



Código de Conducta y Ética

🌿 Introducción

Este Código de Conducta y Ética (el "Código") ha sido adoptado por el Management de CloudGaia (la "Compañía") y establece una serie de principios y conductas que sirven de guía a nuestra forma de actuar. Teniendo en cuenta que cubren una amplia gama de prácticas y procedimientos, este Código no pretende desarrollar taxativamente cada uno de sus puntos, sino establecer criterios éticos de conducta que sean aplicables dentro de la empresa y en el marco de sus relaciones con sus Clientes y terceros.

🌿 Acatamiento de Leyes, Normas y Regulaciones

Estamos fuertemente comprometidos a manejar los asuntos de nuestra Compañía con honestidad e integridad, de acuerdo con las leyes aplicables, normas y regulaciones. Ningún empleado, gerente o socio actuará de forma poco ética o instruirá a otros para que lo hagan, por ningún motivo.

Si duda respecto a que alguna práctica cumpla con leyes vigentes, normas o regulaciones o si tiene preguntas en cuanto a leyes, normas o regulaciones, por favor contáctese con su gerente/supervisor, con cualquier miembro del Management Team o con el General Counsel. La Compañía capacitará al personal para promover el cumplimiento de normas y procedimientos.

🌿 Conflictos de Intereses

Es del máximo interés de la Compañía que sus integrantes se manejen con honestidad y ética evitando situaciones que representen un potencial conflicto de intereses entre los suyos personales y los de la Compañía.

Los conflictos de intereses se dan cuando los intereses personales interfieren de cualquier manera, o pueden interferir, con los intereses de la Compañía, incluyendo sus vinculadas. Un conflicto de intereses puede surgir cuando un empleado acciona o tiene intereses que dificultan su desempeño objetivo y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un miembro de la empresa (o un miembro de su familia) recibe beneficios impropios como resultado de su posición dentro de la Compañía.

Aunque no es posible describir cada situación en la que pueda surgir un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones en las que sí se dan:

- Trabajar para la competencia, para un cliente o para un proveedor, en cualquier forma, mientras se es empleado de la Compañía.
- Aceptar regalos de valor más que modesto o recibir descuentos personales (si los mismos no son ofrecidos al público en general) u otros beneficios como resultado de su puesto dentro de la Compañía.
- Competir con la Compañía por la compra o venta de una propiedad, productos o servicios u otros intereses.
- Tener intereses creados en una transacción que involucre a la Compañía, un competidor, cliente o proveedor (excluyendo inversiones en empresas que cotizan en bolsa).
- Recibir un préstamo o garantía como resultado del puesto que ocupa dentro de la Compañía.
- Contratar una empresa proveedora que pertenezca a, o esté dirigida por un familiar o amigo y no se haya denunciado y posteriormente aprobado por sus superiores.

Las situaciones que traigan aparejados conflictos de intereses no siempre serán obvias ni fáciles de resolver. Las acciones que involucren potenciales conflictos de interés deben ser informadas al Management Team o al General Counsel.

En el caso de darse un conflicto de intereses, real o aparente, entre relaciones o actividades personales y profesionales de un empleado, gerente, o socio, el involucrado debe manejar dicho conflicto en forma ética de acuerdo con este Código.

♣ Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

La Compañía será propietaria de todos los inventos, creaciones, escritos, diseños, mejoras, innovaciones, marcas, fórmulas, procedimientos en general y demás bienes intelectuales de la compañía, así como los desarrollos generados por quienes trabajan en la empresa. En consecuencia, el uso, revelación o provecho de los bienes de propiedad intelectual y derecho de autor está en cabeza de la Compañía.

Los empleados no podrán disponer de estos bienes de propiedad intelectual, para sí mismos, ni en beneficio de un tercero, sin previa autorización escrita de la Compañía.

♣ Manejo de Información Interna

La utilización de información de la Compañía y/o de sus Clientes para realizar negocios o proveer información valiosa a un familiar, amigo o cualquier otra persona, es inadecuado, contrario a este código. Toda información que no sea de conocimiento público debe ser considerada privada y no debe ser utilizada jamás para beneficio personal. Es necesario que todos los empleados contribuyan a la protección de dicha información.

♣ Protección de Información Confidencial y Privada

La información confidencial y privada generada es un bien de la Compañía y de sus Clientes. La protección de esta información es vital para incentivar el crecimiento de la empresa. Toda información privada debe mantenerse bajo estricta confidencialidad, excepto cuando su comunicación sea autorizada por la Compañía o dispuesta por la justicia.

La información privada incluye toda información que no sea de público conocimiento y que pueda ser de utilidad para la competencia (de la Compañía o sus Clientes) o pueda resultar desfavorable para la Compañía, sus clientes o proveedores, de ser dada a conocer. La propiedad intelectual de elementos tales como secretos comerciales, patentes, marcas y derechos de autor, planes de negocios, de investigación y nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, sueldos y beneficios al personal, información médica del personal, listas de clientes, empleados y proveedores, cualquier información financiera no publicada y la Política de precios, es considerada propiedad privada de la Compañía.

La utilización no autorizada y la distribución de información privada constituye una grave violación a las disposiciones de éste Código, en algunos casos es ilegal o puede traer aparejado el deber de la Compañía de resarcir a los Clientes cuya información fuera utilizada en forma indebida. Dicha utilización o distribución puede provocar consecuencias negativas tanto para la Compañía como para los individuos involucrados, incluyendo acciones legales o disciplinarias. Respetamos los derechos de propiedad de otras Compañías y su información privada y esperamos que nuestros empleados, gerentes y socios también lo hagan.

La obligación de proteger la información confidencial que el empleado haya recibido de la Compañía y/o de sus Clientes continuará vigente por el plazo mínimo de 5 años, luego de haber dejado de pertenecer a la Compañía. La información privada que tenga en su poder, debe ser devuelta al dejar la Compañía.

En el marco de la prestación de servicios es frecuente que la Compañía firme acuerdos de confidencialidad con sus Clientes o relaciones comerciales. Los empleados asumirán como propias las obligaciones de confidencialidad asumidas por la Compañía y suscribirán los documentos que puedan requerir los Clientes como medida de protección de su información confidencial.

♣ Protección y Utilización Apropia de los Recursos de la Compañía

La protección de los recursos de la Compañía contra pérdida, robo u otro tipo de daños es responsabilidad de cada empleado, gerente o director. La pérdida, el robo y la utilización impropia de los recursos de la Compañía afectan directamente nuestra rentabilidad y ponen en riesgo información valiosa de la Compañía y sus Clientes. Cualquier sospecha de pérdida, utilización impropia o robo debe ser informada a su supervisor/gerente o a cualquier miembro del Management Team o el General Counsel.

Los activos, fondos, instalaciones, personal u otros recursos de la Compañía no deben ser usados para fines personales. Estos activos incluyen su tiempo en el trabajo y el material producido en el trabajo, así como también los equipos, vehículos, computadoras y software, información, marcas y nombre de la Compañía. Los activos de la Compañía deben utilizarse con fines empresariales legítimos

Todos los sistemas de software, de datos en la nube, de internet y correo electrónico pertenecen exclusivamente a la Compañía. Estos sistemas no deben ser utilizados para enviar o recibir mensajes que puedan ser calificados como, discriminatorios, acosadores, inapropiados, o que contengan material obsceno o de mal gusto, o que involucren asuntos comerciales personales o que de cualquier otra manera infrinjan este Código. La Compañía facilita a los empleados el uso de sus correos personales.

♣ Oportunidades Corporativas

Los empleados, gerentes y socios tienen prohibido el aprovechamiento de negocios y oportunidades que les fueron dados a conocer a través de la utilización de bienes, información o posiciones corporativas. Ningún empleado, gerente o socio puede utilizar bienes, información o posiciones corporativas para provecho personal y ningún empleado, gerente o director podrá competir con la Compañía. El ingreso en la misma línea de negocios que la Compañía puede considerarse competencia, como así también cualquier situación en la cual un empleado, gerente o socio le quite a la Compañía oportunidades de compra/venta de propiedades, productos, servicios o intereses.

♣ Negocios Honestos

Los empleados, gerentes o socios de la Compañía deben realizar negocios honestos con clientes, proveedores, competidores, consumidores u otros, en todo momento y de acuerdo con los principios éticos de la Compañía. Ninguna persona debería tomar ventaja de otra a través de la manipulación, el engaño, el abuso de información privilegiada, presentación engañosa de datos materiales o cualquier otra práctica poco ética de negocios. No se entregarán ni recibirán sobornos o coimas de ningún tipo, directa o indirectamente con el objeto de obtener o retener un negocio o acción. Los empleados, gerentes y directores estarán expuestos a medidas disciplinarias, como así también posibles acciones civiles o penales por la violación de esta Política.

Los obsequios ocasionales y agasajos a personas que trabajen para empresas privadas relacionadas con la Compañía por algún tema en especial o por el desarrollo de una relación comercial, son en general consideradas conductas aceptables. Sin embargo, estos obsequios no deben ser frecuentes y su valor debe ser modesto. Los presentes o agasajos que pudieran generar una obligación personal no deben ser ofrecidos ni aceptados. Las prácticas consideradas aceptables en una relación comercial, pueden estar en contra de las políticas nacionales de gobierno. Por lo tanto, no se entregarán regalos de ningún tipo a empleados públicos sin previa autorización del área de RRHH.

♣ Igualdad de oportunidades, no Discriminación y Condiciones de Trabajo Justas

La política de nuestra Compañía está diseñada para que los empleados sean tratados y se traten mutuamente con justicia, respeto y dignidad. Con tal propósito, las conductas discriminatorias o de acoso no serán toleradas. Todos los empleados, gerentes y socios

deben promover la igualdad de oportunidades, no-discriminación y condiciones de trabajo justas.

En la Compañía esperamos que todos contribuyan al espíritu del equipo y que creen un excelente ambiente de trabajo mediante el trato respetuoso, leal y digno hacia todos.

Las siguientes conductas serán consideradas violaciones a nuestra política:

- Hacer uso del cargo para pedir favores o servicios personales.
- Cualquier forma de discriminación, incluyendo discriminación racial, de género, por orientación sexual, estado civil, edad, religión o por cualquier tipo de incapacidad, o cualquier otro incumplimiento a las leyes locales de derechos humanos.
- Ofender a sus compañeros de trabajo o provocar una situación que pueda derivar en una confrontación física.

Todo colaborador de CloudGaia que se considere víctima de acoso debe comunicarlo a quien lo está acosando. Si al hacerlo la conducta persiste, deberá informar la situación a cualquier integrante del equipo de RRHH quien estará capacitado, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral, escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, procurará generar un espacio de diálogo y presentarán recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. Si la situación no se resuelve en esta instancia, se dará intervención al Management Team a los efectos de que tomen la determinación que estimen pertinente.

• Medio Ambiente, Seguridad e Higiene

Estamos comprometidos a conducir nuestra empresa de acuerdo con las leyes de medio ambiente, seguridad e higiene. Nos esforzamos por proveer lugares de trabajo seguros, sustentables y saludables para nuestros empleados procurando evitar causar perjuicios y daños al medio ambiente y a las comunidades en las cuales desarrollamos nuestros negocios. El cumplimiento de este objetivo es responsabilidad de todos los integrantes de Cloudgaia.

• Vínculos con la Comunidad

Nuestro objetivo es manejarnos responsablemente como miembros de la comunidad y reconocemos los beneficios mutuos de formar parte y construir relaciones con las comunidades en las que operamos. Intentaremos contribuir positivamente a todas aquellas localidades en las que operamos y su comunidad circundante. Incentivamos a nuestros empleados para que desempeñen un rol positivo en la comunidad.

♣ Negocios con Otros

Es nuestro objetivo promover la aplicación de los valores de este Código a aquellas personas con las cuales hacemos negocios. Por lo tanto, nuestras políticas prohíben negociar con aquellos que intencionalmente transgredan la ley o los valores de este Código.

♣ Exactitud de los Registros Financieros de la Compañía

Todos los registros contables deben reflejar transacciones y eventos y cumplir con los principios de contabilidad y con los controles internos de la Compañía. Los registros no serán de ninguna manera alterados para ocultar, disimular o cambiar el verdadero estado financiero de la Compañía.

♣ Cumplimiento del Código e Informes sobre Comportamientos Ilegales o poco Éticos

Todos los empleados, gerentes y socios deben cumplir con todas las provisiones de este Código. El Código será estrictamente respetado y las violaciones al mismo serán analizadas de inmediato, (incluyendo medidas correctivas y/o disciplinarias, como desvinculaciones o despidos). Las violaciones que impliquen conductas ilegales serán informadas a las autoridades del país en que ocurran.

Las violaciones éticas, legales, normativas o reglamentarias a este Código no siempre resultarán claras y pueden requerir una difícil decisión. Los empleados, gerentes y directores deben informar sus dudas respecto a violaciones éticas, legales, normativas o reglamentarias de este Código a sus gerentes/supervisores, al Management Team o al General Counsel.

La Compañía insta a todos los empleados, gerentes y socios a reportar sospechas de violaciones rápidamente y declara su intención de investigar a fondo todos aquellos informes de buena fe al respecto. La Compañía no tolerará ningún tipo de represalia por las denuncias que hayan sido hechas de buena fe. La comunicación abierta de temas e inquietudes por parte de empleados, gerentes y directores, sin temor a ser castigados, es vital para el buen funcionamiento de este Código. Se pide la colaboración del personal en general en investigaciones internas sobre faltas de conducta y comportamiento poco ético.

También los clientes y proveedores en general, tendrán la posibilidad de formular las denuncias que deseen.

La Compañía reconoce la necesidad de que este Código sea aplicado en forma homogénea y generalizada. El Management Team será la autoridad principal y responsable por la implementación de este Código.

Las preguntas que surjan respecto a este Código deben dirigirse a cualquier miembro del Management Team o al General Counsel.

✿ Carta de Compromiso del Código de Conducta y Ética.

Hago constar que he leído el Código y que comprendo en todos sus términos los valores y obligaciones que rigen nuestra organización. Entiendo que es de obligatorio cumplimiento y manifiesto que me comprometo a cumplirlo.