

|                                                                                                                                                     |                                                                                            |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y</b><br><b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA</b><br><b>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                            | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                            | Página | 1                       |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETO</b>                                              | <b>3</b>  |
| <b>2. ALCANCE</b>                                             | <b>3</b>  |
| <b>3. REFERENCIAS NORMATIVAS</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>4. DEFINICIONES</b>                                        | <b>3</b>  |
| <b>5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>                         | <b>5</b>  |
| 5.1. Junta Directiva                                          | 5         |
| 5.2. Representantes Legales                                   | 5         |
| 5.3. Oficial de cumplimiento                                  | 6         |
| 5.4. Revisor Fiscal                                           | 6         |
| 5.5. Todos los colaboradores                                  | 6         |
| <b>6. CONSIDERACIONES GENERALES</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>7. CODIGO DE ETICA Y VALORES</b>                           | <b>8</b>  |
| <b>8. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD</b>              | <b>8</b>  |
| 8.1. Principios Éticos                                        | 8         |
| 8.2. Valores Corporativos                                     | 9         |
| 8.3. Conductas éticas con nuestros grupos de interés          | 10        |
| 8.3.1. Conducta con nuestros Accionistas                      | 10        |
| 8.3.2. Conducta con nuestros Colaboradores                    | 10        |
| 8.3.3. Conducta con nuestros Clientes                         | 10        |
| 8.3.4. Conducta con nuestros Proveedores                      | 10        |
| 8.3.5. Conducta con nuestra competencia                       | 10        |
| 8.3.6. Conducta con nuestras Autoridades                      | 10        |
| 8.3.7. Conducta con el manejo de información                  | 11        |
| <b>9. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>                  | <b>11</b> |
| <b>10. RESPONSABILIDAD POLÍTICA</b>                           | <b>11</b> |
| <b>11. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN</b>             | <b>12</b> |
| 11.1. Política de Responsabilidad Social                      | 12        |
| 11.2. Política Antisoborno y Anticorrupción                   | 12        |
| 11.3. Política sobre conflictos de interés                    | 13        |
| 11.4. Política de Gestión Humana                              | 14        |
| 11.5. Política de SG-SST                                      | 15        |
| 11.6. Política contra trabajo infantil                        | 15        |
| 11.7. Política Diversidad e Inclusión                         | 16        |
| 11.8. Política Acoso laboral o sexual ni la violencia sexual  | 16        |
| 11.9. Política Derechos Humanos                               | 17        |
| 11.10. Política Desconexión Laboral                           | 17        |
| 11.11. Política de Transformación Digital y Gestión Ambiental | 17        |

Nota: Este documento se considera controlado y está exhibido en medio magnético en la plataforma. Toda impresión no autorizada de estos o el acceso en medio magnético diferente a la plataforma, **se considera no controlada**.

|                                                                                   |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                   |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                   |                                                                                | Página | 2                       |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| 11.12. Política de Gestión Financiera             | 17        |
| 11.13. Política de Comunicación                   | 18        |
| 11.14. Política frente al medio ambiente          | 18        |
| 11.15. Política de Protección de datos personales | 18        |
| 11.16. Política de Seguridad de la información    | 19        |
| 11.17. Política de uso inteligencia artificial    | 19        |
| 11.18. Política de gestión integral               | 19        |
| 11.19. Política de la Debida diligencia           | 20        |
| <b>12. ADMINISTRACION DEL CÓDIGO</b>              | <b>20</b> |
| 12.1. Control de Cambios                          | 20        |
| 12.2. Gestión documental                          | 21        |
| 12.3. Divulgación y capacitación                  | 21        |
| <b>13. CANALES DE COMUNICACIÓN Y REPORTE</b>      | <b>21</b> |
| <b>14. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>     | <b>23</b> |
| <b>15. SANCIONES</b>                              | <b>23</b> |
| <b>16. HISTORIAL DE CAMBIOS</b>                   | <b>24</b> |

|                                                                                   |                                                                                |  |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--------|-------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> |  | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                   |                                                                                |  | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                   |                                                                                |  | Página | 3                       |

## 1. OBJETO

En Servinformación, reconocemos como valores fundamentales que todas nuestras relaciones como empresa se desarrollen bajo los parámetros de la ética y transparencia, por esta razón, ha creado el presente programa de transparencia y ética empresarial para asegurar que todos nuestros colaboradores, clientes, contratistas proveedores y aliados, el Estado y la sociedad, y su interacción con el medio ambiente cumplan con las más altas normas de conducta en sus interacciones diarias y con la intención final de fortalecer la integridad, respeto, responsabilidad y dignidad humana. Asimismo, dar cumplimiento a la Circular externa 100-000011 del 9 de agosto del 2021 emitida por la Superintendencia de Sociedades que regula el PTEE.

## 2. ALCANCE

El alcance del Código de Ética y programa de transparencia y ética empresarial **aplica para Servinformación, su sede principal y las operaciones en sucursales, sedes alternas y organizaciones aliadas en todos los países donde opera.** Para la aplicación de este Código en sucursales y filiales internacionales, **se tendrá en cuenta de manera estricta la legislación aplicable en cada país.** Se enmarca en las ideas rectoras de la compañía, descritas en su misión y visión, el cumplimiento de sus principios y valores organizacionales dirigido a los colaboradores, administradores, directivos, accionistas, contratistas y demás partes interesadas y debe aplicarse en relacionamiento con todos los grupos de interés especialmente en el desarrollo de transacciones comerciales o contractuales, con el fin de prevenir o evitar que la Compañía se encuentre inmersa en actividades de corrupción y soborno transnacional – C/ST.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Se tienen como referencias normativas las siguientes para la aplicación del presente documento

- **Ley 1778:** Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016 – Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Ley 2195:** Es la Ley 2195 de enero 18 de 2022 - Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Circular externa 100-000003:** Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016. Emitida por la Superintendencia de Sociedades

## 4. DEFINICIONES

- **Altos directivos:** Son los Administradores y los principales ejecutivos de la Compañía, es decir, Presidente, Vicepresidentes, Directores, Gerentes y Miembros de Junta Directiva, vinculados o no laboralmente a ésta.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 4                       |

