantengan relaciones con funcionarios públicos en nombre de la Empresa deben observar las normas definidas por el Área de Compliance (Política Antisoborno y Anticorrupción).

Competencia

La Empresa actúa en interés propio en todas las situaciones comerciales y evita aquellas prácticas que restrinjan o afecten las condiciones de competencia en el mercado, con instrucciones a sus Colaboradores para rechazar toda acción que pudiera ser interpretada como anticompetitiva, monopólica o contraria a la legislación vigente.

La Empresa observa y respeta las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia y no permite que la información respecto del mercado o de su competencia pueda obtenerse mediante procedimientos ilegales o cuestionables. Y tampoco infringe a sabiendas los derechos de propiedad intelectual de otras personas.

Ningún Colaborador ni socio comercial se encuentra autorizado a realizar comentarios o a esparcir rumores con la intención de afectarla imagen o la reputación de la competencia.



Sindicatos, asociaciones gremiales y profesionales



La Empresa busca promover el debate de aquellos temas que podrían tener un posible impacto en los intereses de la Empresa, con la creación de un ambiente de diálogo abierto con los sindicatos y con las asociaciones gremiales y profesionales.

El personal de la Empresa tiene la libertad de asociarse y de participar en dichas asociaciones y sindicatos. No obstante, cuando es para representar a la Empresa en asociaciones gremiales o profesionales deben contar con autorización previa por parte de los funcionarios de Alta Dirección Ejecutiva.

Medios



El contacto con los medios juega un papel importante en el desarrollo de la imagen corporativa. Las comunicaciones inadecuadas podrían ocasionar graves daños en la imagen de la Empresa y, por ende, toda la información relacionada con la Empresa debe transmitirse de manera genuina y homogénea y debe provenir del área de Marketing o de aquellos expresamente autorizados por el directorio ejecutivo. No se permite que otros Colaboradores o Socios Comerciales brinden información o transmitan noticias sobre la Empresa a los representantes de la prensa.





Canal de denuncias

La Empresa tiene el compromiso de alcanzar los más altos estándares en sus prácticas al promulgar e implementar este Código. En este sentido, cuenta con sus Colaboradores para cumplirlo y hacerlo cumplir.

Aquel Colaborador o socio comercial que infrinja este Código de manera intencional o que autorice, solicite o permita el incumplimiento por parte de un subordinado estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluida la desvinculación laboral o cese de vínculo comercial, según corresponda.

Los individuos que tengan conocimiento de la existencia de hechos o datos que sean inconsistentes con este Código deben comunicarlo a través de los canales de denuncia con que cuenta la Empresa para tal fin.

El Canal de Denuncias es un mecanismo exclusivo de la Empresa donde pueden denunciarse conductas o comportamientos contrarios a las disposiciones de este Código o violatorios de la legislación vigente, de modo seguro y, si fuera solicitado por el denunciante, anónimo.

La información registrada en el Canal de Denuncias será recibida por un área de la empresa independiente y especializada, con garantía de confidencialidad y con el tratamiento adecuado para cada asunto. Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con el procedimiento “Política del Canal de Denuncias”.

Las denuncias pueden formularse a través de las siguientes vías de comunicación:

- Intranet Corporativa a través del formulario de denuncias: [Denuncias \(office.com\)](#)
- Internet: <http://www.evoltis.com>
- E-mail: compliance@evoltis.com
- O contactando a algún integrante del área de Compliance (o Departamento de Legales, en ese orden)



