

## Estimados Colaboradores

---

Desde nuestra creación abordamos un proceso continuo de investigación y desarrollo que nos ha convertido en los **"Pioneros y Líderes"** en el desarrollo de *SISTEMAS DE SIMULACIÓN EN COLOMBIA*.

Nuestros logros se deben al trabajo en equipo que ha caracterizado a la familia que conforma nuestra empresa, quienes se han comprometido para mantener la calidad en nuestros productos y rectitud en nuestra actuación.

Nuestro conocimiento y experiencia, enriquecidos con la ética y el compromiso como principios básicos, constituyen el principal capital de la compañía y la base para su proyección y desarrollo.

Siendo la calidad uno de nuestros principales puntos de atención, como quiera que en ella reconocemos la clave para el desarrollo de la empresa y la aceptación de nuestros productos en el mercado, tenemos un sistema de calidad que se rige por la siguiente política:

*"En KIRVIT ofrecemos servicios y productos con estándares de calidad, diferenciados por su contenido tecnológico, diseño e innovación; que satisfacen siempre las expectativas y necesidades del cliente.*

*Nuestros resultados se soportan en un equipo de trabajo calificado y competente que se desempeña sobre principios y valores, comprometido con el desarrollo de la empresa, el mejoramiento continuo de sus procesos y la preservación del medio ambiente; pilares del progreso con responsabilidad."*

El Código de Ética y Conducta, plasma nuestra filosofía y compromiso empresarial, vincula la visión y la estrategia de negocios, las prácticas de responsabilidad social empresarial, el cumplimiento al régimen de legalidad, la actuación ética y los valores que deben regir nuestro comportamiento.

Este código es vital para asegurar y mantener un mutuo respeto a los accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y medio ambiente.

Los invito a que cada uno siga siendo responsable, manteniendo los más altos grados de integridad y honestidad en nuestro entorno de trabajo y la sociedad para que mantengamos nuestro prestigio de ser una empresa confiable, ética, transparente, con principios, valores y respeto hacia los individuos.

Cordialmente,

GABRIEL DAVID CASTILLO PINZÓN  
Gerente General

## 1. INTRODUCCIÓN

La diversidad de roles y situaciones que deben asumir y enfrentar KIRVIT y sus empleados, le exigen a la organización establecer políticas claras con respecto al manejo ético de la información y al comportamiento esperado de nuestros colaboradores en el proceso de toma de decisiones y en el manejo de las relaciones interpersonales, conforme con lo que nuestros clientes y la sociedad esperan de nosotros.

Nuestro Código ha sido adoptado y está dirigido a directivos, colaboradores y proveedores de KIRVIT, con el fin de:

- Crear un marco común de referencia que unifique criterios y facilite la práctica de los principios y guías de comportamiento frente a las diferentes situaciones que plantea el negocio.
- Construir mecanismos de excelencia y calidad organizacional, a partir del mejoramiento del entorno ético de nuestra empresa.
- Integrar principios éticos en la toma de nuestras decisiones empresariales.
- Definir las actitudes que hacen de nuestro servicio un elemento diferenciador de la competencia.
- Tener estándares éticos que nos permitan orientar las actividades diarias que presentan conflicto o duda.
- Motivar a los miembros de KIRVIT a lograr niveles altos de conducta ética.

Para afianzar el compromiso de KIRVIT con los Valores Corporativos hemos construido en forma participativa nuestro Código de Ética como marco de acción de nuestro comportamiento personal y corporativo.

Nuestro actuar está orientado hacia el logro de altos niveles de productividad, calidad y seguridad en el servicio, trabajando con criterios de justicia, equidad y honestidad frente a nuestros clientes, asociados, empleados y proveedores, siempre en procura de brindar y recibir lo mejor.

Nuestras acciones y decisiones se fundamentan en el respeto por la dignidad humana de nuestros clientes, empleados y de todas las demás personas con las que interactuamos, así como en el respeto por las diferencias, las cuales se entienden como una fuente de crecimiento personal y organizacional, buscando ser tolerantes con la diversidad.