- **Debida diligencia:** Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que pueden afectar a la Compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.
- **Normas anticorrupción y antisoborno:** Son la Ley FCPA, la Ley UK Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
- **Normas nacionales contra la corrupción:** Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por Servinformación o un tercero, como encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento del procedimiento específico de Código de Ética y programa de transparencia y ética empresarial.
- **Principios:** Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.
- **C / ST:** Significa Corrupción y Soborno Transnacional, en adelante C/ST
- **Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.
- **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual, la Compañía, por medio de sus empleados, una persona jurídica, altos directivos, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, o una sucursal de sociedad extranjera con domicilio en Colombia; da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Para el caso de éste documento lo denominaremos soborno)

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 5                       |

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El presente Código de Ética y programa de transparencia y ética empresarial, se concibe como un conjunto de lineamientos de actuación para los accionistas, colaboradores, practicantes y aprendices, intermediarios, aliados, asesores y demás terceros que actúan en nombre y por cuenta de La Compañía.

### 5.1. Junta Directiva

- Establecer y aprobar las políticas en relación con el Código de Ética.
- Aprobar el Código de Ética y sus actualizaciones.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente (Si así lo estima).
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Ordenar y garantizar los recursos económicos, técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del PTEE, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal; hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.

### 5.2. Representantes Legales

- Someter a aprobación de la Junta Directiva en coordinación con el Oficial de Cumplimiento los procedimientos del Código de Ética y sus actualizaciones.
- Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
- Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del Código de ética y PTEE
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento
- Garantizar que los registros utilizados en el PTEE cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
- Presentar a la junta directiva o máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el PTEE.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 6                       |

- Verificar que los procedimientos para la gestión del C/ST se desarrollen de acuerdo con la Política PTEE adoptada por la junta directiva o máximo órgano social.

### 5.3. Oficial de cumplimiento

- Presentar de forma presencial, cuando menos anualmente, informes escritos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
  - Los resultados de la gestión desarrollada.
  - El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
  - Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Proponer a la administración la actualización de los procedimientos del Código de Ética y PTEE y velar por su divulgación a los funcionarios.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de Administración de Riesgos C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Compañía

### 5.4. Revisor Fiscal

- El revisor fiscal en cumplimiento de su deber deberá prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción o Soborno Transnacional que conozca en desarrollo de sus funciones y denunciar ante las autoridades competentes.

### 5.5. Todos los colaboradores

- Todos los colaboradores de Servinformacion deberán verificar en el día a día de sus funciones, la posible ocurrencia de actos de Corrupción que pueden suceder en la compañía.
- Reportar a través de los canales éticos previstos por la Compañía cualquier incumplimiento al presente Código de Ética y PTEE
- Cumplir con las políticas, procedimientos, manuales y/o instructivos correspondientes a la prevención del riesgo de C/ST.
- Participar en los procesos de formación y entrenamiento a los que sean convocados.
- Conocer y actuar conforme al Código y PTEE. Todos los colaboradores de Servinformacion, deberán conocer y respetar el Código, el PTEE y otras políticas que se apliquen en el trabajo.
- Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar los incumplimientos del presente Programa.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 7                       |

- Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado por denunciar una sospecha de incumplimiento del presente Programa.
- Pensar antes de actuar. Utilizar un buen criterio, ser honesto y ético en todas las acciones que se lleven a cabo. Si le piden que viole el Código, el PTEE u otras políticas, rechace hacerlo. Notifique esta acción o la inquietud lo más pronto posible por medio de los canales dispuestos para ello.
- Acatar la ley. Entender las leyes que se aplican a su trabajo y a nuestro negocio. Si alguna vez tiene dudas acerca de una ley o regulación, comuníquese con el área jurídica, con el Líder de área y/o el Oficial de Cumplimiento.
- Se entiende por dueños de procesos todos los Gerentes, directores y jefes de las diferentes áreas de la Compañía, los cuales son responsables de la identificación de riesgos, vigilancia y cumplimiento de los Procedimientos de debida diligencia, al igual que de la ejecución de controles establecidos para evitar que la Compañía presente incumplimientos en con las políticas del presente código de ética y PTEE.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- El Programa de transparencia y ética empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado a la Compañía y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Servinformación, su sede principal y las operaciones en sucursales, sedes alternas y organizaciones aliadas.
- **Conformidad Normativa Internacional y Legislación Local:** Si bien este documento establece un estándar corporativo unificado de cumplimiento para todo Servinformación, **en caso de existir discrepancia entre las directrices de este Código y la legislación imperativa local del país en el que opera una filial o sucursal, prevalecerá la norma más estricta o la exigencia legal del país respectivo.** Cada sucursal internacional deberá identificar y documentar las conductas puntuales o adaptaciones requeridas por sus marcos legales locales (tales como regulaciones laborales específicas, protección de datos personales locales, o normativas anticorrupción locales adicionales) y reportarlas al Oficial de Cumplimiento Corporativo
- El Programa de transparencia y ética empresarial tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de la Compañía y sus Altos Directivos con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancia con aquellos actos que contraríen nuestros principios corporativos.
- Este programa, articula las políticas y procedimientos definidos por la Compañía en el fortalecimiento de su Gobierno y cumplimiento corporativo, tales como: Código de

Nota: Este documento se considera controlado y está exhibido en medio magnético en la plataforma. Toda impresión no autorizada de estos o el acceso en medio magnético diferente a la plataforma, se considera no controlada.



|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 8                       |

Ética, Sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SAGRILAF, y demás políticas y procedimientos de la compañía.

## 7. CODIGO DE ETICA Y VALORES

El Código de Ética y programa de transparencia y ética empresarial, es una guía para lograr el propósito de ser siempre los mejores. En consecuencia, bajo esa premisa fundamental, la Junta Directiva y la Dirección general de la Compañía, promueven por convicción entre su equipo humano de trabajo, sus clientes, proveedores y demás grupos de interés el mayor rigor y pulcritud en todos sus comportamientos, los cuales debe estar regidos e inspirados por los más altos estándares de la ética.

## 8. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Nuestro programa de transparencia y ética empresarial se establecen bajo la declaración de seis (6) principios fundamentales, los cuales deben reflejar nuestras acciones a todo nivel y se integran a los principios rectores que inspiran nuestra ética corporativa con el objetivo de fortalecer una **cultura ética y transparente** que permita asegurar la **sostenibilidad** empresarial, relación de confianza con los grupos de interés y blindar de posibles situaciones que afecten el capital reputacional, así como la sostenibilidad jurídica y financiera.

### 8.1. Principios Éticos

Los principios éticos son las creencias básicas desde las cuales se levanta el sistema de valores al que pertenece la persona o grupo. En Servinformacion actuamos bajo los siguientes principios:

- **El Principio de Buena Fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.
- **El Principio de Transparencia** consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la selección objetiva.
- **Principio de Equidad:** Toda actuación debe estar caracterizada por la igualdad, el respeto y la justicia
- **Principio de Confidencialidad:** Consiste en la obligatoriedad que tiene o contempla o requiere todo directivo o colaborador de la compañía a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer.
- **Principio de Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la Compañía.



|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 9                       |

- **Principio de Fiscalización:** Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los accionistas, de los clientes y de los usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno, se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley.

## 8.2. Valores Corporativos

Los principales valores que deben orientar y guiar la conducta de los colaboradores y terceros que cumplen funciones en la Servinformación son los siguientes:

- **Compromiso social:** Cualidad que permite el trabajo armónico de todos los colaboradores.
- **Honestidad:** Cualidad de comportarse dentro de la verdad y los principios, con respeto a la filosofía, la cultura y la confianza dada por la organización.
- **Respeto:** Cualidad que permite el trabajo armónico de todos los colaboradores, favoreciendo la aceptación, tolerancia, comunicación y empatía.
- **Lealtad:** Cualidad que favorece la confianza mutua basada en el apoyo, el respaldo, la fidelidad y la credibilidad puesta en el otro.
- **Compromiso:** Habilidad que permite generar un cambio en nuestro entorno proporcionando bienestar desde la empatía y protección de la sociedad y el medio ambiente
- **Innovación:** Habilidad que permite co-crear y transformar por medio de ideas creativas, diversidad y recursividad, y de esta manera ser competitivos en el mercado.
- **Felicidad en el trabajo:** Habilidad que promueve el compromiso y el desempeño, a través del disfrute del ambiente laboral, favoreciendo la pertenencia, el sentimiento de gratitud, y la motivación.
- **Trabajo en equipo:** Habilidad de aportar capacidades y fortalezas propias para el éxito de la organización, dentro de espacios caracterizados por el reconocimiento, el asertividad, la sincronía, y el compañerismo

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Compañía por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello que desde la Presidencia de la Compañía se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 10                      |

### **8.3. Conductas éticas con nuestros grupos de interés**

#### **8.3.1. Conducta con nuestros Accionistas**

En Servinformacion, cumplimos con las obligaciones legales y la información necesaria para la toma de decisiones de nuestros accionistas, información basada en la confiabilidad y la transparencia. Proporcionar rentabilidad de manera sostenible creando valor a largo plazo.

#### **8.3.2. Conducta con nuestros Colaboradores**

En Servinformacion, reconocemos que la contribución de cada colaborador es indispensable para el equipo de trabajo, buscamos que se sientan felices y respetados con un espacio para el crecimiento y desarrollo profesional y personal. Propendemos por la seguridad y salud en el trabajo, y tomamos las acciones necesarias para que se cumplan los objetivos de mantener un ambiente de trabajo adecuado, seguro y saludable. Todas las directrices de acoso y clima laboral se adaptarán a las leyes laborales del país de contratación.

#### **8.3.3. Conducta con nuestros Clientes**

Nuestros clientes son el motivo de nuestro esfuerzo y dedicación, por lo cual su satisfacción es parte de nuestro éxito. En nuestro trato con Clientes no hay cabida para ningún tipo de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a las buenas costumbres.

#### **8.3.4. Conducta con nuestros Proveedores**

Las relaciones con nuestros proveedores están basadas en la confianza mutua buscando construir relaciones de negocios duraderas y libres de cualquier tipo de corrupción; buscamos que se nos garanticen estándares de calidad y seguridad para que se consolide una relación de confianza en el tiempo.

#### **8.3.5. Conducta con nuestra competencia**

En Servinformacion, respetamos nuestra competencia y el desarrollo empresarial, cumpliendo con la ley y los reglamentos que sobre competencia existe en nuestro país.

Competimos con calidad, servicio y estrategia comercial, acordes a nuestros Principios y Valores.

#### **8.3.6. Conducta con nuestras Autoridades**

En Servinformacion, nos preocupamos por mantenernos informados sobre la legislación vigente y nos adaptamos a las mismas para no incurrir en violación alguna y actuamos en derecho conforme a las disposiciones que no afecten los intereses de la compañía.

#### **8.3.7. Conducta con el manejo de información**

En Servinformacion, estamos comprometidos con tratar, proteger y preservar la información, como un activo fundamental de la compañía, de acuerdo con las leyes aplicables de protección de datos de cada país y los mecanismos establecidos en la política de seguridad de la información (ISO

Nota: Este documento se considera controlado y está exhibido en medio magnético en la plataforma. Toda impresión no autorizada de estos o el acceso en medio magnético diferente a la plataforma, se considera no controlada.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 11                      |

27001)

## **9. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS**

En SERVIFORMACION, se ha implementado el Manual de SAGRILAF en el cual están declarados los lineamientos y políticas para la gestión de riesgos reputacionales, legales, operativos y de contagio, los cuales a su vez están relacionados al riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación para armas de destrucción masiva; así como el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, declarado en este código.

No se podrá hacer negocios o transacciones que ponga en Riesgo de LA/FT/FPADM a las Compañías, ni se autorizará la omisión de los procedimientos y medidas de control de riesgos de LA/FT/FPADM.

