

CÓDIGO DE ÉTICA

ÍNDICE

I. CARTA DEL PRESIDENTE

II. VISIÓN

III. MISIÓN

IV. VALORES

- Honestidad
- Justicia
- Responsabilidad
- Respeto
- Entusiasmo

V. ÁMBITOS DE INFLUENCIA

A. Auditorios externos

- A.1. Socios/accionistas
- A.2. Colaboradores/aliados
- A.3. Proveedores
- A.4. Competencia
- A.5. Clientes
- A.6. Compromiso social

B. Auditorio Interno

- B.1. Empleados
- B.2. Conflicto de intereses
- B.3. Confidencialidad
 - B.3.1. Contratos de confidencialidad
 - B.3.2. Confidencialidad de nuestros empleados/colaboradores
 - B.3.3. Secreto profesional
 - B.3.4. Información de carácter confidencial
- B.4. Tratamiento de la información
 - B.4.1. Comunicación interna
 - B.4.2. Comunicación externa
 - B.4.3. Comunicación oral
 - B.4.4. Contratos y acuerdos
 - B.4.5. Prevención, uso adecuado y custodia de activos de información
 - B.4.6. Programas y sistemas informáticos
 - B.4.7. Criterios de utilización de programas y sistemas
 - B.4.8. Protocolos de seguridad

VI. NUESTRAS RESPONSABILIDADES

VII. MARCO PARA LA TOMA DE DECISIONES

VIII. PREGUNTAS A SER CONSIDERADAS

IX. DECLARACIÓN FIRMADA

I. CARTA DEL PRESIDENTE

SofOS es una organización de conocimiento dedicada a la consultoría de servicios profesionales de alto nivel, con estrecha y reconocida alianza con SAP. Como profesionales expertos nos comprometemos con nuestros clientes a ofrecer soluciones de negocio eficientes y sustentables, que generen valor y apunten a esquemas de alto rendimiento, basados en un capital humano en permanente desarrollo.

Si bien los sistemas de referencia profesional, normativa legal, laboral y similares marcan nuestro proceder en el ámbito del negocio y de nuestras relaciones con diferentes actores, presentamos el **CÓDIGO DE ÉTICA**, el cual integra nuestra filosofía y nuestro compromiso con las directrices de la organización. Nuestros valores surgen como los principios rectores de nuestro comportamiento personal y profesional y el respeto a dichos valores son la base de nuestra identidad organizacional.

Este código es vital para asegurar y mantener un mutuo respeto ante los accionistas, directores, clientes, proveedores, colaboradores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y medio ambiente. Asimismo, será la base de nuestra forma de actuar en cualquier país en donde operemos, preservando el valor de nuestra organización. Contribuimos con el mejoramiento de la sociedad global donde quiera que nos encontremos.

Cada miembro de SofOS tiene la obligación de conocer, comprender y cumplir los lineamientos contenidos en este código, así como modelar a otros este comportamiento basados en nuestra principal fortaleza como organización de conocimiento: el compartir información y apalancar con nuestra experiencia los espacios de intercambio internos y externos. Sea este código la guía para la consecución ética de nuestros objetivos con el invaluable apoyo de cada uno de ustedes.



Javier Gómez
Presidente

II. VISIÓN

Ser la organización latinoamericana número uno en la comercialización de soluciones de negocio SAP, con un crecimiento basado en el modelo de alianzas, ofreciendo productos y servicios innovadores que agreguen valor a la mediana industria

III. MISIÓN

SofOS es una corporación latinoamericana dedicada a proveer servicios de consultoría, asesoría técnica y funcional en el manejo de información, especializada en la instrumentación, adaptación y operación de sistemas ERP clase mundial.

SofOS está comprometida a desarrollar y fortalecer su capital intelectual, su gerencia de Recursos Humanos, su sistema de administración financiera y de proyectos, a fin de ofrecer a sus clientes soluciones en el área de tecnología y sistemas de información al más bajo costo y con alta calidad.