En el desarrollo de nuestras actividades, buscamos garantizar el trato ecuánime y consistente para todas las personas y en todas las circunstancias, de tal manera que no se tomen ventajas indebidas, ni se originen desventajas para nadie.

Nuestro compromiso con el desarrollo del talento colectivo dentro de un espíritu creativo y empresarial es fundamental para fortalecer la cultura organizacional, lo cual contribuye a nuestro enriquecimiento profesional y liderazgo en el mercado.

Los colaboradores de KIRVIT actuaremos siempre con prudencia velando por los intereses de la empresa, por el uso adecuado de la información confidencial, y el cumplimiento de altos estándares éticos en nuestra relación con clientes, proveedores y la competencia,

evitando toda participación personal que pueda tener efectos adversos sobre KIRVIT o generar conflictos de interés.

Las relaciones de KIRVIT con terceros y de nuestros funcionarios entre sí, se basan en una apropiada comunicación, entendida como una herramienta empresarial de alta eficacia, caracterizada por la transparencia y veracidad de la información.

En KIRVIT nos comprometemos a desarrollar, establecer, implementar y mantener un sistema que permita administrar eficazmente el riesgo de LA/FT (lavado de activos y financiación del terrorismo) para prevenir que sus productos o servicios sean utilizados para el lavado de activos, ocultamiento o canalización de recursos con fines terroristas.

Para garantizar el acatamiento de los contenidos contemplados por este Código y por tanto cimentar adecuadamente su función de orientar la actuación de todos los funcionarios de KIRVIT, se buscarán mecanismos para que cada funcionario se comprometa explícitamente con el cumplimiento de las directrices aquí contempladas, dejando evidencia escrita de su recepción y de su lectura.

## 2. POLÍTICA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 2.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

- a. Actuar con integridad, honestidad y lealtad en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.
- b. Cumplir nuestro compromiso con la responsabilidad social empresarial como visión de negocio y mantener un desarrollo sostenible.
- c. Respetar a las personas, los valores, la comunidad y el medio ambiente.
- d. Mantener y exigir una conducta ética y respetuosa en nuestras relaciones con accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y el medio ambiente.
- e. El objetivo de negocio de KIRVIT es desarrollar y comercializar productos y servicios que satisfagan las necesidades y le generen valor a nuestros clientes, así como a nuestros accionistas, trabajadores y demás colaboradores; contribuyendo al desarrollo tecnológico, económico y social de la sociedad y de nuestro país, gestionando nuestro desempeño bajo las directrices de honestidad, integridad y compromiso.

### 2.2 NUESTROS VALORES

- ✦ Integridad y honestidad.
- ✦ Mejora continua con visión a largo plazo.
- ✦ Respeto y equidad en nuestros negocios, con nuestro personal y compromiso por su éxito
- ✦ Vocación de Servicio con Calidad

## 3. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 3.1 VIVIMOS NUESTROS VALORES

En KIRVIT, la integridad, la honestidad, *la lealtad y el profesionalismo* son valores que tienen privilegio por sobre todas las cosas y debemos actuar con total apego a éstos en todas nuestras relaciones de trabajo, de negocio y ante la sociedad.

Es responsabilidad de todos los colaboradores actuar siempre conforme a nuestros principios éticos y los valores que aquí se establecen, respetar y promover la salud ocupacional, al igual que el respeto al medio ambiente, y actuar responsablemente en las comunidades en donde operemos.

Nuestras relaciones son honestas y transparentes con nuestros accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades de gobierno, comunidad y medio ambiente.

### 3.2 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La responsabilidad social empresarial es nuestro compromiso y lo entendemos como una visión de negocio que integra en forma armónica la gestión empresarial, el cumplimiento a la ley y el respeto por los valores éticos, por las personas, por la comunidad y por el medio ambiente. "KIRVIT, como ciudadano corporativo, asume su responsabilidad como miembro de la sociedad y su compromiso con el desarrollo sostenible".

