




Código de Ética


www.atlanticqi.com

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

"El presente documento está protegido por Derechos de Autor, cuyo titular es Atlantic Quantum Innovations S.A.S. (en adelante Atlantic QI S.A.S). Su uso, copia, reproducción, traducción o adaptación total o parcial, por cualquier medio, está restringido y requiere autorización previa y por escrito del titular".

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Capítulo	Fecha	Descripción
8.0	Capítulo 7	Junio 21 de 2024	<p>Se adiciona el Capítulo 7, otras disposiciones.</p> <p>7.1. Se establece la competencia para la verificación del cumplimiento del código de ética, en el numeral</p> <p>7.2. Se incluye el Comité de Ética como órgano encargado de establecer la existencia o no de hechos que configuren una violación al presente código. De igual forma se adiciona el numeral</p> <p>7.3. Por medio del cual se incluyen la obligatoriedad del cumplimiento de lo establecido en el presente código y se establecen los medio de divulgación de este.</p> <p>7.4. Se adiciona el procedimiento para la imposición de sanciones por violación a lo dispuesto en el presente documento.</p>
9.0	Capítulo 1, 2	16 de julio de 2025	<p>Se actualizan los valores corporativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se eliminan los valores de Enfoque en el cliente y empleado, Integridad, Innovación y Orgullo en la ejecución. 2. Se incluyen los valores de Balance y Excelencia. <p>Se elimina la extensión de Avaya como uno de los canales de la línea ética.</p>
10.0	Introducción. Capítulos 4 y 6	20 de Octubre de 2025	<p>Se adiciona compromiso de la compañía, Alcance y Responsabilidad y reporte.</p> <p>Se elimina extorsión y se incluye Corrupción. Se adicionan consecuencias del incumplimiento de las disposiciones de este código.</p> <p>Se modifica el numeral 4.1.2. para mejor entendimiento del comportamiento esperado frente al relacionamiento con competidores.</p>

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

CONTROL DE APROBACIONES:

Ver. Número	Actualizado por:	Verificado por:	Aprobado por:
8.0	LUISA MANCILLA Gerente de Cumplimiento	MARTHA ESCUDERO Directora de Cumplimiento	LELIO SOTOMONTE Presidente
9.0	LUISA MANCILLA Gerente de Cumplimiento	MARTHA ESCUDERO Directora de Cumplimiento	LELIO SOTOMONTE Presidente
10.0	LUISA MANCILLA Gerente de Cumplimiento	MARTHA ESCUDERO Directora de Cumplimiento	LELIO SOTOMONTE Presidente

CONTENIDO

MENSAJE DEL COMITÉ EJECUTIVO..... 5

1. Introducción..... 7

2. Línea de Integridad/Ética 10

3. Toma de decisiones éticas..... 10

4. Relaciones con nuestros clientes, proveedores y mercados..... 12

4.1. Competencia..... 12

4.1.1. Equidad en el Campo o Sana Competencia 12

4.1.2. Relación con la Competencia..... 12

4.1.3. Vinculación con la Competencia 13

4.1.4. Competencia Desleal..... 13

4.1.5. Legislación de otros países en temas comerciales y de competencia..... 13

4.2. Relaciones con empleados gubernamentales y participación en política 14

4.3. Compras éticas 15

4.4. Publicidad y Mercadeo..... 16

5. Manejo de información corporativa, confidencial y propiedad intelectual..... 18

5.1. Información corporativa fiel, completa y oportuna. 18

5.2. Información confidencial y sensible..... 19

5.3. Protección y uso de los activos de la empresa..... 20

6. Relaciones con nuestros empleados 23

6.1. Nuestro trato con los demás 23

6.2. Relaciones de familiaridad..... 23

6.3. Responsabilidad en el manejo de los fondos empresariales 23

6.4. Conflicto de intereses..... 24

6.5. Soborno y/o Corrupcion..... 25

6.6. Regalos, Atenciones, Invitaciones y Otras Cortesías..... 26

6.7. Derechos humanos..... 27


7. Otras disposiciones..... 29

7.1. Áreas Competentes para verificar cumplimiento del Código de Ética..... 29

7.2. Comité de Ética..... 29

7.3. Divulgación..... 29

7.4. Procedimiento para la imposición de sanciones 29

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

MENSAJE DEL COMITÉ EJECUTIVO

En Atlantic, lideramos con ejemplo.

Familia Atlantic,

Uno de los recursos más importantes de una empresa es su reputación, es decir, la imagen que los demás perciben de ella. Ésta se construye día a día haciendo las cosas bien, aún sin ser visto, y acompañado por las razones correctas. Toma años en construirse, y segundos en destruirla.

Nuestra empresa crece porque nuestros clientes creen y confían en nosotros delegándonos sus procesos de negocio y por esa razón, todos tenemos la responsabilidad de mantener una cultura que refleje nuestros valores, y que en nuestros actos se viva y respire Integridad.

Nuestro ejemplo como líderes inspira a otros a hacer lo mismo, porque sabemos que una “Acción vale más que mil palabras”. Desde el Comité Ejecutivo trabajamos y nos esmeramos todos los días en tomar decisiones éticas que protejan nuestra reputación corporativa y así mismo, nos permitan crecer y ser un referente en la industria. Es por eso que los invitamos permanentemente a actuar sabiendo que ustedes son parte de ese ejemplo, a integrar sus acciones a nuestra cultura y a tener presente nuestros valores como estándares de rectitud y competitividad.

Es así como hemos escrito este Código como guía frente a diferentes situaciones que se nos presentan en la vida profesional. Sabemos que es imposible escribirlo todo, por ello ante situaciones complejas que involucren la ética y el buen comportamiento, te recomendamos tener presente el proverbio popular que dice: Ante la duda, ¡Abstente! Y no solo eso, ¡Valida oportunamente antes de actuar! Usa el sentido común, y si no logras resolver el dilema, consúltale a tu Jefe. Siempre contarás con equipos de trabajo que están dispuestos a ayudarte y a guiar la mejor forma de hacer las cosas.

Contamos contigo para fortalecer nuestra Cultura de Integridad a través del ejemplo, siguiendo nuestro Código de Ética y actuando conforme a nuestros lineamientos éticos.


Cordialmente

COMITÉ EJECUTIVO

1

Introducción



	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

1. Introducción

¿Quiénes somos?

Atlantic Quantum Innovations S.A.S (en adelante Atlantic) es una empresa líder e innovadora en soluciones de Outsourcing. Atendemos a empresas de los sectores de Telecomunicaciones, Salud, Banca/Seguros, Transporte, Retail y Servicios Públicos, trabajando bajo procesos flexibles y comprometidos a entregarles valor agregado e innovación, evaluados desde la perspectiva de nuestro cliente.

¿Cuáles son nuestros valores Corporativos?