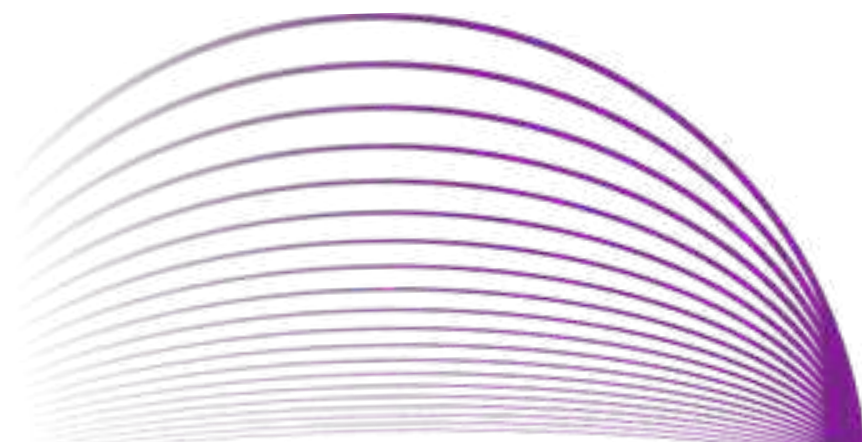
Difusión y capacitación

La Empresa prioriza la formación en valores éticos para todos sus Colaboradores y Socios Comerciales, fomentando la capacitación y conocimiento del presente Código y sus políticas relacionadas como modo de adecuar su conducta a las pautas y lineamientos establecidos en ellos.

Asimismo, con la asistencia del área de Compliance y de People, la empresa garantizará el cumplimiento de un Programa de Capacitación en Ética e Integridad en forma obligatoria y periódica. Se contará con un registro de asistencia o certificación digital según la modalidad correspondiente. En particular, todos los Colaboradores de la Empresa deberán remitir al área de People debidamente conformada la Misión de Compromiso dispuesta en el punto 7.

El área de People de la Empresa es el área responsable de garantizar que los Colaboradores sean debidamente informados sobre las políticas en el momento en que se los contrata.

En el mismo sentido que el párrafo anterior, las áreas que contratan Socios Comerciales son responsables, en base al análisis de riesgos que haga la Empresa, de garantizar que los Socios Comerciales sean debidamente informados sobre las políticas aplicables.





Misión de compromiso

Declaro que he leído y comprendido el Código de Conducta de la Empresa. Acepto cumplir íntegramente con dicho Código y sus políticas relacionadas en todas mis actividades relacionadas a la Empresa y/o cuando me halle representando a la Empresa. Entiendo que es mi responsabilidad respetarlas políticas, las prácticas y los lineamientos que se establecen y citan en este Código y acepto que esta Misión de Compromiso constituye una expresión de mi libre consentimiento para observar este Código de Conducta.

Nombre completo:

Número de Legajo:

Departamento:

Lugar / Fecha:

Firma:





Historial de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Elabora
06/05/2024	01	Creación del Código de Conducta	Legal & Compliance

***Nota importante**

Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el sistema normativo de Evoltis y debidamente comunicada al personal.



Sistema normativo

CODIGO: E-RD-08

VERSION: 01

REVISIÓN: 14/07/2024

Acción	Apellido y nombre	Puesto	Fecha
Elaborado por	Matías Di Caprio	Legal Coordinator	06/05/2024
	Matías Di Caprio	Legal Coordinator	08/07/2024
	Diego Mansilla G.	Head of People	
Revisado por	Marcelo Bechara	CEO	14/07/2024

Anexo : Código de ética en Inteligencia Artificial

Este anexo complementa el Código de Conducta de Evoltis, detallando los principios y directrices específicos para el desarrollo, implementación y uso de sistemas de Inteligencia Artificial (IA) generativa. Estos principios buscan asegurar que el uso de IA en Evoltis y en nuestras relaciones con clientes y socios comerciales se realice de manera ética, responsable y alineada con nuestros valores corporativos.

Principios Generales



1. Transparencia

- **Divulgación:** Proveer información clara y accesible sobre cómo se desarrollan y utilizan los sistemas de IA.
- **Explicabilidad:** Asegurar que las decisiones tomadas por sistemas de IA sean comprensibles para los usuarios, clientes, operadores y otras partes interesadas.

2. Responsabilidad

- **Asignación de Responsabilidad:** De acuerdo al caso, se deberá definir claramente quién es responsable de las decisiones y acciones tomadas por sistemas de IA.
- **Supervisión Humana:** Nuestra política de implementación incluye el mantener la supervisión humana en todas las decisiones críticas realizadas por la IA.

3. Integridad

- **Honestidad:** Garantizar la integridad de los datos y los algoritmos utilizados en nuestros sistemas de IA.
- **Cumplimiento Legal:** Asegurar el cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables en todas las jurisdicciones donde operamos.

