



POLÍTICAS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La compañía conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, teniendo en cuenta que para la ejecución de su actividad es responsable del tratamiento de información, desarrolla la presente política de privacidad, tratamiento y protección de datos personales, en cuanto a su recolección, almacenamiento y administración; que se reciba de las partes interesadas (persona natural o jurídica con la que se contraiga una relación comercial y/o laboral).

SATAREM respeta la privacidad de cada uno de sus colaboradores, proveedores, clientes, usuarios y en general, de toda persona natural o jurídica titular de datos personales que suministre su información. La compañía recibe la información, almacenándola de forma adecuada y segura (en archivos y/o base de datos), la procesa y la utiliza exclusivamente en los procedimientos para los cuales fue solicitada y que ha sido suministrada de forma voluntaria dando su autorización al respecto en los términos establecidos.

2. POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO

La compañía garantiza la igualdad de derechos a todas las personas que quieran incorporarse laboralmente a la organización así:

- Difundiendo el reclutamiento a través de diferentes medios y del contacto directo de empleados y/o contratistas.
- Llevando a cabo un proceso de selección donde no se discrimine por su etnia, género, ideología u orientación sexual.
- Brindando los mismos derechos al ser contratados, los cuales se encuentran establecidos en el reglamento interno de trabajo y serán dados a conocer en el proceso de la inducción.

Además, SATAREM con el fin de garantizar el cumplimiento de las diferentes normatividades con relación a la prevención del trabajo infantil y en menores de edad, garantiza la contratación de personal a partir de los 18 años.

3. POLÍTICA GARANTÍA DE TRABAJO NO FORZADO Y ACOSO LABORAL

La Compañía rechaza y prohíbe totalmente cualquier práctica de esclavitud moderna, trabajo forzado, acoso laboral y trata de personas; Comprometiéndose a actuar con transparencia, ética e integridad en todas sus relaciones laborales, de tal manera que se garantice que no existan dentro de la organización manera alguna de violentar la ley y los derechos humanos. A su vez, que se tiene conformado el comité de convivencia laboral para la gestión y control en caso de que se presente un evento que coloque en riesgo el ambiente laboral.

SATAREM hace extensiva el cumplimiento de estas políticas a los servicios contratados de manera externa (contratistas y/o proveedores) con los que la compañía mantiene relación, los mismos que deben alinearse a nuestros valores y compromisos. En caso de incumplimiento de alguno de los lineamientos establecidos, se aplicará la sanción gradual conforme lo determina la normativa.

4. POLÍTICA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, ACTIVIDADES ILÍCITAS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

La compañía garantiza el desarrollo de sus actividades de manera transparente, implementando buenas prácticas, promoviendo e impulsando la cultura de administración del riesgo, previniendo y controlando sus operaciones para evitar incurrir en delitos asociados al lavado de activos, participación en actividades ilícitas y financiación del terrorismo, a través de:

- **Conocimiento de controles relacionados:** Toda persona natural o jurídica que contemple alguna relación con la empresa deberá aplicar a las medidas de control que tiene establecida la empresa a través de los diferentes procedimientos que se tienen para la adecuada y diligente identificación, en el marco de sus funciones.
- **Colaboración para el logro de los objetivos:** Todas las partes interesadas (empleados, clientes, proveedores y/o contratistas) deberán colaborar en las verificaciones o recopilación de información requerida para cumplir con esta política, así como informar las actividades que dentro del desarrollo normal de sus labores corresponda a una actividad inusual o sospechosa lavado de activos, participación en actividades ilícitas y financiación del terrorismo.
- **Confidencialidad de la información:** Ninguna persona natural o jurídica que contemple alguna relación con la compañía podrá dar a conocer a terceros, información sobre procedimientos o controles en lavado de activos, participación en actividades ilícitas y financiación del terrorismo, así como los informes que sobre el tema se envíen a las autoridades competentes.

5. POLÍTICA DE RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES

SATAREM con el fin de afianzar buenas relaciones con sus clientes, proveedores y entidades gubernamentales, establece los siguientes lineamientos:

- Se prohíbe el pago de sobornos por trabajadores, contratistas, empleados temporales o en misión en nuestro nombre, así como también realizar negocios con terceros que tengan reputación e integridad cuestionada.
- No se admite, bajo ninguna razón, que un empleado de la compañía ejerza sobre un cliente, proveedor o entidad gubernamental algún tipo de influencia inapropiada en beneficio de la empresa.
- Para la gestión y control de proveedores es necesario que estos diligencien el formato “debida diligencia ampliada” para comprobar sus antecedentes, requisito que se dará a conocer cuando se esté iniciando la relación comercial al igual que la consulta que se realiza en la plataforma Compliance. Cuando exista un resultado negativo, este se dará a conocer con el fin de que la persona o entidad afectada pueda justificar el resultado y tomar la decisión de continuar o no con la relación comercial.
- En todos los contratos firmados con terceros, debe ser obligatorio la inclusión de las Cláusulas anticorrupción, para asegurar el cumplimiento de las leyes anticorrupción.

6. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

SATAREM, consciente de la importancia de generar bienestar integral a todos los empleados, fomentará el derecho a la Desconexión Laboral, brindando tranquilidad en el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones. Sensibilizando a las partes sobre el cumplimiento y la importancia que estos tiempos sean utilizados para armonizar la vida personal y familiar; para ello se establecen los siguientes lineamientos:

- Evitar que jefes o superiores establezcan contacto con los empleados una vez terminada la jornada laboral, en licencias, en permisos, periodo de vacaciones y demás espacios para dar órdenes o instrucciones de inmediato cumplimiento por cualquier medio o herramienta, salvo que se trate de un caso fortuito donde no haya otra alternativa.
- Las actividades laborales deberán ser programadas dentro de la Jornada establecida, para lo cual se debe procurar que no se extiendan por fuera de esta. En tal caso, conforme a las necesidades de realizar una actividad por fuera de dicha jornada, se deberá concertar entre el jefe inmediato y el empleado, la asistencia a la misma, así como su derecho al descanso.
- En periodos de vacaciones el jefe inmediato deberá asignar los temas prioritarios a otras personas dentro del proceso o área. Así mismo los mensajes recibidos en su correo electrónico deberán ser redirigidos a los contactos designados.
- Los empleados no estarán obligados a la revisión de los correos institucionales, aplicaciones de mensajería como WhatsApp, Telegram, Google Chat, las plataformas institucionales y demás aplicativos existentes al servicio de la compañía por fuera del horario laboral. En caso de que se remita información por fuera del horario establecido deben entenderse recibidos en el inicio del horario laboral más próximo.
- Cuando un empleado considere que se le ha incumplido el derecho a la desconexión laboral podrá manifestarlo al comité de convivencia laboral de manera escrita al correo electrónico corporativo del presidente del comité, quien se encargará de exponer la situación ante los demás miembros y llevar a cabo el debido proceso según corresponda.

EXCEPCIONES:

Los siguientes empleados se exceptúan del cumplimiento de la política de desconexión laboral:

- Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
- Aquellos empleados que deban interactuar con otras instancias (proveedores o clientes), que por diferencia horaria requieran contactar o ser contactados fuera del horario laboral de Colombia;
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.



Carlos Alberto Fernández Castrillón
Representante Legal
Gerente General

Versión 2
Junio de 2023