Liderazgo

Es la capacidad de transformarnos a nosotros mismos y a nuestro entorno en función de un bien superior. En Atlantic todos somos líderes desde nuestro rol.

Balance

Logramos el equilibrio adecuado entre los objetivos corporativos, el desarrollo profesional y la calidad de vida, promoviendo un entorno donde todos puedan prosperar.

Excelencia

Superamos las expectativas con resultados excepcionales que garantizan nuestro crecimiento y el de nuestros clientes, manteniendo un enfoque en la sostenibilidad y la consistencia

¿Por qué necesita Atlantic un código?

Con el fin de continuar con el crecimiento sostenible de Atlantic, es indispensable manejar y observar los patrones éticos, cuyas guías se han establecido en este Código, y que nos permite enmarcar todas nuestras acciones dentro de nuestros valores, ayudándonos a ser empleados íntegros, confiables y responsables frente al cumplimiento de nuestros deberes, sin perder el sentido de la ética.


Compromiso de Atlantic

Atlantic Quantum Innovations se compromete a:

- **Mantener un entorno corporativo libre de corrupción y soborno**
- **Fomentar una cultura ética y de cumplimiento en todos los niveles de la organización.**
- **Revisar y actualizar periódicamente este lineamiento para asegurar su eficacia y conformidad con la normatividad vigente.**

Política de No Retaliación.

Atlantic no tolera las represalias contra los empleados que reporten de buena fe, presuntos incidentes de incumplimiento, tales como posibles delitos, fallas en los procesos, conflictos de intereses, entre otros.

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

¿El código incluye todas las normas, políticas y prácticas de Atlantic?

Este documento es una guía que nos ayuda a navegar en nuestro día a día. Sin embargo, no contempla todas las normas, políticas y prácticas de la empresa. Es por eso que todos los empleados de Atlantic, debemos informarnos de estas regulaciones y cuando tengamos inquietudes, no dudemos en resolverlas ante las personas que tienen la información completa sobre los puntos en cuestión.

Alcance.

Este Código aplica a todos los empleados, contratistas, directivos, representantes legales y miembros de gobierno de la compañía. Así mismo a todos los proveedores, aliados estratégicos, consultores y clientes, quienes deberán observar los mismos estándares éticos y de cumplimiento establecidos en este código. Su cumplimiento es obligatorio y constituye una condición esencial para la continuidad de cualquier relación laboral, comercial o contractual.

¿Existen estándares más elevados para los Directores y Gerentes?

Si. Todo el equipo de trabajo que represente liderazgo en nuestra organización (No solamente directores y gerentes), está llamado a actuar bajo los más altos estándares de integridad. Lo anterior, debido a que nuestro proceder es el verdadero ejemplo para los demás.

Responsabilidad Individual y Reporte


Todos los miembros de la organización tienen la obligación de:

- ***Actuar con honestidad, transparencia y rectitud en el desempeño de sus funciones***
- ***Evitar cualquier situación que pueda generar conflicto de interés o duda sobre su integridad.***
- ***Reportar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento cualquier acto sospechoso o tentativa de soborno o corrupción.***
- ***Cooperar activamente con las investigaciones internas y externas que se deriven de estos reportes.***

A large graphic on the left side of the page shows a woman's profile in silhouette, facing right. Her face and hair are filled with a vibrant, blue-toned image of a city skyline at night, with lights reflecting on water. Overlaid on the cityscape are various digital data points, including binary code (0s and 1s) and small icons, suggesting a theme of technology, artificial intelligence, or data science.

2

Línea de Integridad/ Ética

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

2. Línea de Integridad/Ética

En el día a día de nuestro trabajo, podemos encontrarnos ante problemas que pueden llegar a ser posibles violaciones a este Código o normas relacionadas, que nos pueden afectar a nosotros directamente, a nuestros compañeros y en general a toda la empresa. Por eso, invitamos a todo el personal a que compartan estos asuntos con sus superiores, quienes podrán darles una luz sobre el tema y/o resolver el asunto completamente. Sin embargo, el empleado puede optar por usar otras líneas de comunicación que están dispuestas para ello, para reportar los asuntos y resolver sus inconvenientes.

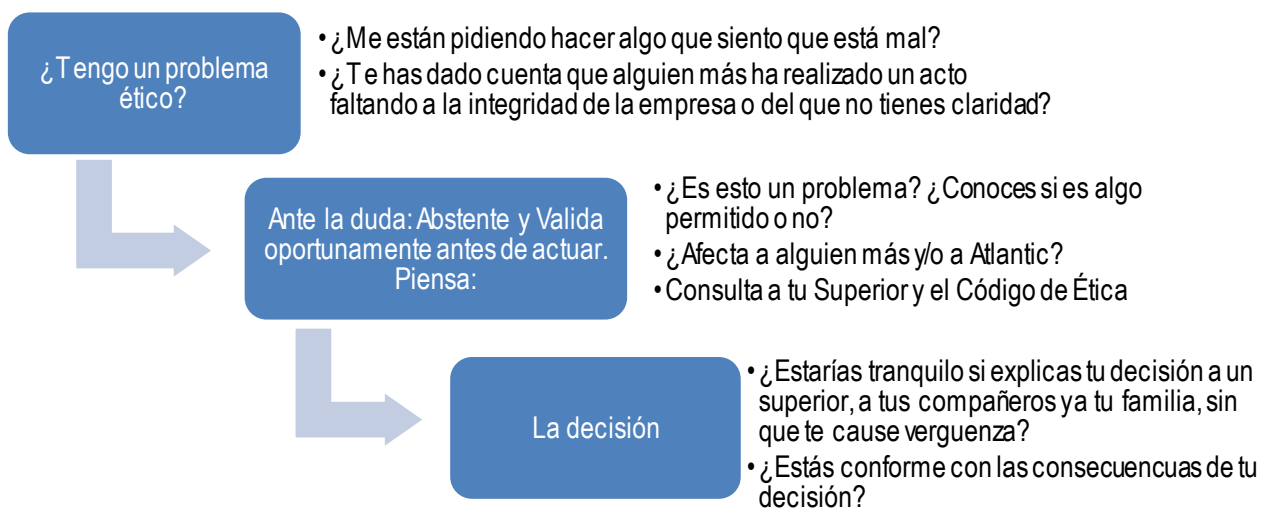
La línea Ética e Integridad es muy accesible y permite que los reportes sean anónimos en caso de que el empleado así lo requiera. Todos los reportes recibidos por la línea son confidenciales. La línea Ética e Integridad se encuentra en los siguientes sitios:

1. Intranet
2. Correo electrónico: integrityline@atlanticqi.com
3. Línea nacional: (5) 3851146

La línea Ética e Integridad es gestionada por el Director de Cumplimiento y por el Gerente de Control Interno de Atlantic. A través de estas personas se canalizan todos los reportes, los cuales se presentan ante el Comité de Ética y Cumplimiento conformado por ellos dos, más el Presidente de Atlantic, el Director de Talento y Experiencia Interna y el Director Financiero y Administrativo.