Desarrollo y Uso Responsable de IA



4. Justicia y no discriminación

- **Eliminación de sesgos:** Identificar y mitigar cualquier sesgo en los datos y los algoritmos para evitar discriminaciones injustas.
- **Equidad:** Asegurar que los sistemas de IA traten a todos los usuarios y clientes de manera justa y equitativa.

5. Auditorías y evaluaciones

- **Revisiones periódicas:** Realizar auditorías regulares y evaluaciones de impacto para asegurar que los sistemas de IA funcionen según lo previsto y no causen daños imprevistos.
- **Mecanismos de revisión:** Establecer procedimientos para la revisión continua y la mejora de los sistemas de IA.

Control y gobernanza de modelos de IA

6. Gestión de Modelos Externos

- **Selección de modelos:** Implementar criterios rigurosos para la selección y el uso de modelos de IA desarrollados externamente.
- **Alianza con proveedores:** Asegurar que los proveedores de modelos de IA compartan nuestros valores y cumplan con nuestras normas éticas.

7. Mantenimiento y actualización

- **Actualización continua:** Mantener los modelos de IA actualizados para asegurar su relevancia y precisión continua siempre que se encuentre en nuestro control, y asegurarse que actualizaciones de terceros conformen esta norma.
- **Desactivación:** Definir procedimientos claros para la desactivación de modelos que ya no sean adecuados o seguros. Prever desactivación de emergencia.

Impacto Social y Ambiental

8. Evaluación de impacto

- **Impacto Social:** Evaluar regularmente el impacto social de nuestros sistemas de IA y tomar medidas para mitigar cualquier efecto negativo.
- **Sostenibilidad Ambiental:** Implementar prácticas para minimizar el impacto ambiental de nuestras operaciones y sistemas de IA. Estimar la huella de carbono y ponderar lo más amigable al medio ambiente.

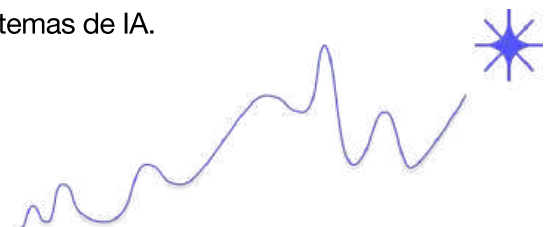
Interacción Humano-Máquina

9. Transparencia en la interacción

- **Notificación:** Asegurar que los usuarios sepan cuándo están interactuando con un sistema de IA en lugar de un humano. Independientemente del modo de interacción, ya sea texto, voz, o imágenes generadas.
- **Capacitación:** Proveer a través de People la capacitación adecuada para que los empleados puedan trabajar de manera efectiva y ética con sistemas de IA generativa.

10. Retroalimentación y mejora continua

- **Canales de Retroalimentación:** Establecer canales claros para la retroalimentación de los usuarios y mecanismos para la mejora continua de los sistemas de IA.



Seguridad y Privacidad



11. Ciberseguridad

- **Protección de datos:** Implementar medidas robustas de ciber seguridad para proteger los sistemas de IA y los datos asociados. Adecuadas al área de Seguridad Informática de la empresa.
- **Privacidad del usuario:** Garantizar que los sistemas de IA respeten la privacidad de los usuarios y cumplan con las leyes de protección de datos.

Comunicación y transparencia



12. Información

- **Informes Regulares:** Publicar informes internos regulares sobre el uso y el impacto de los sistemas de IA.
- **Canales de Denuncia:** Establecer canales claros y confidenciales para que empleados y usuarios reporten cualquier preocupación ética o de seguridad relacionada con los sistemas de IA.

Capacitación y Difusión



13. Formación en Ética de IA

- **Programas de Formación:** Ofrecer programas de formación continua en ética de IA para todos los empleados.
- **Accesibilidad del Código:** Asegurar que este código de ética en IA sea accesible y comprendido por todos los empleados y socios comerciales.

Revisión y actualización



14. Revisión Periódica

- **Actualización Regular:** Revisar y actualizar este anexo regularmente para reflejar cambios en la tecnología, la legislación y las expectativas sociales.
- **Participación de Stakeholders:** Involucrar a diferentes grupos de interés en la revisión del código para asegurar que refleje una amplia gama de perspectivas y preocupaciones.