No firmará compromisos contractuales con aliados con reputación dudosa o declarados no idóneos.

Se incluirán en la Junta Directiva, los incumplimientos, alteraciones y adaptaciones a este Código, con el fin de poder asegurar su continuidad y la adopción de las prácticas idóneas de conducta ética

## **10. RESPONSABILIDAD POLÍTICA**

SERVIFORMACION, está comprometida en mantener un ambiente de buena voluntad y participación cívica. Se exhorta a los jefes y colaboradores a participar como integrantes de mesas directivas de organizaciones o en algún otro tipo de voluntariado. Sin embargo, si un jefe, líder y/o colaborador se desempeña en algún cargo con una organización no lucrativa, dicha persona no podrá obrar en representación de dicha organización y deberá abstenerse de realizar actividades para ésta durante la jornada laboral o hacer uso de los recursos y medios del grupo y/o de alguna de las empresas del mismo, como correos electrónicos, equipos de cómputo, entre otros.

Los directivos y colaboradores de SERVIFORMACION, son libres de contribuir a favor de candidatos o de participar en el proceso político como ciudadanos mayores de edad; sin embargo, la compañía, no realizará actividad alguna como grupo, relacionada con apoyo económico, ni promoción de ningún grupo político, precandidato, o candidato a una posición en el gobierno; por lo anterior, los colaboradores se abstendrán de hacerlo en nombre de la empresa, o en razón de su cargo al interior. Los colaboradores como ciudadanos mayores de edad, son libres de involucrarse en actividades políticas siempre y cuando sea en su propio tiempo y a su costo, así mismo, puede realizar contribuciones con sus fondos personales, expresar sus opiniones siempre y cuando no se identifique como colaborador de SERVIFORMACION, no porte distintivo alguno de la empresa, ni actúe en su nombre, tampoco involucre a la organización y a sus representantes en ello.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |  |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> |  | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                |  | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                |  | Página | 12                      |

## **11. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN**

### **11.1. Política de Responsabilidad Social**

Servinformacion, dentro de su filosofía enmarca los ejes de responsabilidad social en: Bienestar para los colaboradores, apoyo a la comunidad de niños campesinos desplazados por la violencia, Cuidado del medio ambiente y recuperación del Amazonas.

Así mismo declara expresamente su compromiso con la protección de los Derechos humanos y laborales establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Legislación Colombiana, rechazando el trabajo infantil y forzoso o cualquier otro que atente contra principios éticos o morales.

### **11.2. Política Antisoborno y Anticorrupción**

SERVINFORMACION a través del representante legal, y miembros directivos que reafirman su compromiso de respetar y hacer respetar las normas vigentes en Colombia en materia anticorrupción y antisoborno, bien sea que estén contempladas en leyes colombianas, como en tratados internacionales que Colombia haya incorporado a su legislación interna, prohíbe estrictamente todos los actos de corrupción y soborno transnacional en cualquier forma. Tiene como propósito declarar públicamente su compromiso con el actuar ético y transparente ante sus grupos de interés y conducir sus negocios de una manera socialmente responsable, actuando con una filosofía de cero tolerancia a actos que contraríen sus principios organizacionales.

Todos los hechos o circunstancias como: “ofrecimientos o promesas de sumas de dinero, regalos, objetos de valor pecuniario, algún beneficio o utilidad, de manera directa o indirecta; a cambio de que se realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional”, que sean detectados, serán informados a través del conducto regular y siempre respetando a los voceros oficiales del grupo para estos asuntos, garantizando la transparencia, integridad, la legalidad y el equilibrio informativo.

Con relación a los obsequios y regalos, es responsabilidad de los colaboradores, abstenerse de recibirlos directamente.

Para el caso de las donaciones, están prohibidas; en caso de que se presenten, se deberán informar a la Junta Directiva para su análisis y decisión.

Las posibles recompensas, pagos indebidos, comisiones u otros pagos asociados a la facilitación de trámites legales, para ganar algún negocio, o para obtener un beneficio por decisiones de terceras personas, no están permitidos en SERVINFORMACION.

|                                                                                   |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                   |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                   |                                                                                | Página | 13                      |

### **11.3. Política sobre conflictos de interés**

En Servinformación procuramos que todo el personal labore delicadamente en beneficio de la compañía y de todos los que la integramos, sin que nuestra toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de nuestras metas.

Se exceptúan todos aquellos elementos que deban darse, o eventos razonables que deban realizarse en el proceso normal, legal y público de las negociaciones; es decir, aquellos que correspondan a políticas o costumbres sanas, por ejemplo, elementos de propaganda o material promocional o institucional de la empresa.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los integrantes de Servinformación y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores de Servinformación, tenemos la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o de otra índole, que pueda entrar en conflicto con la Empresa. Si algún Colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.

Se consideran conflictos de intereses relacionados con LA/FT/FPADM las siguientes situaciones:

- En la consulta en Listas de Control, el análisis de Operaciones Inusuales, el estudio de Operaciones Sospechosas y realización de ROS: Cuando la consulta, el estudio, análisis o reporte ha sido realizado por un empleado sobre el cónyuge o compañero permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o respecto de aquellas operaciones o reportes en las que la persona encargada de realizar la consulta, estudio, análisis o reporte tenga algún interés personal, directo o indirecto, sobre el resultado.
- En la realización de reportes a las autoridades: Cuando en la toma de decisión sobre la procedencia del reporte externo afecta a la persona a cargo, directa o indirectamente, o cuando el reporte o la decisión de reportarlo, o sea sobre operaciones realizadas por el cónyuge o compañero permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de quien debe tomar la decisión o hacer el reporte. En cualquiera de los eventos enunciados, la persona en conflicto deberá reportarlo directamente al Oficial de Cumplimiento. En caso de que la persona en conflicto sea el Oficial de Cumplimiento, y sea este quien advierta dicho conflicto, deberá apartarse inmediatamente de la situación y delegar todas sus funciones, en relación con el asunto con el cual tenga un conflicto, al Oficial de Cumplimiento Suplente. En caso de que sea un tercero quien advierta el conflicto del Oficial de Cumplimiento, deberá advertirlo al máximo órgano social para que este órgano designe a otra persona para que lleve a cabo estas tareas ad hoc.