IV. VALORES

HONESTIDAD

Los miembros de la comunidad SofOS se caracterizan por vivir, comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Se trata de vivir de acuerdo a como se piensa y se siente. En su sentido más explícito, entendemos la honestidad como el respeto a la verdad con relación al mundo, a los hechos y a las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre cada persona y sus semejantes y de la persona consigo misma.

JUSTICIA

Para la comunidad SofOS, este es un valor compartido que fundamenta la convivencia armónica, basado en el principio de igualdad y respeto mutuo, trato equitativo y acción imparcial.

RESPONSABILIDAD

La gente SofOS asume este valor como una virtud individual de concebir libre y conscientemente nuestra conducta, respondiendo asertivamente en cada uno de nuestros actos, basados en los siguientes principios:

- Mejorar continuamente el rendimiento de los recursos propios del cargo asignado.
- Optimizar la utilización del tiempo laboral disponible, lo cual incluye el cumplimiento de los horarios de trabajo en nuestras instalaciones, así como en las de nuestros clientes.
- Reportar oportunamente las anomalías que se generan de manera voluntaria o involuntaria.
- Planear en tiempo y forma las diferentes acciones que conforman una actividad general.
- Asumir las consecuencias que las obras, omisiones y expresiones generan en las demás personas, en el entorno y en los recursos asignados al cargo conferido.
- Promover principios y prácticas saludables para producir, manejar y utilizar las herramientas y materiales que al cargo se le confiere.
- Difundir los conocimientos e información relativos a su cargo a los grupos de interés correspondientes, alineados con la esencia de una organización de conocimiento.
- Escalar situaciones/información que puedan impactar de alguna manera la percepción del cliente.

RESPECTO

En SofOS reconocemos aquello que tiene valor, siendo la base fundamental de nuestro comportamiento ético.

El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita comprender y valorar los conocimientos, competencias, experiencia, intereses y necesidades de los demás.

ENTUSIASMO

Valor que caracteriza a la gente SofOS, el cual expresamos como la convicción de nuestros talentos y potencialidades, que cree en sí misma y en su fuerza interior, para transformarse y para transformar todo lo que le rodea.

Esto se traduce en la atención y esfuerzo que se dedica con empeño e interés al desarrollo de las diferentes actividades y compromisos. Sólo las personas entusiastas son capaces de vencer los desafíos de lo cotidiano. Es necesario, por lo tanto, entusiasmarse para resolver los problemas que se presentan y pasar a una nueva situación. El entusiasmo no es una cualidad que se construye o que se desarrolla; es un estado de fe, de afirmación de sí mismo.

V. ÁMBITOS DE INFLUENCIA

Para lograr la creación de valor, unos de nuestros objetivos fundamentales de negocio, SofOS se relaciona con diferentes públicos o auditorios con quienes interactúa bajo principios, valores y criterios alineados con la forma de actuar y ser de nuestra organización. Los auditorios externos e internos abarcan públicos amplios necesarios todos para el cabal desenvolvimiento de nuestra operación. También desarrollamos el marco general de relación que rige nuestro proceder con nuestros públicos claves o estratégicos.

A. Auditorios Externos

A.1. Socios/accionistas

En el ámbito de SofOS, la creación de valor es un objetivo primordial, fundamentado en la política de salvaguardar la solidez de la compañía promoviendo simultáneamente nuevos enfoques de negocio y el desarrollo del capital humano.

El gobierno corporativo se establece desde las perspectivas de convocar a los mejores talentos a las posiciones claves que permita operar con criterios de máxima eficiencia, transparencia y fiabilidad.

En este sentido, la compañía dispone de la información necesaria a grupo de socios y accionistas que le permitan tomar decisiones fundamentadas.

A.2. Colaboradores/aliados

SofOS desarrolla relaciones de colaboración y alianzas basadas en la transparencia, cooperación y sinergia con empresas y profesionales idóneos en el marco de los principios y la normativa legal vigente.