Esto implica la constante interacción con nuestros grupos de interés, con el fin de evaluar el impacto de nuestras operaciones, productos y servicios sobre la sociedad. De esta manera, buscamos contribuir al desarrollo integral de nuestra sociedad, favoreciendo la calidad de vida de quienes trabajan en KIRVIT, y de quienes interactúan con la organización en desarrollo de sus actividades.

Somos responsables por todos los impactos que generan nuestras operaciones; respetamos y cumplimos la ley y sus regulaciones.

### 3.3 RESPETO POR LAS PERSONAS E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Somos respetuosos de la diversidad étnica y cultural y de los derechos humanos sin discriminación por género, grupo étnico o religión. Rechazamos el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones y promovemos su abolición.

Todos los empleados tenemos igualdad de oportunidades y somos tratados con dignidad y respeto. Todas las decisiones relacionadas con la selección y contratación de personal las basamos en habilidades, cualidades, capacidad, experiencia profesional y congruencia con los valores de la empresa. No consideraremos la raza, sexo, edad, color, origen étnico o cualquier otro factor que no esté relacionado a los criterios mencionados para la toma de dichas decisiones.

KIRVIT promueve ambientes de trabajo seguro, saludable y en total apego a las leyes laborales del país donde operamos. Somos responsables de mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

### **3.4 ACOSO SEXUAL Y MAL TRATO**

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso verbal, acoso físico, intimidación, hostilidad, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones y/o ascensos.

La violencia y el mal trato son inaceptables en nuestras relaciones de trabajo y deben ser reportados inmediatamente a la Gerencia Administrativa para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

### **3.5 DROGAS Y ALCOHOL**

El uso de drogas (estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley) y/o su venta está prohibido y su incumplimiento estará sujeto a lo que establecen las leyes.

El consumo de bebidas alcohólicas está sujeto a los reglamentos de la empresa. El ingreso de cualquier individuo a las empresas o áreas de trabajo bajo efectos de drogas o alcohol está estrictamente prohibido.

### **3.6 PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

Estimulamos la participación cívica ciudadana y el derecho al voto en todos nuestros colaboradores.

Los empleados de KIRVIT no pueden participar en política partidista ni hacer política a favor de determinado candidato dentro de la empresa; tampoco utilizar las instalaciones y recursos de KIRVIT para estos fines.

### **3.7 VERACIDAD EN REGISTROS E INFORMACIÓN**

Todos nuestros registros, reportes contables y financieros deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la realidad.

Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta grave.

### **3.8 CONFLICTO DE INTERESES Y NEGOCIOS CON PROVEEDORES**

En todos los niveles organizacionales, evitamos aquellas actividades o negocios que por su naturaleza generan "conflicto de intereses" y ponen en riesgo la integridad de la empresa, tales como:

- a. No se acepta que cualquier miembro de nuestro personal realice actividades, asesorías o negocios que compitan o que entren en conflicto con los intereses de KIRVIT.
- b. Ningún colaborador puede utilizar tiempo normal de trabajo ni recursos de la organización para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral con KIRVIT. No está permitido que un colaborador utilice para su beneficio maquinaria, equipo, personal y recursos propiedad de KIRVIT sin previa autorización.
- c. No está permitido tener negocios en propiedad o en participación dentro de las instalaciones de la empresa, cuya venta o servicio estén destinados a los propios empleados o terceros.
- d. Cuando exista parentesco entre personas que laboran en la empresa y esta situación provoque conflicto de intereses en las relaciones de trabajo, el jefe inmediato debe resolver el conflicto en forma justa sin que prevalezca la relación de parentesco.
- e. No podemos ser propietarios, socios o estar involucrados familiarmente con alguna empresa proveedora de bienes, insumos, materias primas y/o servicios que KIRVIT compra o utiliza en sus operaciones; salvo aquellas operaciones conocidas y autorizadas por la Gerencia General. Todas estas relaciones comerciales deben ser reportadas anualmente para confirmar que los montos de compras y pagos sean comparables a la norma de mercado.
- f. Los familiares directos o indirectos de nuestros colaboradores pueden realizar transacciones comerciales con KIRVIT, siempre y cuando nuestro trabajador o colaborador "familiar" no esté involucrado en ninguna fase de la decisión de compra o contratación de servicios.
- g. Ningún colaborador puede utilizar para su beneficio o el de terceros descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa, como consecuencia de su participación en el proceso de decisión de compra de bienes, insumos, materias primas y/o servicios; o bien por haber favorecido o recomendado la compra de los mismos.
- h. Está prohibido realizar transacciones comerciales con proveedores que operan al margen de la ley o de dudosa y extraña reputación, que incumplan o demuestran prácticas sociales y/o ambientales irresponsables, y/o que no estén debidamente autorizados para el uso y comercialización de productos y servicios suscritos a pagos de regalías o derechos de propiedad intelectual.
- i. No se permite solicitar ni aceptar regalos, viajes, invitaciones o comisiones de proveedores que puedan provocar compra de voluntades en negociaciones de productos, materia prima, insumos o servicios para la empresa. Si un proveedor ofrece a un empleado un viaje para realizar una visita técnica o de trabajo y éste conviene a los intereses de KIRVIT, el mismo se puede aceptar con la autorización de la Gerencia General. Los viajes de carácter turístico o viajes técnicos que no tengan relación con la actividad profesional de la persona invitada no pueden ser aceptados.

- j. Ningún empleado que compre o tenga relación comercial con proveedores deberá aceptar para uso personal regalos, obsequios o comisiones por parte de los proveedores
- k. Ningún miembro del personal que tenga relación comercial directa o indirecta, está autorizado para solicitar ayuda económica o donativos a proveedores. Se exceptúan los casos en los que la empresa se haya sumado al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas. Se exceptúan también aquellos proveedores de productos de consumo que cuenten dentro de su organización con departamentos de promoción y mercadeo y que apoyen ese tipo de actividades. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser autorizado y coordinado por la Gerencia Administrativa.

### **3.9 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Todos debemos mantener la más estricta "CONFIDENCIALIDAD" en los aspectos que resulten estratégicos y vitales para nuestra Empresa y que nos pongan en desventaja frente a nuestros competidores. Se considera confidencial lo concerniente a:

- a. Toda Información relacionada con Nuestros Proyectos, Investigaciones y Desarrollos.
- b. La naturaleza, características, fórmulas y especificaciones de nuestros productos.
- c. Los métodos o procesos de producción y fabricación.
- d. La información contable financiera y presupuesto, operaciones con valores y financiamientos.
- e. Los 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.
- f. Las estrategias de comercialización, costos y mercadeo de nuestros productos.
- g. Los sistemas, procedimientos y estrategias de compras.
- h. Información no oficial a proveedores.
- i. Los manuales, compendios y material que forma parte de nuestras políticas, procesos y sistemas de información.
- j. Manuales de capacitación y entrenamiento.
- k. Los CD, medios magnéticos, software, programas, materiales y sistemas de información.
- l. Datos e información de las diferentes nóminas y planillas de pago del personal y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.

- m. Información personal de los empleados y Proveedores
- n. Controversias judiciales o administrativas.
- o. Otros documentos o información calificada como confidencial por la organización.
- p. Todos los trabajadores de KIRVIT tenemos la obligación proteger la información con la seguridad necesaria, contra riesgos como pérdida, acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o revelación.

### **3.10 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.

### **3.11 CONFIDENCIALIDAD DE NUESTROS 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.

#### **3.11.1 SECRETO PROFESIONAL**

En relación a las visitas a nuestras instalaciones no se permite compartir información verbal ni por escrito, sobre los sistemas o procesos de trabajo. Toda visita debe ser autorizada previamente por la Gerencia General.