|                                                                                   |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                   |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                   |                                                                                | Página | 14                      |

Cuando se presente o se tenga duda de la existencia de un conflicto de interés asociado a LA/FT/FPADM, el colaborador deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Suspender toda actuación cuando se sienta en conflicto de interés e informar de forma detallada y por escrito al jefe inmediato sobre la situación. Éste trasladará el tema al Oficial de Cumplimiento para su respectivo proceso, análisis e investigación y quién a su vez presentará un informe especial a la Asamblea General de Accionistas sobre la situación de conflicto de interés para la respectiva toma de decisión y tratamiento.
- Abstenerse de intervenir en las decisiones y actividades llevadas a cabo, referentes al conflicto. El Comité del SAGRILAFI deberá brindar el apoyo necesario a los colaboradores que se encuentren frente a una situación de conflicto de interés que los pueda conllevar a un evento de riesgo, participando en conductas delictivas asociadas a LA/FT/FPADM. Lo anterior, respetando en todo caso, las políticas y procedimientos que el área de Administración de Calidad y Riesgos tiene para identificar, monitorear y mitigar situaciones de conflicto de interés.

El Comité del SAGRILAFI deberá brindar el apoyo necesario a los colaboradores que se encuentren frente a una situación de conflicto de interés que los pueda conllevar a un evento de riesgo, participando en conductas delictivas asociadas a LA/FT/FPADM. Lo anterior, respetando en todo caso, las políticas y procedimientos que el área de Administración de Calidad y de Riesgos tiene para identificar, monitorear y mitigar situaciones de conflicto de interés.

#### **11.4. Política de Gestión Humana**

En Servinformación estamos comprometidos con el desarrollo de los colaboradores dentro del marco de los pilares de cultura para contar con un equipo de personas de alto desempeño y compromiso, garantes del logro de los resultados y del crecimiento sostenible del negocio. El proceso de desarrollo de los colaboradores empieza en el momento de su vinculación desde su entrenamiento y continúa con las diferentes actividades enfocadas a desarrollar sus competencias tales como gestión del desempeño y planes de carrera.

Por otro lado, cumplimos con las relaciones laborales, individuales y colectivas, para que se desarrollen en estricto cumplimiento de la legislación laboral aplicable al país o estado donde nuestros colaboradores tengan lugar, garantizando los derechos y obligaciones de las partes, incluyendo los terceros al servicio de la organización en cualquier operación.

#### **11.5. Política de SG-SST**

**INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S. - SERVIFORMACION**, establece dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) apoyado a nivel gerencial y el cual va encaminado a velar por el completo bienestar físico, mental y social de los colaboradores dependientes, independientes, contratistas,



|                                                                                   |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                   |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                   |                                                                                | Página | 15                      |

trabajadores cooperados y trabajadores en misión, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados; minimizando la ocurrencia de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales para bien de **INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S. - SERVINFORMACION** y de los trabajadores.

Esta Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra en conocimiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) / Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y todos los colaboradores de **INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S. - SERVINFORMACION**.

Los objetivos generales para cumplir con el propósito de esta Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- ☐ Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- ☐ Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
- ☐ Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- ☐ Responsabilizar a todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- ☐ Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de **INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S. - SERVINFORMACION**

Se destinarán recursos físicos, humanos y tecnológicos suficientes, para el desarrollo y evaluación de las actividades del SG-SST, encaminadas a prevenir Accidentes y Enfermedades Laborales que generen ambientes de trabajo saludables y seguros en **INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S - SERVINFORMACION**

#### **11.6. Política contra trabajo infantil**

En Servinformacion, se reconocen y protegen los derechos básicos de la infancia y adolescencia en concordancia con los preceptos establecidos en la Convención sobre los derechos del niño, en La Carta Internacional de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, alineados con los objetivos de desarrollo sostenibles (ODS) y con las normas establecidas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre trabajo infantil, especialmente las Convenciones sobre la edad mínima, 1973 (Núm. 138) y el Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (Núm. 182).

En este sentido, se promueve una Política de tolerancia en contra del trabajo infantil y forzoso por medio del cumplimiento de la legislación colombiana y de los acuerdos internacionales ratificados en materia de prohibición de ese trabajo.

#### **11.7. Política Diversidad e Inclusión**

En Servinformacion, tenemos un firme compromiso con la Diversidad. Nuestros equipos están formados por personas de diferentes perfiles, culturas y orígenes, incluyendo factores de diversidad como: raza, género, identidad y expresión de género, etnia, edad,

Nota: Este documento se considera controlado y está exhibido en medio magnético en la plataforma. Toda impresión no autorizada de estos o el acceso en medio magnético diferente a la plataforma, se considera no controlada.



|                                                                                                                                      |                                                                                |        |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                      |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                      |                                                                                | Página | 16                      |

educación, discapacidad, religión, orientación sexual, etc. La Sociedad reconoce que las personas son únicas gracias a sus diferencias y similitudes, y fomenta el máximo respeto hacia los demás.

Nuestra Compañía aboga también por una cultura de inclusión. Favorecemos la inclusión creando un entorno laboral en el que cada persona pueda lograr sus objetivos y desarrollarse. Estamos comprometidos con la creación de entornos de trabajo en los que todos nuestros profesionales tengan la responsabilidad de tratar con el máximo respeto a los demás.

#### **11.8. Política Acoso laboral o sexual ni la violencia sexual**

El acoso laboral se refiere a conductas persistentes y demostrables, ejercidas sobre un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato; un compañero de trabajo o un subalterno, dirigidos a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del trabajador.

El acoso sexual es el comportamiento de una persona que puede ser verbal, gestual, de contacto físico e insinuación, constituido por observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales verbales o de hechos que afecten la dignidad de otra persona, siendo estos actos indeseados y ofensivos para el destinatario o la destinataria.