A.3. Proveedores

SofOS establece con sus proveedores relaciones comerciales/de negocios conformes a las normativas vigentes y a los principios del presente código. En tal sentido, SofOS mantiene como expectativa un comportamiento ético, diligente y responsable de sus proveedores, derivado en la satisfacción de las exigencias en calidad, eficiencia y oportunidad de los productos/servicios que provea.

Los proveedores tienen una participación significativa en la competitividad de SofOS por tanto, se aplican rigurosos criterios de evaluación y selección, equidad contractual, transparencia y resguardo de la información.

A.4. Competencia

SofOS está orientada a desarrollar competencia leal en el mercado, en el marco de las leyes y el seguimiento de las directrices de las empresas/instituciones/ relacionadas con su negocio, ejecutando actividades lícitas, alineadas a este código de ética.

A.5. Clientes

El éxito de SofOS se basa en la capacidad para satisfacer y superar las expectativas de los clientes, manteniendo altos niveles de calidad, productividad y fiabilidad, en el marco de la innovación permanente de sus productos y servicios, y en la continua búsqueda de diseño e implementación de soluciones a la medida. Para ello, es prioridad identificar las necesidades de los clientes, basado en el máximo aprovechamiento de los recursos y la sinergia de los equipos.

El esquema de relación contractual con el cliente es sinónimo de transparencia, responsabilidad y equidad, manteniendo una total discreción de la información y confidencialidad de los datos.

A.6. Compromiso social

La responsabilidad social empresarial es nuestro compromiso primordial y se asume como una visión de negocio que integra armónicamente la gestión empresarial, el cumplimiento de la ley, el respeto por las personas, comunidad y medio ambiente, promoviendo acciones orientadas al desarrollo de las personas y las comunidades.

B. Auditorio Interno

B.1. Empleados

SofOS asume el valor estratégico de su capital humano; por tanto, promueve y fomenta el desarrollo integral de competencias, estimulando las capacidades y potencialidades de sus empleados para la plena realización mediante el logro de objetivos.

Sobre la base de sus calificaciones profesionales, desempeño y potencialidades, SofOS ofrece igualdad de oportunidades laborales a todos los empleados/colaboradores, siendo responsabilidad de Gestión Humana captar, seleccionar y retener el capital humano según criterios de competencia y mérito, promoviendo la diversidad de toda índole.

SofOS se compromete a proveer las condiciones y recursos necesarios para que su capital humano se concentre en el alcance de los objetivos anuales establecidos, en un ambiente de trabajo armónico, protegiendo la integridad física y psicológica en espacios seguros.

Bajo la premisa de que el crecimiento en la organización es una responsabilidad compartida, SofOS valora y reconoce las iniciativas personales y de auto aprendizaje/autodesarrollo realizadas por sus empleados.

B.2. Conflicto de intereses

Todos los empleados deben garantizar la conformidad de las decisiones de negocio al interés de la empresa, evitando situaciones de conflicto de intereses que puedan obstaculizar su independencia de juicio y elección.

Cada empleado es responsable de hacer uso de los bienes/servicios de la empresa conforme a los procedimientos que reglamentan la utilización de los mismos. En este sentido, cada empleado/colaborador tiene la responsabilidad de custodiar, conservar y proteger los bienes y recursos de la organización que le han sido confiados/asignados en el ámbito de su actividad laboral.

Se consideran incompatibilidades/fuente de conflicto de intereses:

- Trabajos en paralelo relativos a funciones similares al negocio de SofOS.
- Contribuir a la comercialización/venta de productos/servicios de un competidor de SofOS/clientes.
- Intereses financieros en empresas relacionadas con SofOS (colaboradores, aliados, proveedores).
- En caso de existencia de relación familiar entre empleados, estos deberán ser asignados a departamentos/UEN diferentes, particularmente si existiese relación supervisoría directa ó indirecta entre ellos. Siempre deberá cuidarse la objetividad en la toma de decisiones y la transmisión de información confidencial.
- Empleados que reciban regalos de cortesía comercial, deberán notificarlo al supervisor inmediato para su consulta con la gerencia correspondiente a fin de decidir al respecto.