#### **3.11.2 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:

- a. Guardada en mobiliario apropiado y seguro.
- b. Codificada e identificada con la leyenda "Confidencial".
- c. Guardada o archivada en lugares de acceso restringido y uso estricto para personal, según los niveles de autorización establecidos.

### **3.12 COMUNICACIÓN**

#### **3.12.1 COMUNICACIÓN INTERNA**

En los medios de comunicación interna no debe divulgarse información que pueda comprometer aspectos del negocio ni que viole los niveles de confidencialidad aprobados.



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.

### **3.12.2 COMUNICACIÓN EXTERNA**

Todos los colaboradores de la organización deben observar los lineamientos de confidencialidad 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. Las únicas personas autorizadas para dar información a los medios de comunicación sobre KIRVIT son sus voceros oficiales.

### **3.12.3 COMUNICACIÓN ORAL**

En términos generales pero de observancia obligatoria, debe evitarse proporcionar información confidencial de la empresa en reuniones sociales o informales, conversaciones en restaurantes, vuelos de avión, reuniones, etc.

### **3.12.4 INFORMACIÓN PARA AUTORIDADES DE GOBIERNO**

A las autoridades e instituciones gubernamentales que soliciten información relacionada con actividades de la empresa, se les proporcionará –previa autorización– únicamente la información que legalmente corresponda, sin incluir datos o información específica sobre asuntos confidenciales.

Debe asegurarse que dicha información se proporcione únicamente por los voceros oficiales y siempre y cuando la persona requirente cuente con la autoridad pertinente y esté debidamente acreditada e identificada por la institución estatal o empresa que lo solicita.

## **3.13 CONTRATOS Y ACUERDOS**

Todos los contratos y acuerdos en los que participe la empresa son llevados a cabo y ejecutados de acuerdo con el espíritu, así como también las letras, de sus términos y condiciones.

## **3.14 PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

Respetamos la propiedad intelectual, la propiedad de marcas y patentes, derechos de autor, derechos de propiedad de software y licencias.

## **3.15 CORRUPCIÓN Y SOBORNO**

No se permite bajo ninguna circunstancia, prácticas de corrupción o soborno. Ningún empleado tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos con entidades, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación o ventajas en beneficio propio ni de la organización.

### **3.16 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 herramienta, maquinaria, vehículos, equipos de computación, comunicación, materias primas, productos en proceso y terminados, herramientas etc.

Debemos tener especial cuidado en la guarda, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que por razones de su trabajo esté a su cargo y sea de carácter confidencial.

## 4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 4.1 RESPONSABLES

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código es de observancia general y el mismo no contempla excepciones.

Toda persona que ejerza funciones de Dirección, Jefatura o Supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este Código de Ética y Conducta y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en este Código y en otras políticas asociadas o que se complementan.

Cada gerencia debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades y en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés.

### 4.2 PENALIDADES

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta está sujeto a penalidades y sanciones que van desde una notificación verbal o escrita, hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

La Gerencia Administrativa, será responsable de determinar la sanción que aplique con base en la violación cometida.

### 4.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este código aplica a todas las personas vinculadas laboralmente con KIRVIT. También los proveedores, suplidores y contratistas están involucrados en el cumplimiento parcial o total de algunos aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta fijados en los respectivos contratos, convenios y en este Código.

El cumplimiento una vez acordado es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones, o incluso a ser la causa para dar por terminada la relación comercial.

### 4.4 CÓMO DENUNCIAR Y REPORTAR UNA FALTA

Para denunciar y reportar faltas o incumplimientos al Código de Ética y Conducta lo pueden hacer a las direcciones que aparecen a continuación, por medio de correo electrónico, carta o una llamada telefónica:

Dirección de correo electrónico: [codigoconducta@kirvit.com](mailto:codigoconducta@kirvit.com)  
Teléfono para reportar violaciones al código: (1) 677 09 39  
Llamadas internas marcando la extensión: ext. 13  
Para enviar correspondencia sobre violaciones al código:  
Calle 161 N° 22-18 Piso 3  
Directamente a la Gerencia General  
Bogotá – Colombia