La violencia sexual ocurre con cualquier acto de agresión o conducta sexual no consentida que cause daño físico, emocional, psicológico o espiritual; por ejemplo, abuso sexual, contacto físico no deseado, tocamientos, acercamientos físicos, acoso sexual físico, violación o cualquier otro tipo de coerción sexual.

En SERVINFORMACIÓN rechazamos tajantemente el acoso y toda forma de discriminación, hostigamiento o maltrato. En concordancia con nuestro compromiso de mantener un ambiente de trabajo adecuado, seguro y saludable, garantizamos que todos nuestros colaboradores, directivos, proveedores y contratistas sean tratados con dignidad y máximo respeto.

Para asegurar el cumplimiento de esta directriz, la organización cuenta con un **Protocolo de Atención de Casos de Convivencia y Acoso Laboral, y un Protocolo de Prevención, Identificación y Atención del Acoso Sexual Laboral y Violencia Basada en Género**, el cual es administrado de manera imparcial y objetiva por el Comité de Convivencia Laboral y la Alta dirección respectivamente. Este protocolo establece los canales oficiales para asegurar que cualquier denuncia se atienda garantizando el derecho a la legítima defensa, el debido proceso, la contradicción y, sobre todo, la estricta confidencialidad de las partes involucradas.

No será permitida cualquier retaliación o represalia contra quienes, actuando de buena fe, reporten presuntos actos de acoso o participen en las investigaciones. Cualquier

Nota: Este documento se considera controlado y está exhibido en medio magnético en la plataforma. Toda impresión no autorizada de estos o el acceso en medio magnético diferente a la plataforma, se considera no controlada.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 17                      |

transgresión a esta política será considerada una falta disciplinaria y se sancionará de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Disciplinario (P-GH-07) y el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **11.9. Política Derechos Humanos**

En Servinformación conocemos, respetamos y promovemos los DD.HH., de manera activa, mediante las siguientes acciones:

- Rechazo del trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil
- Respeto a la diversidad y no discriminación
- Libertad de asociación y negociación colectiva
- Salud, seguridad y bienestar
- Condiciones laborales justas y favorables

#### **11.10. Política Desconexión Laboral**

En Servinformación, el bienestar de nuestros colaboradores es una prioridad. Por ello, promovemos la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, respetando estrictamente los horarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, velamos por el cumplimiento de la jornada laboral ordinaria, los recesos, periodos de vacaciones, licencias y permisos, garantizando así un entorno que fomente una sana desconexión laboral.

#### **11.11. Política de Transformación Digital y Gestión Ambiental**

En Servinformación estamos comprometidos con reducir el uso del papel, tanto para sus procesos internos como para los servicios que presta, con el fin de contribuir a una gestión eficiente y eficaz, a través de documentos electrónicos y la automatización de procesos. Así como un correcto manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, desde su almacenamiento hasta su disposición final.

#### **11.12. Política de Gestión Financiera**

Con el fin de garantizar la sostenibilidad, el cumplimiento de la misión y la proyección organizacional, la vicepresidencia financiera se compromete a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, integrando las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto, con el objetivo de asegurar que los recursos sean suficientes y sostenibles en el tiempo para cubrir los compromisos de inversión y funcionamiento organizacional.

En el caso de viajes laborales, estos gastos deberán estar respaldados por facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo gastos de viajes de Servinformación.

|                                                                                   |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                   |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                   |                                                                                | Página | 18                      |

### **11.13. Política de Comunicación**

Servinformación se compromete a desarrollar actuaciones de comunicación encaminadas a fomentar nuestra buena reputación a través de la creación, desarrollo y difusión de nuestra imagen, con honestidad, integridad, transparencia y responsabilidad, para brindar información veraz, clara y contrastable, manteniendo la coherencia entre los mensajes emitidos, tanto externos como internos, en cualquiera de nuestros soportes y canales, por parte de todas las áreas de nuestra organización.

### **11.14. Política frente al medio ambiente**

Servinformación es una empresa comprometida a promover las mejores prácticas y criterios ambientales, como son el manejo de residuos, ahorro de energía, disposición de residuos tecnológicos, aparatos eléctricos y electrónicos, ahorro en el uso de papel, con la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible en todas sus operaciones. Para dar cumplimiento a este compromiso, así como los requisitos que exige la legislación colombiana vigente, nos esforzamos por eliminar las prácticas empresariales que puedan producir impactos negativos en el medio ambiente.

La empresa proveerá y mantendrá un ambiente de trabajo sano y seguro, en la medida que se considere razonablemente posible, según se indique en las prácticas aceptadas para el desarrollo sostenible.

Apoyamos la mitigación del cambio climático para salvar la Amazonía, realizando enriquecimiento forestal en el altar ecológico más importante del planeta apoyando la Fundación Saving The Amazon.

### **11.15. Política de Protección de datos personales**

Servinformación ha decidido adoptar de forma voluntaria y responsable el Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales (M-SI-01), el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el Tratamiento y/o uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al Tratamiento de datos personales que en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder, suprimir o tratar.

Lo anterior ha sido resuelto, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el Tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia como ya se había indicado más arriba.

### **11.16. Política de Seguridad de la información**

**Servinformación** reconoce la información como un activo de gran importancia que

|                                                                                                                                                     |                                                                                |  |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> |  | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                |  | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                |  | Página | 19                      |

impulsa el desarrollo constante de su misión, visión y el logro de sus objetivos. En este contexto, surge la necesidad de establecer medidas que salvaguarden la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a lo largo de su ciclo de vida. las cuales se detallan en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información (M-SI-04 ) y que están enfocadas al cumplimiento de las buenas prácticas de seguridad de la información basadas en la Norma **ISO/IEC 27001: 2022** y demás requisitos aplicables al contexto de la Organización.

#### **11.17. Política de uso inteligencia artificial**

Promovemos la implementación oportuna y responsable de soluciones de inteligencia artificial (IA), porque pueden apalancar la respuesta a muchas necesidades de Servinformacion. Si bien reconocemos sus ventajas, sabemos que esta herramienta debe utilizarse de manera responsable, segura, ética y de manera respetuosa de los derechos humanos, que pueden impactarse con su uso. Este enfoque lo ratifican las mejores prácticas internacionales y la hoja de ruta de la inteligencia artificial de Colombia.