B.3. Confidencialidad

SofOS se compromete a mantener en resguardo cualquier dato o información del personal, de la organización, del cliente, aliados, proveedores, etc. los cuales serán utilizados con estricta discreción, bajo los principios de transparencia, licitud, fiabilidad, exactitud y calidad de los datos/información. Igualmente garantiza la pertinencia del procesamiento de los datos con las finalidades declaradas y perseguidas en cada caso en particular.

Se considera confidencial lo concerniente a:

- Información contable financiera y presupuesto, operaciones con valores y financiamientos.

- Sistemas de organización, metas y objetivos estratégicos.
- Información de planeación, planes estratégicos, fusiones, adquisiciones, asociaciones, proyectos de mejora integral, cambios organizacionales, proyectos de ampliación o crecimiento.
- Estrategias de comercialización, costos y mercadeo de nuestros productos/ servicios.
- Sistemas, procedimientos y estrategias de compras.
- Información no oficial a proveedores.
- La naturaleza, características, fórmulas y especificaciones de nuestros productos/servicios.
- Métodos o procesos de creación y encapsulamiento de productos o servicios.
- Manuales, compendios y material que forma parte de nuestras políticas, procesos y sistemas de información.
- Disquetes, medios magnéticos, software, programas, materiales y sistemas de información.
- Datos e información de las diferentes nóminas y recibos de pago del personal y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
- Información personal de los empleados
- Manuales de capacitación y entrenamiento.
- Otros documentos o información calificada como confidencial por la organización.

B.3.1. Contratos de confidencialidad

Todos aquellos proveedores de bienes y servicios a quienes se les encomiende una tarea, proyecto o estudio de confianza deben firmar contratos de confidencialidad, mediante los cuales nos ofrezcan guardar bajo secreto profesional, toda la información que se les proporcione. Todos estos contratos deben contar con el visto bueno de la asesoría jurídica de la organización.

B.3.2. Confidencialidad de nuestros empleados/colaboradores

Todo el personal debe firmar el convenio de confidencialidad de la empresa, sin importar el nivel o el puesto que desempeñe. Está obligado a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por motivo de sus actividades laborales aún después de separarse de éstas.

B.3.3. Secreto profesional

Todo empleado/colaborador debe proteger la información a la cual tenga acceso tanto interna así como del cliente y su uso/aplicación se restringe al alcance laboral que se establezca.

B.3.4. Información de carácter confidencial

Toda información confidencial contenida en documentos, programas, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, videos, discos de video digital (DVD) u otros materiales similares debe ser:

- Guardada en espacios adecuados para ello o en mobiliario apropiado y seguro.
- Codificada e identificada con la leyenda "confidencial".
- Guardada o archivada en lugares de acceso restringido y uso estricto para personal, según los niveles de autorización establecidos

- Cuando se deseche información confidencial debe hacerse mediante equipo triturador.

El área de Tecnología e Información (TI) establece los mecanismos que garanticen la seguridad de los sistemas de información y comunicación de nuestra empresa.

Asimismo, el personal es responsable de la protección y el cuidado de los equipos de trabajo (laptops, PC's, equipos de oficina, entre otros) así como el resguardo de la información de la empresa y de terceros, aplicando las medidas de seguridad electrónicas apropiadas, incluyendo la actualización de los respaldos de información.

B.4. Tratamiento de la información

Para SofOS el tratamiento de la información constituye un elemento clave en sus operaciones diarias en cualquier ámbito. En este sentido, garantizar una adecuada gestión y protección de información privilegiada, salvaguardando su integridad, precisión y modo de conservación de conformidad con las normas y procedimientos de referencia es vital; por ello se establecen las siguientes pautas para el proceso comunicacional por ser una actividad estrechamente relacionada y de alto impacto para la empresa:

B.4.1. Comunicación interna

En los medios de comunicación interna (revistas, folletos, boletines, circulares, videos, correo electrónico, intranet, portales de información, página Web, tableros de avisos, periódicos) no se divulgará información sobre aspectos del negocio que pueda comprometer los niveles de confidencialidad aprobados. Asimismo, se garantizará la utilización de un lenguaje adecuado, tanto en el ambiente laboral así como en el privado, cuando se haga referencia a información o comentarios con relación a la empresa en los diferentes medios electrónicos de comunicación.