3. Toma de decisiones éticas


En algunas ocasiones, aunque el código de ética de Atlantic proporcione orientación sobre algunos temas, es posible que sientas cierta inseguridad sobre qué decisión tomar. Si te encuentras en una situación parecida, debes tratar de consultarlo con tu superior. También puedes buscar orientación en el Departamento de Talento y Experiencia Interna o en el Departamento de Cumplimiento. A continuación, te presentamos una sencilla herramienta que puede ayudarte a reflexionar mejor al momento de tomar decisiones éticas.





4

Relaciones con nuestros clientes, proveedores y mercados

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

4. Relaciones con nuestros clientes, proveedores y mercados

4.1. Competencia

1.1.1. Equidad en el Campo o Sana Competencia

Las normas de competencia en Colombia tienen el propósito de prevenir la intervención restrictiva, desleal o anticompetitiva en el funcionamiento de un sistema de mercado competitivo.

Al respecto, la política de Atlantic consiste en no sólo competir en forma vigorosa y efectiva, sino también de manera sana, legal y honesta, lo que se traduce en vender nuestros servicios basados en sus méritos, sin actitudes despreciativas, peyorativas o restrictivas de la libre competencia, con respecto a nuestros competidores, sus productos o servicios. Las declaraciones y los comentarios falsos o mal intencionados y demás conductas que demuestren deslealtad en el ejercicio de la competencia son inapropiados e inaceptables.

Ningún empleado debe hacer comparaciones que en forma injusta o tendenciosa coloquen a un competidor de la empresa o de alguno de nuestros clientes actuales o futuros, en una mala posición. Dicha conducta solo conduce a falta de respeto de nuestros clientes y a quejas de nuestros competidores, y ello va en contravía de la forma como Atlantic logra sus metas.


En resumen, cuando tengamos que hablar sobre nuestra competencia, debemos hacer énfasis sobre las ventajas de los servicios de Atlantic y de nuestros clientes activos, como aliado estratégico que somos frente a aquellos, y asimismo estar seguros que todas las comparaciones sean justas, objetivas, transparentes y equitativas.

1.1.2. Relación con la Competencia

En Atlantic QI promovemos una competencia leal, ética y transparente. Creemos que competir con integridad fortalece no solo a nuestra compañía, sino también al mercado en el que participamos. Por eso, cuando tengas contacto con personas o empresas competidoras, recuerda que hay límites muy claros sobre los temas a tratar.

Debido a que en nuestro entorno existen muchas compañías con las que Atlantic mantiene múltiples tipos de relación (como clientes, aliados o proveedores), es importante que identifiques si una compañía con la que interactúas también es competencia de Atlantic. Cuando esto ocurra, esa relación requiere un especial cuidado y prudencia, siguiendo siempre los lineamientos éticos establecidos.

Es inevitable que tú u otros empleados de la compañía ***en el curso de sus funciones, coincidan con representantes de empresas competidoras***, de tiempo en tiempo, ***en reuniones gremiales, ferias, seminarios, licitaciones o asociaciones del sector***. Muchos de estos contactos son perfectamente aceptables siempre ***que se realicen siguiendo los procedimientos establecidos por la Compañía***. ***Ejemplos de contactos aceptables: ventas o compras autorizadas a otras compañías de la industria, participación conjunta en licitaciones públicas, y asistencia a ferias industriales, eventos gremiales o seminarios técnicos; participación en asociaciones o mesas de trabajo donde se traten temas generales del sector.***

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

En estos espacios pueden darse conversaciones legítimas orientadas a compartir buenas prácticas, estándares de la industria o temas de autorregulación sectorial. Sin embargo, estas conversaciones deben mantenerse siempre dentro del marco legal y ético, evitando en todo en todo momento mencionar o hacer referencia a clientes específicos, precios, condiciones comerciales particulares, o compartir información estratégica, técnica o sensible de Atlantic.

En todos los contactos con competidores, no discutas políticas, términos o condiciones de precios, costos, **estrategias** de mercadeo, planes de productos, estudios de mercado, capacidades operativas y por supuesto, ninguna información privilegiada o de propiedad industrial, **así como tampoco recibir o entregar compensaciones, beneficios o pagos por brindar consejos, asesorías o recomendaciones a competidores.**

Cualquier intercambio de información con un competidor requiere autorización **previa y expresa del** Presidente de Atlantic. La colaboración o la discusión de estas materias con nuestros competidores pueden **afectar gravemente los intereses de Atlantic y, además**, en ciertas circunstancias pueden llegar a violar leyes penales y/o comerciales. **Cada uno de los colaboradores de la compañía es responsable de actuar con prudencia, transparencia y apego a la ley, protegiendo así la reputación y la integridad de Atlantic.**

1.1.3. Vinculación con la Competencia

Puede presentarse el caso que seas llamado o que estés interesado en obtener una posición con una compañía competidora, en forma directa o indirecta de Atlantic.


Como un asunto de integridad, durante cualquier discusión con respecto a la posibilidad de aceptar un trabajo con una competidora Atlantic, no deberás trabajar en ningún proyecto que involucre información confidencial de la empresa. Recuerda que la información confidencial de Atlantic se encuentra protegida por la ley y las normas penales, aún después de terminado el contrato de trabajo. La ley impone esta obligación a todos los antiguos empleados con relación a la naturaleza de la información obtenida durante el tiempo del trabajo y clasificada como confidencial, pública de la compañía, y/o interna, o de propiedad industrial del antiguo empleador, obligación a la cual todos los empleados de Atlantic estamos adheridos.

1.1.4. Competencia Desleal.

Atlantic no tolera ningún tipo de acto de competencia desleal que realicen sus empleados ni a título personal ni mucho menos a nombre de la empresa. Como ejemplo de este tipo de actos, encontramos los acuerdos de precios con competidores, repartición del mercado, y otros que se encuentran detallados en la legislación.

1.1.5. Legislación de otros países en temas comerciales y de competencia.

Es importante que sepas que lo que puede ser legal en Colombia, puede no serlo en otras jurisdicciones y viceversa. En la medida en que nuestra empresa hace negocios internacionalmente, es primordial validar las prácticas comerciales con el Departamento de Cumplimiento, antes de realizarlas, con el fin de obtener la debida orientación que necesitas para sacar el negocio acorde con las normas aplicables.

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

Ejemplos

- a) Te encuentras participando en un Congreso Nacional sobre BPO, en donde los demás competidores también participan. En el evento, se acerca un viejo amigo de la infancia y te comenta que trabaja para la competencia y que confidencialmente están buscando a alguien con tu perfil. En la conversación, tu amigo te indica que sería super importante que le indicaras algunos puntos clave en los que estás trabajando, ya que este tipo de cosas, asegurarían tu nuevo trabajo en la otra compañía. A ti te llama muchísimo la atención ese nuevo puesto de trabajo, y sería una posición de ascenso en tu carrera profesional ¿Qué harías?

Respuesta: Debes decirle a tu amigo de la manera más respetuosa, que no tienes permitido compartir información sensible de la empresa, ya que no solamente es una violación de la confidencialidad, sino que tu sentido de la ética, es decir, de hacer lo correcto, te lo impide.


- b) Estas en el Departamento de Selección, estás contratando personal muy difícil de ubicar y sabes que la competencia tiene un gran número de este tipo de empleados especializados. Actualmente tienes varios llamados de atención porque no has cumplido con tus metas de reclutamiento y selección. Tú tienes un amigo en la competencia que te ha dicho que te puede compartir los teléfonos de todo el personal para llamarlos y persuadirlos a que trabajen con nosotros. ¿Usarías esa base de datos?

Respuesta: ¡De ninguna manera! Primero que todo, esa base de datos se ha obtenido de manera ilegal, sin los debidos permisos que solicita la ley. Segundo, llamar específicamente a los empleados de una empresa para persuadirlos a que renuncien y trabajen con nosotros, es un acto claro de competencia desleal. Si bien todos tenemos que cumplir con nuestras métricas, nunca debemos recurrir a métodos ilegales, para lograr los resultados. El fin jamás justificará los medios.

4.2. Relaciones con empleados gubernamentales y participación en política

Aquello que es práctica aceptable en el ambiente de negocios comerciales puede ser completamente inaceptable, y aún consistir en una violación de la ley, en el trato con empleados gubernamentales, tanto nacionales como internacionales. Asegúrate de informarte sobre todos los detalles de este tipo de relaciones con el Director de Cumplimiento.

Atlantic estimula a sus empleados a involucrarse en los procesos cívicos y en el desarrollo de la democracia colombiana; no obstante, esta participación debe ser en el tiempo libre del empleado y dichos esfuerzos no pueden involucrar ni el nombre ni las instalaciones de Atlantic, ni la posición que ocupe el empleado de ésta. Los empleados pueden también contribuir con su dinero o sus activos a la causa del candidato o candidatos de su elección, pero no podrán contribuir con recursos, servicios o activos de Atlantic. No es permitido iniciar o participar en campañas políticas dentro de las instalaciones de la compañía, ni divulgar material político al personal de la compañía, por cualquier medio.

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

Ejemplo:

Trabajas en el área financiera y un Director de Atlantic te solicita que hagas una transferencia a una cuenta personal de un conocido político que además actualmente se encuentra en campaña política. Este Director indica que es una contribución que la empresa realizará a esta persona, como una donación, y no como una contribución política como tal. ¿Procedes con el Pago?

Respuesta: Esta situación tiene muchos indicios de ser ilegal y además contraria a las políticas de Atlantic. No debes proceder con el pago, hasta tanto no obtengas el visto bueno del Departamento de Cumplimiento y de la Presidencia de la empresa. Recuerda que en nuestra Organización, contamos con una Política de No Retaliación, en donde Atlantic te protege.

4.3. Compras éticas

Para Atlantic es de suma importancia contar con proveedores que ayuden a mejorar nuestros procesos, y se adhieran a nuestros lineamientos éticos. Por ello, la compañía siempre busca los mejores proveedores y contratistas, los evalúa constantemente, y se adhiere a un proceso de compras que está basado en la transparencia y en la integridad en la toma de decisiones. Para seleccionar a un proveedor, se toman consideraciones tales como precio, calidad, tiempos de entrega, referencias comerciales positivas, calidad, entre otros. Así las cosas, en Atlantic no se tolera la escogencia de proveedores por favoritismos o nexos con personas influyentes dentro de nuestra organización.


Por eso, la selección de proveedores siempre debe estar basada en méritos, y en la efectiva necesidad de la compra/servicio para Atlantic.

El área de Compras de Atlantic debe velar por la legalidad del proveedor seleccionado, para lo cual hará la debida diligencia apoyada del Departamento de Cumplimiento. Así mismo, los proveedores/contratistas deben adherirse a lo establecido en el presente Código.

Ejemplo:

Haces parte del área de Compras de la organización, y actualmente estás buscando a un proveedor para comprar la próxima dotación para los empleados. Has recibido varias cotizaciones de distintos proveedores y una de ellas te ofrece un precio significativamente menor al promedio de los demás. En el pasado, has usado este proveedor para otras dotaciones, pero nunca había dado un precio de esta magnitud. Cuando haces los cálculos, si se selecciona a ese proveedor, le estarías ahorrando a la empresa el 30% de los costos de esa transacción. Recuerdas que tu variable, depende en gran medida en los ahorros que le entregues a Atlantic en materia de compras, y que los últimos 3 meses, no has logrado cumplirla al 100%. Como es un proveedor registrado, no necesitas que se haga una verificación por parte del Departamento de Cumplimiento. Vuelves a revisar a este proveedor en internet y te encuentras unas notas de prensa que indican que esta empresa recientemente cambió de dueños, y que éstos en el pasado han estado involucrados en escándalos de corrupción, pero nada concreto. En la medida en que no hay ninguna sentencia, y que es un proveedor que ya has usado, crees que puedes presentarlo a comité de compras y sugerir que sea este el elegido, y con ello, asegurarías el pago de tu variable al 100%. ¿Procederías a recomendar a este proveedor?

Respuesta: Si bien desde la superficie el proveedor parece el indicado, y que, además, ayudarías a cumplir tus metas, no puedes desconocer que esta cotización resulta sospechosa, y por serlo, debes solicitarle al

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

Departamento de Cumplimiento que revise nuevamente a este proveedor, para descartar cualquier problema de riesgo reputacional, y te dé los lineamientos a seguir. Recuerda que cuando algo se siente incómodo o sospechoso, es tu propio instinto de integridad el que está hablando. Así que, ante la duda, abstente, valida oportunamente antes de actuar y contacta al Departamento de Cumplimiento.

4.4. Publicidad y Mercadeo

Las comunicaciones de la compañía son manejadas de manera muy rigurosa para asegurar la reputación de Atlantic, y por eso, las mismas describen nuestras actuaciones para que el público en general pueda tener una idea de quienes somos y lo que hacemos.


Atlantic no tolera que sus empleados utilicen medios de comunicación o ambientes públicos tales como congresos, etc., para hablar negativamente de Atlantic o de la competencia, ya que nuestras actuaciones se realizan afirmando nuestras virtudes y en concordancia con lo que la ley nos dicta al respecto.

Así las cosas, cuando hables sobre asuntos públicamente, asegúrate de hacerlo en nombre propio. No hables en nombre de Atlantic, a menos que cuentes con la expresa autorización del Presidente. Sólo el Presidente de la compañía puede hacer declaraciones oficiales en nombre de la empresa.



5

Manejo de información corporativa, confidencial y propiedad intelectual

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

5. Manejo de información corporativa, confidencial y propiedad intelectual

5.1. Información corporativa fiel, completa y oportuna.

Los accionistas, entidades gubernamentales, clientes, entre otros, confían en el buen manejo que cada uno de nosotros le brindamos a Atlantic, y dependen de registros financieros y corporativos precisos y completos para analizar las finanzas y continuidad de la empresa.

En línea con lo anterior, para cumplir con obligaciones legales y económicas, se requieren registros exactos y confiables de muchas clases. Los comprobantes, cuentas, registros de nóminas y demás datos similares deben ser completos, ordenados y verdaderos. Todos los archivos deberán mantenerse de acuerdo con las prácticas y procedimientos legales y de conformidad con las normas adoptadas internamente por la Compañía. En los libros de la compañía no podrá efectuarse ningún registro, omisión, falsificación, de ninguna clase con la intención de omitir o disfrazar la verdadera naturaleza de la transacción.

Todas las transacciones comerciales de Atlantic se llevan a cabo de acuerdo con las instrucciones específicas de la Alta Dirección (Junta Directiva, Presidencia y Comité Ejecutivo) y de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la compañía. Para cumplir con este requisito, ningún empleado podrá realizar, archivar o utilizar declaraciones o documentos falsos, ficticios o fraudulentos en relación con la entrega de los servicios o de las funciones delegadas por los clientes. Además, ningún empleado podrá falsificar, ocultar o encubrir un hecho en el desempeño de sus funciones.

Ejemplo 1:

Eres un Supervisor de una campaña en la organización, llevas poco tiempo en tu nuevo puesto y todavía estás ajustándote a tus nuevas métricas. Tú luchaste arduamente por tu nuevo cargo obteniendo los mejores resultados como agente, por el lapso de un año. Antes del corte de nómina, tu Gerente de Cuenta te dice que debes ingresar unas horas adicionales a ciertos agentes que son parte de tu grupo. Tú sabes que esas horas no fueron trabajadas por esos agentes, por lo que le preguntas a tu Gerente cuál es el motivo por el que debes proceder. Al respecto, el Gerente te responde que no te va a dar el soporte de aprobación porque esas son consideraciones que no te corresponden ya que la decisión no recae sobre ti. Te preguntas si en realidad debes proceder con este registro o no, o si el Gerente de Cuenta tiene razón en sus comentarios al decir vamos a darle un empujón vamos a ayudarlo, yo eso ya lo conversé. Tú sabes que las excepciones y/o modificaciones requieren autorización escrita, sin embargo, no te envían ninguna confirmación. ¿Qué deberías hacer?

Respuesta: En principio, no se deben ingresar novedades de horas que realmente no fueron trabajadas a menos que cuenten con una autorización por escrito de la Dirección de Operaciones o del Presidente. Cuando hay una situación que no comprendes del todo, debes abstenerte y preguntar. Como en este caso ya hiciste la primera pregunta a tu jefe inmediato, el paso a seguir sería pedir instrucciones al Director de Operaciones o dirigirte al departamento de Talento y Experiencia Interna. Si lo prefieres, también puedes acudir al Departamento de Cumplimiento. Cualquiera de estas instancias te dará las pautas que necesitas para resolver esta situación. En principio, no se deben ingresar novedades de horas que realmente no fueron trabajadas a menos que cuenten con una autorización por escrito de la Dirección de Operaciones o del Presidente. Siempre debes tener presente que en nuestra empresa, existe una Política de No Retaliación para las personas que denuncian de buena fe. Atlantic está para acompañarte y protegerte.

Ejemplo 2:

Tienes el rol de Agente, llevas varios meses trabajando para Atlantic, y conoces a un compañero que necesita pedir un permiso para asistir a un evento familiar importante, que coincide con el horario laboral en horas de la tarde. Él te comentó que solicitó un cambio de turno, pero la compañía le informó que precisamente para ese día y hora, se estima que se atenderá un número significativo de llamadas superior al habitual, y por lo tanto, la compañía necesita a todos los agentes del turno estén disponibles. El día en cuestión te das cuenta que tu compañero de trabajo no vino a trabajar, lo que afectó la atención de las llamadas y sobrecargó innecesariamente a los demás compañeros de esa operación. Dos días después, tu amigo te comenta que presentó una incapacidad falsa para poder asistir al evento. ¿Consideras que el actuar de tu amigo es correcto? ¿Deberías hacer algo al respecto?

Respuesta: Incapacitarse cuando en realidad no estás enfermo, es un abuso tanto del Sistema de Seguridad Social en Salud como de la empresa. Es presentar un documento a Atlantic que no corresponde a la realidad, para obtener un beneficio económico al que no tienes derecho. Es por ello, que si tienes conocimiento que tus amigos realizan este tipo de prácticas, debes reportarlo de manera inmediata a tu Superior y/o al Departamento de Talento y Experiencia Interna, para que se puedan tomar los correctivos necesarios. El abuso de cualquier empleado en nuestra organización nos afecta a todos. Recuerda que también cuentas con mecanismos como la Línea de Integridad/Ética, donde puedes reportar esta situación. De cualquier manera, Atlantic protege a los que reportan contra cualquier posible retaliación.

5.2. Información confidencial y sensible


La información es un recurso altamente sensible en todas las empresas.

Con frecuencia, Atlantic te entregará material de naturaleza confidencial y en muchas formas, incluidos, entre otros, documentos, correos electrónicos, repositorios de información, discos de computadora, CD, memorias usb, listas de teléfonos, información de facturación, detalles de empleo y salario, etc, para que puedas desempeñar tus funciones correctamente. Sobre esta información, debes seguir las siguientes reglas:

- Nunca debes revelar información confidencial de la Compañía ni comentar en ningún momento sobre su desempeño financiero. Es inapropiado divulgar información que no se ha divulgado formal y ampliamente al público a través de comunicaciones aprobadas por la Compañía.

La información confidencial de la Compañía a la que tengas acceso en el desempeño de tus funciones debe ser protegida en todo momento. Por ello, es importante evitar hacer comentarios sobre ella, incluso en tu lugar de trabajo, en tu hogar, durante eventos sociales o en otros espacios públicos. Ayúdanos a cuidar los intereses de Atlantic y de nuestros clientes evitando compartir esta información.

- Todas las claves o códigos de acceso a los sistemas de Atlantic o del cliente en caso de ser aplicable, deben ser mantenidos en reserva y bajo la responsabilidad de la persona a quien se le asigne.
- Uno de los activos más importantes de la Compañía es su propiedad intelectual, que incluye, entre otros, derechos de autor (tales como el software desarrollado internamente), patentes, marcas y secretos comerciales. Así las cosas, estamos obligados a salvaguardar la información confidencial, la propiedad

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

intelectual y los secretos comerciales de la empresa y sus clientes. Esto nos impide usar o divulgar directa o indirectamente la información confidencial, excepto cuando sea necesario en el curso normal de los negocios, tanto durante el curso de su empleo como después de abandonar la Compañía. La información confidencial no debe ser discutida con nadie fuera de la Compañía y puede ser discutida dentro de la organización, solo con aquellas personas que en razón de sus funciones tienen la necesidad de conocerla.

A manera de ejemplo, la "divulgación" puede incluir la comunicación verbal o representación simbólica, como una conversación simple, comentarios casuales como los que se hacen en los ascensores, restaurantes o transporte público pueden ser escuchados y deben evitarse.

- Todos los productos de trabajo que consisten en cualquier documento, información, material o idea desarrollados o proporcionados a un empleado en relación con sus funciones, son confidenciales y de propiedad de la Compañía. Como tal, ningún producto de trabajo puede ser retirado de las instalaciones de la Compañía al momento de la terminación del empleo de un Empleado con la Compañía.
- Como empleados de Atlantic, tenemos prohibido intentar acceder u obtener información confidencial para la cual no hemos recibido autorización.
- El empleado debe utilizar únicamente el software suministrado o autorizado por la Dirección de IT, para el desarrollo de sus funciones. Es obligación del empleado informar a la Dirección de Talento y Experiencia Interna de Atlantic sobre cualquier sustracción, plagio, copia o uso indebido de los sistemas, programas, procedimientos y métodos de Atlantic. Ningún empleado de la compañía está autorizado para instalar programa alguno en sus computadores, sin el visto bueno previo de la Dirección de IT. Esta Dirección verificará si es legal el uso del programa y en tal caso lo informará de esta forma al empleado. Atlantic no tolera el uso de ningún programa pirata o que no tenga las licencias o permisos correspondientes. El empleado que actúe en contravención de lo aquí expresado incurrirá en justa causa de terminación de su contrato de trabajo en forma inmediata, y además, Atlantic podrá iniciar contra aquél, las acciones legales que estime conveniente.
- Los empleados también tienen prohibido usar información confidencial para su propio beneficio.

Atlantic está comprometida a proteger los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y demás personas, y por ello, sólo adquirirá, recopilará, procesará, usará y conservará los datos personales necesarios para el funcionamiento eficaz de su operación, aquellos datos exigidos por ley. Para más detalles, se puede observar la Política de Protección de datos personales.


5.3. Protección y uso de los activos de la empresa

Es responsabilidad de todos nosotros proteger celosamente los activos de la compañía. Por esto, debemos adoptar medidas necesarias para evitar robos, daños o pérdidas.

Naturalmente todos los activos son para uso de la compañía y no para fines personales. Los muebles y el equipo de la compañía incluidos los aparatos celulares, sin importar su condición, no podrán prestarse, venderse, alquilarse, destruirse o regalarse sin autorización específica de la Dirección Financiera y Administrativa.

Los teléfonos de la compañía no podrán utilizarse para llamadas personales excepto cuando sean autorizados de manera específica o de acuerdo con las prácticas adoptadas por la compañía, siempre que las mismas no

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

interfieran con los negocios de Atlantic ni afecten patrimonialmente a esta última. Los demás servicios de comunicaciones de la compañía no podrán usarse para fines personales, a menos que estén autorizados específicamente por la Dirección de IT.

Los celulares son para uso exclusivo de actividades de la empresa, por lo que no podrán utilizarse para realizar llamadas nacionales o internacionales de tipo personal. Estas líneas son herramienta de trabajo, por lo que cualquier uso indebido es causal de devolución del equipo y justa causa de terminación del contrato de trabajo

Ejemplo:


Eres un Agente en Atlantic, y te encuentras laborando desde casa. La compañía te ha asignado un computador que se ha entregado en tu hogar, para que puedas cumplir con tus labores. Ese equipo es de propiedad de la compañía, ya que en ningún momento se ha suscrito documento alguno donde haya una transferencia de la propiedad. Luego de un tiempo decides renunciar, y como sabes que ya no vas a utilizar el computador, piensas que podría ser una buena idea llevarlo a un sitio para venderlo y así obtener un provecho sobre el equipo. ¿Puedes proceder a vender el equipo que te fue asignado, así ya no seas trabajador de la empresa?

Respuesta: ¡Definitivamente No! Recordemos que los activos de la empresa son para el funcionamiento de Atlantic, no para nuestro provecho personal. Vender un activo que no es tuyo, significa que estas apropiándote de algo que no te pertenece, y eso es un delito. La compañía no solo podrá descontar estos valores de tu liquidación o de cobrar a través de cualquier medio judicial que esté a disposición, sino también informará a las autoridades para la investigación y judicialización del hecho.



6

Relaciones con nuestros empleados

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

6. Relaciones con nuestros empleados

6.1. Nuestro trato con los demás

En Atlantic no importa si tienes la calidad de Jefe, o si estás en una posición de menor nivel: todas nuestras relaciones deben basarse en el respeto, y por lo tanto, la empresa no tolera los tratos discriminatorios, racistas, sexistas, inmorales, deshonrosos, abusivos, ofensivos, o cualquier forma que denigre la dignidad de las personas.

Por lo tanto, todos los empleados deben proceder de buena fe, ante sus jefes, sus pares, su grupo a cargo, contratistas y clientes, y todos debemos cumplir con nuestros deberes establecidos para satisfacer las funciones que se nos han encomendado.

6.2. Relaciones de familiaridad.

Es deber de los empleados comunicar a la compañía a través de la Dirección de Talento y Experiencia Interna, la familiaridad existente o la posible familiaridad que se pueda presentar en caso de que algún pariente cercano, ingrese o pretenda ingresar a la compañía o que empleados pretendan contraer matrimonio.

La compañía evaluará dicha familiaridad conforme a lo establecido en el Procedimiento de Manejo de Conflicto de Intereses.

6.3. Responsabilidad en el manejo de los fondos empresariales

Los empleados que de cualquier forma tengan acceso a los fondos de la compañía o que no teniendo acceso deban tomar decisiones respecto a estos, deberán conocer y seguir las normas para el manejo y la protección del dinero establecidas por la compañía. Adicionalmente y en todos los casos, deberán obrar con la rectitud y diligencia que se le podría exigir a cualquier persona en dicha situación y siempre siguiendo los valores de integridad y respeto.


Si tu trabajo te exige efectuar gastos con los fondos de la compañía o incurrir en gastos que deben ser reembolsados posteriormente, es tu responsabilidad usar tu mejor criterio para asegurar que la compañía obtenga un beneficio apropiado por cada gasto y siempre procurando proteger a la compañía frente a detrimentos patrimoniales injustificados o innecesarios.

La aprobación de gastos y otras facturas sólo deberá efectuarse cuando tu superior se asegure que tanto los gastos como las cantidades sean correctos. Ningún empleado podrá aprobar por sí mismo su cuenta personal de gastos; esto es responsabilidad del empleado de mayor rango en la línea directa de autoridad.

No podrán efectuarse compensaciones o comisiones secretas a ninguna persona, incluyendo empleados. Toda compensación o comisión deberá estar claramente justificada en los formularios establecidos para dichos fines especificando los criterios que dieron origen a dichas prerrogativas.

Ningún empleado de Atlantic podrá establecer en favor de otros empleados comisiones, bonificaciones, compensaciones o cualquier otra forma de remuneración a cualquier título, a la que no haya derecho. Cualquier

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

comisión, bonificación o compensación deberá estar fundamentada con hechos verificables directamente relacionados con la prestación del servicio que deben ser avalados por los Departamentos Financiero y Cumplimiento. Por lo cual ningún empleado de Atlantic está autorizado para recibir, de superiores, subalternos u otros empleados, sumas de dinero distintas a las que tiene derecho a recibir en su pago de nómina del trabajo efectivamente prestado.

Ejemplo:

Reinaldo es un Gerente de Cuenta de una campaña cuyo cliente asigna unos recursos para que los mismos sean entregados a los Agentes para recompensar su gran desempeño en ventas. Por ello, la empresa le confió a Reinaldo para que todos los meses presentara un reporte a Nómina sobre cuáles serían las personas beneficiarias por su desempeño. Al transcurrir de los meses, Reinaldo empieza a experimentar dificultades económicas, y les solicita a sus agentes dinero prestado. Como no tiene como pagarles el dinero, les dice a esas personas que los incluirá en la lista de beneficiarios por desempeño, para que nómina les haga un pago adicional y con este excedente, se pagará el crédito otorgado. Posteriormente llegas tú, un agente que no ha contado con un buen desempeño, y te enteras de un rumor donde Reinaldo está haciendo este tipo de cosas o “favores”. Sabes que en Atlantic existe una política de No retaliación, pero te da miedo decir algo, porque es tu jefe, y temes que él pueda pedir tu retiro por bajo desempeño. ¿Qué alternativas tienes?

Respuesta: Debido a lo que Reinaldo está haciendo es un delito y, por ende, contrario a todos nuestros procesos y políticas, es tu deber reportar. Si tienes temor de hacerlo recuerda que puedes reportar el caso, indicando todo lo que sabes, como fechas, nombres, montos, relato de lo sucedido, etc., a la línea de integridad. El reporte puedes hacerlo de manera anónima y siempre será confidencial, así como protegido contra la retaliación. Todos somos responsables por la reputación de nuestra empresa. Cuidémosla.

6.4. Conflicto de intereses

Se entiende por Conflicto de Intereses cuando un empleado que deba actuar en un asunto tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Dicho en otras palabras, habrá Conflicto de Intereses si como empleado y dentro de tus funciones debes hacer parte de un proceso donde se pueda suponer que tienes un interés personal (así no lo tengas), o que el interés en tal proceso lo tenga tu esposo/a, compañero/a permanente, padres, abuelos, bisabuelos, hermanos, tíos, hijos, sobrinos, primos, nietos, suegros y cuñados o tus socios en cualquier emprendimiento que tengas, ya sea en una sociedad o no.

Cuando esto ocurra, o si tienes una duda sobre si estás en esta situación, debes reportarlo al Superior Jerárquico quien deberá tramitarlo ante el Departamento de Cumplimiento. Ellos te darán la guía sobre cómo proceder, dentro de lo cual, estará el apartarte del proceso en cuestión, para dejar que otras personas en la organización, lo lleven a cabo.

La información ampliada sobre esta materia se encuentra en el Procedimiento para el Manejo de Conflicto de Intereses.

Ejemplo:

Julieta hace parte del equipo de Talento y Experiencia Interna en el área de Bienestar. Julieta debe mandar a comprar unos chocolates que se entregarán a los empleados en la celebración de Amor y Amistad. No es una compra de un monto alto, y aunque sabe que todos los proveedores deben ser seleccionados por el Área de Compras, cree que no estaría mal que ella misma escoja al proveedor. Recuerda que su prima hace chocolates, quizás no son los más pulidos, pero son lo suficiente como para poder cumplir con lo requerido. Si le da el negocio a su prima, la estaría ayudando ya que ésta última se encuentra sin trabajo. La prima de Julieta no tiene un negocio de producción de chocolates, sino que los hace en su casa de manera artesanal. Julieta decide darle el negocio a su prima para ayudarla, y cuando entrega los chocolates al personal, la gente empieza a quejarse debido a la apariencia y sabor del producto. Julieta le hace un reclamo a su prima por la calidad del producto, pero la prima le indica que ella sabía que su forma de cocinar es artesanal y casera. ¿Qué debería hacer Julieta?

Respuesta:


Julieta es consciente que ella no tiene la autoridad para contratar ningún proveedor, ya que esto es única competencia del Departamento de Compras, y aun si pudiera hacerlo, no puede contratar a su prima, primero por un claro conflicto de intereses y segundo, porque su prima no era la proveedora idónea para el suministro de estos productos. Así las cosas, Julieta debe reportar su error ante su Jefe inmediato, y deberá enfrentar la consecuencia de esta mala conducta, que es la terminación de su contrato de trabajo. Recordemos que debemos hacer lo correcto, no porque es lo que nos conviene, sino porque es lo que debe hacerse.

6.5. Soborno y/o Corrupcion.

Atlantic Quantum Innovations mantiene una posición de tolerancia cero frente a cualquier acto de corrupción o soborno, tanto en ámbito publico como privado. Ninguna persona natural o jurídica vinculada con la compañía - incluidos Directivos, Empleados, Contratistas, Proveedores, Aleados Comerciales o Clientes- podrá, directa o indirectamente:

- 1. Ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar dinero, bienes, favores, regalos, comisiones o cualquier otro beneficio indebido con el propósito de influir en una decisión o de obtener una ventaja impropia.***
- 2. Realizar pagos de facilitación o “pagos de agilidad” ante autoridades o terceros***
- 3. Participara en practicas fraudulentas, colusorias o de manipulación contractual o financiera.***
- 4. Omitir, alterar o falsear información con el fin de encubrir o favorecer conductas corruptas.***
- 5. Tolerar, permitir o encubrir actos de soborno, corrupcion o fraude conocidos o sospechados.***

Atlantic no soborna. Está estrictamente prohibido el pago de sobornos a cualquier persona y en cualquier forma utilizando o no fondos de la empresa. Un soborno no podrá considerarse como la “compra de un negocio”. Todos los pagos deberán registrarse y describirse adecuadamente en los libros contables de la compañía, **en cumplimiento de las normas legales y fiscales aplicables**. Todos los fondos de la compañía, incluyendo dinero en efectivo y tarjetas de crédito corporativo, **y demás recursos financieros**, deberán **ser utilizados únicamente** para fines comerciales **legítimos** y **nunca** para beneficio personal del empleado **o de cualquier otra persona vinculada** a la organización.

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

Si **alguna persona vinculada con** la compañía es objeto de soborno, **intento de soborno o corrupción en ejercicio de sus funciones**, dentro o fuera de la organización, deberá reportarlo de inmediato a su superior inmediato, **quien tendrá la obligación de escalar el caso** ante la Dirección de Cumplimiento.

De igual forma, si tienes conocimiento **o sospecha de que alguien está siendo sobornado, extorsionado o realizando actos de corrupción o soborno**, es tu responsabilidad reportar el caso oportunamente ante la Dirección de cumplimiento **o a través de los canales de denuncia** y la línea ética.

Cada contraparte de la compañía deberá:

- **Actuar con honestidad, transparencia y lealtad hacia Atlantic Quantum Innovations.**
- **Evitar cualquier situación de conflicto de interés que pueda dar lugar a actos de corrupción o soborno.**
- **Informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, al Comité de Ética a través de los canales de denuncia corporativos sobre cualquier conducta irregular, intento o sospecha de soborno o corrupción.**
- **Cooperar activamente en las investigaciones internas derivadas de posibles incumplimientos de este lineamiento.**

El incumplimiento de lo dispuesto en este numeral será considerado una falta grave y podrá dar lugar a acciones disciplinarias, terminación de contratos y denuncias ante las autoridades competentes conforme a lo dispuesto en el marco normativo vigente, incluyendo la Ley 1474 de 2011, la ley 1778 de 2018, la Ley 2195 de 2022 y las circulares externas 100-000016 de 2020 y 100-000011 de 2021 expedidas por la Superintendencia de Sociedades.

6.6. Regalos, Atenciones, Invitaciones y Otras Cortesías


Regalos, servicios y otras cortesías de parte de o para clientes, proveedores, consultores o proveedores actuales o futuros son aceptables sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio, es decir, como simples atenciones comerciales.

No está permitido estructurar o buscar estructurar una negociación con base en un regalo, atención y cortesía de parte de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicio o cualquier otra tercera persona.

No se deben solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, consultores o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros, a menos que dicha acción sea legal, ética y una práctica de negocio generalmente aceptada entre Atlantic y la tercera persona, que no genera compromisos adicionales por dicha práctica., y que el hecho sea reportado conforme a nuestros procedimientos internos

Tampoco se deben solicitar o aceptar donaciones con fines altruistas de parte de clientes, proveedores, consultores o prestadores de servicio, a menos que Atlantic, en colaboración con otras compañías, decida apoyar dichas campañas o asociaciones, y debe contarse con la aprobación por escrito de la Presidencia.

Puede ser difícil saber si el regalo que estamos a punto de dar o recibir es apropiado. Por lo cual Atlantic reconoce que pueden darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar/otorgar regalos de/a un Cliente o Proveedor cuyo valor no se constituya en un compromiso para quien los recibe, de otorgar un trato preferente a quien los hace, como que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

negociación más favorables. Los criterios para determinar la aceptabilidad u otorgamiento de los regalos u obsequios se establecen en el Procedimiento para el Manejo de Conflicto de Intereses.

Ejemplo:

Haces parte del Departamento de Business Development, y has estado participando en una larga y difícil licitación con un gran potencial cliente del sector privado, que podría contribuir con el 30% de los ingresos anuales de la empresa. Ese potencial cliente te ha notificado que Atlantic se encuentra dentro de los 3 mejores proponentes y la decisión final será pronto. En reuniones pasadas la persona de compras del cliente estuvo mencionando lo mucho que desearía conocer San Andres, así que piensas que debido a que se acerca navidad, Atlantic puede comprarle a esta persona un regalo consistente en un viaje a San Andres con todos los gastos pagos para esa persona y su núcleo familiar. ¿Crees que Atlantic debe proceder con entregar este regalo?

Respuesta: No debe proceder con el regalo. Si bien estamos en el sector privado, no está bien visto otorgar una atención de tal magnitud, que alguien más pueda considerar fácilmente como un soborno para la obtención de un contrato. Además de lo anterior, es muy probable que el cliente también tenga disposiciones sobre qué tipo de atenciones recibir y cuáles no. Este tipo de regalos puede ser considerado por el cliente como un intento de comprar un negocio, y en vez de favorecer a la empresa, la eliminaría del proceso y dañaría enormemente su reputación. Cuando queramos hacer atenciones a clientes, debemos hacerlo siguiendo los lineamientos dados por el Procedimiento de Manejo de Conflicto de Intereses y los documentos complementarios. Así las cosas, se debe reportar ante las líneas y/o Departamento de Cumplimiento, Auditoría Interna o Presidencia para poner en conocimiento de esta situación al potencial cliente.


6.7. Derechos humanos

Atlantic apoya la protección y promoción de la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Por lo tanto, todos los lineamientos tanto de este Código, como las demás políticas y procedimientos establecidos por la empresa, se encuentran basados en lo indicado por dicha proclamación.



7

Otras disposiciones

	CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: AT-PL-20
		VERSIÓN: 10.0
		VIG: 20-10-2025
		PÚBLICO

7. Otras disposiciones

7.1. Áreas Competentes para verificar cumplimiento del Código de Ética.

El área competente para verificar el cumplimiento del presente Código es la Gerencia de Control Interno y la Dirección de Cumplimiento de Atlantic QI.

El Comité de Ética de la compañía es el encargado de establecer la existencia o no de hecho que pueda configurar una violación a este Código y de establecer las sanciones aplicables según sea el caso.

7.2. Comité de Ética

El Comité de Ética de Atlantic QI, está integrado por la Presidencia, la Dirección de Cumplimiento, la Dirección de Talento & Experiencia y la Dirección del área a la cual pertenezca la persona inmersa en la situación objeto de estudio y la Gerencia de Control Interno de Atlantic QI.

7.3. Divulgación

El presente Código de Ética es de obligatorio conocimiento y aplicación por cada uno de los empleados de Atlantic QI, su inobservancia, así como todo comportamiento contrario a la ética se calificará como falta grave y conlleva las sanciones disciplinarias y legales aplicables.

El texto del presente Código de Ética y de sus modificaciones quedan a disposición de los accionistas, clientes y empleados de Atlantic QI en la sede la empresa, en la intranet y en la página web www.atlanticqi.com

7.4. Procedimiento para la imposición de sanciones

En caso de cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética dará lugar a:

- **Medidas disciplinarias internas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de Atlantic QI, así como en las políticas y procedimientos aplicables.**
- **Terminación inmediata del vínculo laboral o contractual, cuando corresponda.**
- **Denuncias ante las autoridades competentes, si los hechos constituyen delito o infracción administrativa.**
- **inhabilitación para participar en futuras relaciones comerciales con la compañía.**

El desconocimiento de los lineamientos del presente código no exime de responsabilidad a las personas sujetas a su cumplimiento.

En todo caso la decisión se tomará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.