Si bien el mundo ha visibilizado la existencia, capacidades y avances de la IA Generativa, Servinformacion lleva años implementando herramientas de IA, siempre con el objetivo de empoderar al ser humano. Por ello, le apostamos al componente humano como centro en la toma de decisiones, de tal forma que la tecnología, por potente y sofisticada que sea, siga siendo un elemento de apoyo

#### **11.18. Política de gestión integral**

Servinformacion se compromete a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad para clientes y demás partes interesadas, por lo cual se obliga a implantar el sistema de gestión de la calidad y a mejorar continuamente los procesos, contando con colaboradores idóneos, ejerciendo un autocontrol integral en forma eficiente, eficaz y efectiva. Se establecerá de acuerdo con los requisitos y lineamientos estipulados en la ley y las Normas ISO 9001, ISO 27001.

Así mismo, Servinformacion cuenta con un procedimiento para la determinación y evaluación de riesgos y oportunidades, en el cual se identifican, valoran y se controlan los riesgos asociados a este Código de Ética - Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

#### **11.19. Política de la Debita diligencia**

La Compañía ha diseñado y adoptado el Código de Ética y el PTEE, que abarca todas las actividades, procedimientos y metodologías efectivas para protegerse de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.

La responsabilidad de realizar una debida diligencia efectiva, es de las áreas de la Compañía que adelantan el proceso de contratación de una contraparte. Esta debida

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 20                      |

diligencia comprende tanto la validación en listas como los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, legales, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la debida diligencia.

La Compañía realiza la debida diligencia de acuerdo con el objeto y complejidad de los contratos, el monto de la remuneración de los Proveedores, Clientes y/o Terceros, y los países donde éstos realicen sus actividades, entre otros aspectos, de acuerdo como se establece en el manual de SAGRILAF.

## **12. ADMINISTRACION DEL CÓDIGO**

### **12.1. Control de Cambios**

El presente Código de Ética y programa de transparencia y ética empresarial, será actualizado en la medida que se requiera por el Oficial de Cumplimiento, teniendo en cuenta: i) las sugerencias y/o recomendaciones efectuadas por la Revisoría Fiscal o Auditoría Interna, las cuales deberán estar basados en el negocio y en los resultados obtenidos como parte del monitoreo constante del Sistema, ii) las actualizaciones de la norma por parte de la Superintendencia de Sociedades y demás regulaciones vigentes; siendo aprobado por la Asamblea General de Accionistas de SERVIFORMACION, para lo cual el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar el apoyo de especialistas, con el fin de ejecutar la actualización y monitoreo de estos procedimientos.

El proceso de revisión y actualización del Código de Ética será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento con apoyo de la Alta Dirección de SERVIFORMACION y deberá ser aprobado por la Junta Directiva, tomando en consideración las mejores prácticas, los estándares internacionales, las Convenciones de las Naciones Unidas y demás normas y lineamientos expedidos por las autoridades locales.

Servinformacion, está comprometida a optimizar la comunicación y control del presente Código, cualquier incumplimiento se canalizará por medio de correo electrónico al comité de convivencia, garantizando independencia, objetividad y confidencialidad.

### **12.2. Gestión documental**

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir las tablas de retención dispuestas por en la normatividad y los medios de seguridad dispuestos en la compañía. Los registros que sean generados por el monitoreo permanente o porque son parte de la gestión del proceso, deben conservarse, y se debe garantizar el acceso al Oficial de Cumplimiento sin restricciones.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 21                      |

### 12.3. Divulgación y capacitación

SERVINFORMACIÓN establecerá planes de capacitación dirigidos a sus colaboradores, por lo menos una vez al año, sobre los temas relacionados con el Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial; así como de los nuevos empleados en el momento de su vinculación.

La divulgación deberá ser coordinada con la ayuda del área de People & Culture, la cual se realizará en la inducción para colaboradores nuevos y en las reinducciones que se adelanten, también deberá ser incorporado en su cronograma o plan de capacitación anual quien velará porque quede, como mínimo, constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

Podrá realizarse de manera presencial o virtual, con el apoyo de medios tecnológicos o cualquier otro que sea efectivo para dar a conocer y generar cultura/conciencia sobre PTEE.

La divulgación del Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética empresarial, se publica en el site del [Somos Calidad](#) y en el sitio web [www.servinformacion.com](http://www.servinformacion.com) garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

### 13. CANALES DE COMUNICACIÓN Y REPORTE

SERVINFORMACION cuenta con mecanismos para informar confidencialmente asuntos relacionados con posibles actividades irregulares o sospechosas tener en cuenta la siguiente matriz

| Tipo de Situación / Denuncia                                                                   | Canal / Buzón Autorizado | Custodio y Responsable                             | Vínculo con el SGI / Norma                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Soborno Transnacional o Corrupción. | cumplimiento@360i.sg.com | Oficial de Cumplimiento                            | SAGRILIFT / PTEE / Matriz de Riesgos SGI (ISO 9001) |
| Acoso laboral, conflictos interpersonales                                                      | ccl@servinformacion.com  | Comité de Convivencia Laboral o rol equivalente en | ISO 45001 (Seguridad y Salud                        |

Nota: Este documento se considera controlado y está exhibido en medio magnético en la plataforma. Toda impresión no autorizada de estos o el acceso en medio magnético diferente a la plataforma, se considera no controlada.



|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 22                      |

| Tipo de Situación / Denuncia                                                                                                | Canal / Buzón Autorizado                                                       | Custodio y Responsable                | Vínculo con el SGI / Norma                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| graves, conductas contrarias al Reglamento Interno o Clima Laboral.                                                         |                                                                                | filiales                              | en el Trabajo)                              |
| Acoso Sexual Laboral y Violencia Basada en Género                                                                           | <a href="mailto:acososxl@servinformacion.com">acososxl@servinformacion.com</a> | Alta dirección                        | ISO 45001 (Seguridad y Salud en el Trabajo) |
| Sugerencias operativas, oportunidades de mejora en procesos, o reclamos sobre calidad del servicio técnico/comercial (PQR). | buzondesugerencias@servinformacion.com                                         | Líder de Sistema de Gestión Integrado | ISO 9001 (Calidad - Cláusula 9.1.2)         |

#### Protocolo de Triage Seguro y Ciberseguridad (ISO 27001):

- **Regla de Triage Seguro:** Si un custodio recibe un caso que corresponde a otra categoría, deberá trasladarlo de forma confidencial al custodio correcto en un plazo máximo de dos (2) horas hábiles.
- **Control de Acceso Lógico:** Las cuentas de correo destinadas a estos buzones contarán con políticas de privilegio mínimo (autenticación multifactor). Queda estrictamente prohibido el acceso a personal de soporte técnico de TI ajeno a los custodios principales.
- **Protección frente a Incidentes de Seguridad:** Si de una denuncia recibida se desprende la materialización de un incidente de Seguridad de la Información (ej. fuga de bases de datos de clientes), el custodio notificará de inmediato al Líder de Seguridad de la Información para activar el procedimiento P-SI-02 Gestión de Incidentes de forma paralela.

## 14. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Cualquier violación desde la fecha de aprobación de este código deberá ser rápidamente comunicada a la gerencia por cualquiera de los canales de comunicación que vengán a ser implementados por la empresa, debiendo la gerencia tomar las medidas admisibles, incluso en lo que se refiera a la comunicación a las autoridades competentes, si fuera el caso.

|                                                                                                                                                     |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  <b>servinformación</b><br><small>LOCALIZACIÓN INTELIGENTE</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                                                                                     |                                                                                | Página | 23                      |

El Colaborador, especialmente en cargo administrativo, miembro de Junta Directiva, Presidencia, Vicepresidencias. Jefes de área y Supervisores, que permita que quienquiera que esté vinculada a este Código, viole cualquiera de sus principios o reglas podrá someterse a la responsabilidad por esta violación.

No será permitida cualquier retaliación a los que, de buena intención y fe, comuniquen cualquier acto que importe o pueda importar en violación al Código.

Entendido lo que hasta aquí se ha expuesto, Servinformacion no tolerará de ninguna persona natural o jurídica, conducta alguna que sea antiética, deshonesto o presuntamente ilegal, o que atente contra principios éticos o morales y, por lo tanto, en caso de presentarse una conducta de tal naturaleza, se aplicarán sin excepción los procedimientos contractuales, legales o penales del caso.

## 15. SANCIONES

A cualquier colaborador de SERVIFORMACION, incluidos los ejecutivos de la Alta Gerencia y los miembros de Administración que se le demuestre la violación o incumplimiento de alguno o algunos puntos aquí expuestos, una vez surtido el proceso disciplinario que corresponda, se le aplicaran las medidas disciplinarias a que haya lugar. Independientemente de los recursos penales, y civiles que procedan en cada caso, según la legislación existente del respectivo país en el que se cometió la falta, el incumplimiento de lo aquí previsto generará sanciones laborales, inclusive la terminación unilateral del contrato por justa causa, **respetando siempre el debido proceso amparado bajo el código laboral de la jurisdicción aplicable.**

**Vinculación de las sanciones con la Mejora Continua (SGI):** Todo hallazgo o sanción en firme derivada de una infracción ética que impacte de manera directa o indirecta la seguridad de la información (ISO 27001), la calidad de un entregable a clientes (ISO 9001), la salud ocupacional o el medio ambiente , obligará al Líder SGI a abrir una No Conformidad formal dentro del flujo del procedimiento *P-SGI-04 Acciones Correctivas y de Mejora* para ejecutar un Análisis de Causa Raíz (ACR) sistémico y evitar su recurrencia.

Esta nueva versión del Código de Ética – Programa de Transparencia y Ética Empresarial, entra en vigencia a partir del 25 del mes de Junio de 2026. Por tanto, a partir de esta fecha deberá ser socializado y divulgado a todos los colaboradores de SERVIFORMACION para su conocimiento. Así mismo, cada colaborador debe comprometerse a entenderlo, cumplirlo y hacer que se cumpla.

## 16. HISTORIAL DE CAMBIOS

### HISTORIAL DE CAMBIOS

|                                                                                   |                                                                                |        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA y<br/>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL</b> | Código | D-DI- 01<br>Revisión 05 |
|                                                                                   |                                                                                | Fecha  | 30-Jun-26               |
|                                                                                   |                                                                                | Página | 24                      |

| Fecha      | Revisión | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16/10/2017 | 00       | Emisión del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18/07/2018 | 01       | Revisión y ajuste de documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30/01/2021 | 02       | Ajuste al documento, inclusión de política de RSE, anticorrupción, política ambiental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 01/08/2022 | 03       | Ajuste general del documento, inclusión de los valores corporativos, Inclusión de políticas: gestión humana, Administrativa, financiera, comunicaciones, gestión integral. designación comité de convivencia. Diversidad e inclusión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 28/09/23   | 04       | Teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021, la Circular Externa No. 100-000012 de 2021 (Política de Supervisión del PTEE) de la Superintendencia de Sociedades, Se realiza un ajuste general al Código de ética, mejorando el alcance La política anticorrupción, se incluye la debida diligencia, sanciones, canales de comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 30/06/26   | 05       | Revisión integral del documento y ajuste del alcance para incluir todas las sedes y sucursales. Se incorporaron las políticas de SG-SST, acoso laboral y sexual (con referencia a sus respectivos protocolos) y Derechos Humanos. Desconexión Laboral, Tratamiento de Datos Personales, Seguridad de la Información e Inteligencia Artificial. Se renombró la 'Política de Gestión Administrativa' a 'Política de Transformación Digital y Gestión Ambiental', se integró la matriz de canales de comunicación y se robustece el numeral de sanciones. El documento está alineado con la normativa vigente y los estándares ISO 9001, 14001, 27001 y 45001 |