Las redes sociales solo deben utilizarse para temas propios de la empresa en tiempo laboral; así mismo, el uso de internet será igualmente para temas propios de la empresa en horas laborables.

El acceso o distribución de pornografía y materiales ofensivos por internet o correo electrónico está prohibido así como enviar información ajena a la actividad laboral: comentarios políticos, religiosos, personales o cualquier uso que no sea estrictamente de trabajo. El uso del correo electrónico para estos fines está sujeto a sanciones que pueden afectar legal, laboral y penalmente al responsable.

B.4.2. Comunicación externa

Todos los colaboradores de la organización deben observar los lineamientos de confidencialidad y las autorizaciones formales correspondientes, cuando por cualquier circunstancia tengan que dar declaraciones, emitir opiniones, juicios, comentarios, participar en eventos formales, académicos o sociales. Toda participación que represente a la empresa en eventos públicos debe ser autorizada previamente por la Gerencia General.

B.4.3. Comunicación oral

En todo momento se resguardará la información confidencial fuera de las instalaciones de SofOS y/o con personas ajenas a la empresa. Esta información se divulgará bajo autorización explícita según roles específico y/o circunstancias especiales. En tal sentido, se debe observar el estilo formal en las comunicaciones con clientes y relacionados.

B.4.4. Contratos y acuerdos

Todo contrato o acuerdo con entidades públicas y/o privadas, serán llevadas a cabo únicamente por ejecutivos debidamente autorizados por la Junta Directiva según lo establecido por los estatutos de la empresa. Dichos contratos y/o acuerdos deberán ser ejecutados de acuerdo con el espíritu y letra de sus términos y condiciones, y deberán contar con la debida asesoría jurídica interna.

B.4.5. Prevención, uso adecuado y custodia de activos e información

Somos responsables por el uso eficiente, cuidado y salvaguarda de los recursos y activos de la empresa. Esto incluye equipos de computación y oficina, mobiliarios, comunicación, entre otras.

Debemos tener especial cuidado en la guarda, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que por razones de trabajo o del cargo sea de carácter confidencial. La movilización fuera de las dependencias de la empresa de cualquier activo, tangible y/o intangible, debe ser hecha previa autorización y por razones justificadas.

Estos criterios son extensivos a todos los recursos que provee la organización y/o el cliente, p.e. uso de hoteles, taxis, viáticos, etc. de una forma racional, buscando constantemente oportunidades de mejora en la eficiencia del uso de estos recursos.

B.4.6. Programas y sistemas informáticos

SofOS es titular de la propiedad y de los derechos de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados como parte de su actividad laboral o en el marco de las facilidades informáticas de la organización. Cualquier información o divulgación sobre dichos sistemas informáticos requerirá autorización previa de la Gerencia General.

B.4.7. Criterios de utilización de los programas y sistemas

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la organización pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso a internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a las instrucciones de la organización.

Los empleados deben eximirse de instalar o utilizar facilidades informáticas en los equipos que la empresa/cliente pone a su disposición, así como programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que pueda dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de SofOS, de los clientes o de terceras personas. El uso de las referidas facilidades deberá ser controlado por las gerencias correspondientes o departamentos/personas que se designen a tal efecto. Esta restricción aplica siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa cuando la utilización se produzca dentro de la misma, a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.

B.4.8. Protocolos de seguridad

Los empleados deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidos por la empresa así como el uso personal e intransferible de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignado por la empresa a cada empleado.

La cesión a otro empleado o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos. Es obligatorio el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la empresa.

VI. NUESTRAS RESPONSABILIDADES

El Código de Ética de SofOS define cómo debemos comportarnos y conducir nuestros negocios y actividades laborales en una amplia variedad de escenarios y situaciones. El Marco para la Toma de Decisiones Éticas, que complementa este documento nos orienta sobre las situaciones que se presenten.

Es responsabilidad de cada uno de los miembros de esta organización aplicar este código de conducta y las políticas de SofOS, de manera homóloga y equitativa y apoyar a que los otros miembros lo hagan de igual manera. Al momento de conocer sobre alguna desviación o incumplimiento de lo establecido en este Código de Ética, se adoptarán las medidas necesarias para investigar, prevenir o corregir la situación planteada.

Se estimula a expresar las inquietudes con respeto, imparcialidad y honestidad, siendo el personal supervisorio el responsable de atender y escalar a las correspondientes gerencias o direcciones los puntos presentados.

La violación de lo establecido en el presente Código de Ética está sujeto a acciones disciplinarias incluyendo la terminación de la relación laboral, siendo extensivas estas acciones a quienes tengan conocimiento de ellas y no tomen las acciones o correctivos necesarios.

Estamos comprometidos con el espíritu de cooperación entre todos los miembros de SofOS, así como entre departamentos y empresas de la corporación para la consecución de los objetivos comunes del negocio. Ante las

dudas/situaciones con respecto a la conducta empresarial en asignaciones internacionales siempre deberán aplicarse, en primera instancia, las políticas establecidas del país anfitrión y en caso de no resolución ubicar la referencia del país de origen.



VII. MARCO PARA LA TOMA DE DECISIONES

Como guía para decidir un curso de acción, siga estas pautas:

1. Reconozca el hecho, situación o problema
 - ¿Le están solicitando que haga algo que usted considera que podría ser incorrecto?
 - ¿Tiene conocimiento de una conducta potencialmente ilegal o no ética por parte de otras personas de SofOS?
 - ¿Está usted tratando de tomar una decisión y no está seguro con respecto a cuál es el curso de acción ético?
2. Piense antes de actuar
 - Resuma y aclare el problema.
 - Pregúntese cuál es la causa del dilema.
 - Evalúe las opciones y sus consecuencias.
 - Considere quien puede verse afectado.
 - Consulte a otras personas.
3. Decida cuál es el curso de acción a seguir
 - Determine su responsabilidad.
 - Revise los hechos y la información relevante.
 - Remítase a las políticas de SofOS, normas legales y/o profesionales.
 - Evalúe los riesgos y cómo podría reducirlos.
 - Considere el mejor curso de acción.
 - Consulte a otras personas.
4. Pruebe su decisión
 - Revise las preguntas éticas a ser consideradas.
 - Aplique los valores de SofOS a su decisión.
 - Asegúrese de haber considerado las políticas de SofOS, leyes y normas profesionales.
 - Consulte a otras personas sobre la acción prevista por usted.
5. Proceda con confianza
 - Comunique la decisión y sus fundamentos a las partes interesadas.
 - Reflexione sobre lo que ha aprendido.
 - Comparta sus historias de éxito con otras personas.

VIII. PREGUNTAS A SER CONSIDERADAS

- ¿Es contrario a las normas de SofOS?
- ¿Parece ser correcto?
- ¿Es legal?
- ¿Se reflejará de manera negativa en usted/cliente/SofOS?
- ¿Quién más pudiese verse afectado?
- ¿Sentiría vergüenza si otras personas supieran que adoptó este curso de acción?
- ¿Existe una acción alternativa que no involucra un conflicto ético?
- ¿Cómo se vería en los medios de comunicación?
- ¿Qué pensaría una persona razonable?
- ¿Puede dormir tranquilo por la noche?

IX. DECLARACIÓN FIRMADA

Yo _____, cédula de identidad _____

nacionalidad _____, profesión _____

declaro haber leído y entendido el Código de Ética de SofOS, el cual me comprometo a cumplir.

Firma:

Fecha:

