


VERSION:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 1 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Nuestro código de conducta reúne los valores corporativos que componen la imagen positiva de TELINTEL con el que trabajamos cada día. Detalla y explica las normas y los objetivos que reflejan nuestro compromiso de actuar de forma responsable, ética y legal. Su objetivo principal es armonizar el alcance y efectividad de los derechos y libertades de todas las personas que conforman el equipo TELINTEL frente a sus propias responsabilidades sociales, laborales y comunitarias frente a los derechos y libertades de los demás.

Este código es una herramienta que nos ayuda a comportarnos íntegramente. Es decir, actuar de manera honesta, responsable, seria, transparente y de acuerdo con la Ley y las políticas fijadas por la Gerencia de GRUPO TELINTEL.

2. APROBACION DIVULGACION Y CONTROL

La aprobación de las normas, políticas y procedimientos contenidos en el presente código, así como sus modificaciones es competencia exclusiva de la Gerencia de Empresa.

Así mismo, su divulgación es responsabilidad de la Gerencia, la cual lo dará a conocer por los medios que considere necesario, dejando constancia escrita de ello.

El control sobre su cumplimiento estará a cargo de cada Gerente, Jefe, Coordinador o líder de área, quien además tendrá la responsabilidad de comunicar los incumplimientos que se presenten.

3. DEFINICIONES

3.1 Conflicto de Interés:


Son situaciones en las cuales una persona podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que el mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad misma que desarrolla y cuya realización implicara la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales a las cuales se haya sujeto.

3.2 Información Privilegiada:

Es toda aquella información que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público en general.

3.3 Actividad Ilícita

Es toda actividad no permitida por la ley.

VERSION:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 2 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

3.4 Funcionario: Son todos los empleados de GRUPO TELINTEL S.A - ESP y que se encuentren vinculados mediante un contrato de trabajo.

3.5 Administrador: Son todos aquellos empleados que además de tener contrato de trabajo ocupan cargos de dirección, confianza y manejo.

CAPITULO SEGUNDO VALORES, POLITICAS Y NORMAS DE CONDUCTA

4. PRESENTACION DEL MANUAL

La gerencia GRUPO TELINTEL S.A - ESP en uso de sus facultades legales y estatutarias, Considera:

Primero: Que GRUPO TELINTEL S.A - ESP debe ser defensora de los valores que son la base para el progreso y el bienestar de las personas y las instituciones.

Segundo: Que como resultado de una reflexión sobre la realidad del país, se considera inaplazable la integración de esfuerzos por lograr la restauración y la defensa de los principios que garanticen el orden y la credibilidad y los Derechos Humanos.

Tercero: Que es preciso renovar y cultivar los principios corporativos y exaltar los valores que engrandecen la persona.

Cuarto: Que GRUPO TELINTEL S.A - ESP debe actuar de manera clara y razonable en toda la relación sobre bases de imparcialidad, inclusión y No Discriminación.

Por lo tanto, Resuelve:


Promover y desarrollar en los funcionarios de TELINTEL niveles de exigencia y responsabilidad en relación a la calidad, a la seguridad de la información, la seguridad y salud en el trabajo, y la No Discriminación.

Brindar a los empleados de la compañía mecanismos de autocontrol y autodisciplina como elementos importantes para un verdadero proceso de convivencia empresarial y social.

Propiciar ambientes para la comprensión del sentido y significado de las normas, buscando el bienestar social y creando una cultura sobre el respeto e inclusión empresarial y social.

Prevenir problemas socialmente relevantes que atenten contra la salud e integridad física, mental y emocional.

Estimular la convivencia y el respeto entre los miembros de la compañía y con las demás personas relacionadas, creando espacios para el diálogo y de crecimiento personal y profesional.

VERSIÓN:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 3 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

5. LOS VALORES COMO CULTURA ORGANIZACIONAL

LIDERAZGO: Seguridad, respeto, seriedad y habilidades en las acciones gerenciales y comerciales

CONFIABILIDAD: Seriedad, honestidad y transparencia, observando criterios de continuidad y permanencia en el negocio, tanto para Telintel como para sus clientes, proveedores, colaboradores y relacionados

FLEXIBILIDAD: Abiertos a los cambios del mundo de las telecomunicaciones, a las demandas del mercado y a las expectativas cambiantes de los clientes.

CREATIVIDAD: Innovadores en la manera de abordar y aplicar el conocimiento y estrategias en la comercialización de servicios.

ETICA: Rectitud en el actuar

CALIDAD: Seguimiento de prácticas de mejora continua en los procesos que realizamos y en los productos y servicios que ofrecemos.

INCLUSIÓN: A la hora de seleccionar y vincular el personal, en la compañía tendrán oportunidad las personas que sobresalgan por sus calidades y cualidades profesionales y personales, sin ninguna distinción por condiciones de credo, raza, afiliación política, preferencia sexual o diferencia socioeconómicas. En el proceso de concepción de los servicios que presta, la compañía se soporta en criterios de universalización para que estén al alcance de todos los sectores sociales sin limitación por capacidad económica o nivel educativo.

Hace parte de la cultura organizacional de GRUPO TELINTEL S.A - ESP satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de interés buscando su bienestar y de la sociedad en general.


Para lograr estos objetivos actúa de un estricto marco ético y legal, respetando las personas y las instituciones y dando un manejo prudente y discreto a las situaciones y a la información, es decir, actuando bajo fieles parámetros de responsabilidad social.

6. POLÍTICA SOBRE EL CAMPO DE ACCION DE GRUPO TELINTEL S.A - ESP

El objeto social de GRUPO TELINTEL S.A - ESP es a) La prestación de toda clase de servicios relacionados con las comunicaciones nacionales e internacionales, empleando cualquier medio de tecnología; abarcando la transmisión y procesamiento de datos e información a través de canales internacionales de comunicación. b) La prestación de servicios de telecomunicaciones de valor agregado y telemáticos consistentes en el transporte de datos, video e información a nivel nacional e internacional. c) La importación, comercialización, representación y/o producción de bienes y productos relacionados con las comunicaciones, los sistemas y la ingeniería para el desarrollo del presente objeto.

7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Los negocios con familiares y allegados, clientes, proveedores, asesores externos y demás terceros, ligados


VERSION:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 4 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

directa o indirectamente con los empleados o con la empresa, se manejarán con criterio justo y buena fe y nunca serán motivados por intereses particulares que puedan menoscabar el prestigio, la imagen, la seguridad o rentabilidad de la entidad. Para este efecto se deben tener en cuenta las siguientes normas:

7.1 NORMAS GENERALES:

Los directivos y empleados de GRUPO TELINTEL S.A - ESP:

- Evitaran participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la empresa o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- No aconsejaran o intervendrán en situaciones que permitan, amparen faciliten actos incorrectos o punibles, o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la empresa.
- Seleccionar rigurosamente a los clientes y empleados de la empresa, comprobando su moralidad.
- Procederán en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas en perjuicio de terceros, de la empresa o del Estado.
- No efectuaran afirmaciones o negaciones maliciosas, ni permitirán conceptos o citas inexactas, que permitan o puedan desviar el recto criterio de los encargados de definir el asunto.
- Prestarán sus servicios únicamente para actividades legítimas y prudentes.
- Guardarán, protegerán y respetan la propiedad intelectual y los derechos del autor, respecto a todos los productos, publicaciones y servicios creados, desarrollados o utilizados por la empresa.
- Bajo ninguna circunstancia usaran los símbolos de la empresa o de cualquier otra entidad para actos o hechos irrespetuosos, burlescos o indignos.
- Los directivos y empleados de GRUPO TELINTEL S.A - ESP emplearan el mayor celo y aportaran toda la diligencia y dedicación en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Los actos ejecutados en desarrollo de atribuciones que se les ha otorgado como una expresión de confianza, deberán realizarse dentro de los límites asignados y cumpliendo, en todos los casos, con las normas y reglamentos. Así mismo, deberán orientarse con un sano criterio que tienda a beneficiar los intereses GRUPO TELINTEL S.A - ESP.
- Los empleados de GRUPO TELINTEL S.A - ESP comunicaran oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario o tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa.
- Se abstendrá de dar tratamiento desigual por motivos políticos, religiosos, de sexo, raza, nacionalidad, situación económica, social, técnica, científica o de jerarquía, ni aprovecharan estas circunstancias para obtener provecho propio.
- No hostigarán o acosarán a los clientes o proveedores en busca de provecho personal o de terceros, valiéndose de su jerarquía o de las necesidades de otros.
- Evitaran participar en forma individual o colectiva en transacciones económicas, de préstamos, compras o cualquier otra modalidad aprovechando la necesidad, ligereza, inexperiencia o debilidad de los clientes, empleados o funcionarios.
- La falta de norma expresa que reglamente una materia o asunto particular, no puede aducirse como fundamento para tomar decisiones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de GRUPO TELINTEL S.A - ESP, puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la empresa hacia los clientes internos y externos.

VERSIÓN:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 5 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	


7.2 PRÁCTICAS CONTROLADAS Y PROHIBIDAS

- La firma o aprobación de una transacción, procedimiento o negocio, exige que las persona o funcionario que la suscribe o autoriza la haya verificado previamente para determinar su legalidad, certeza, corrección y adhesión a las normas de la empresa.
- No podrán garantizar el resultado de una solución o gestión cuya aprobación final dependa de otro.
- Se abstendrán de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé, para sí o para otros, de parte de clientes, gestores, asesores, usuarios o proveedores con los cuales se tengan relaciones comerciales.
- No concederán directa o indirectamente, remuneración, comisión, corretaje u otro beneficio para obtener la favorabilidad de un negocio, de una solicitud o la captación de recursos.
- No intervendrán, aprobaran o administraran negocios o recursos a favor de sus familiares o de empresas o sociedad donde estos o el funcionario de la empresa tenga participación.
- Se inhibirán de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones, etc., fundados en razones de amistad o parentesco.
- Se abstendrán de facilitar o promover cualquiera practica que tenga como efecto principal permitir la evasión fiscal. Así mismo, no podrán realizar negociaciones o contratos con personas naturales y jurídicas a través de los cuales se permita la evasión fiscal.
- Por ningún motivo se debe utilizar el buen nombre o prestigio de la empresa para la realización de actividades personales.

4.3 CONFLICTOS DE INTERÉS

Con respecto al manejo de los conflictos de interés, los funcionarios de la empresa seguirán las siguientes normas de comportamiento:

- Procederán en forma legal, digna, veraz y de buena fe. No intervendrán en actos simulados ni en operaciones fraudulentas o cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la empresa o la realidad de los clientes, en perjuicio de la entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.
- Evitarán intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- Evitarán demorar injustificadamente la realización de gestiones propias del cargo o de las que le han sido encomendadas por sus superiores, en detrimento de la empresa o de los clientes.
- Se considera contrario a los intereses de la empresa la omisión de actuación o el no suministro de información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
- Ningún negocio podrá autorizarse o negarse con base en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.
- Se abstendrán de utilizar, en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la empresa otorga de manera exclusiva a los funcionarios.
- Cuando la empresa trabaje para empresas o personas que son competidores entre sí, debe actuarse con total reserva no suministrado información de ellos al otro no a terceros.
- Los funcionarios de la empresa se abstendrán de participar, decir o sugerir la decisión, en negocios o servicios a favor de clientes con los cuales sostengan negocios particulares.

VERSION:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 6 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

- Se abstendrá de aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones o tratamientos preferenciales de los clientes o proveedores que tiendan a recibir consideraciones recíprocas del mismo tipo.

4.4 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

4.4.1 MECANISMOS DE OBSTENCIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

La empresa tiene acceso a dos tipos de información: Pública y Privada.

La información pública es aquella de conocimiento general y al alcance de todos. Para acceder a ella no requiere de autorización previa.

La información privada es aquella que en forma exclusiva y directa es suministrada por el cliente a la empresa. El acceso a ella es limitado y su conocimiento y utilización es de carácter privado y confidencial según los Acuerdos previamente establecidos.

La empresa requiere la mayor información posible de los clientes y proveedores, procurando siempre un manejo adecuado de la información y que el acceso a ella sea exclusivo de las personas involucradas en el proceso, evitando así que, personas ajenas a los procedimientos tengan acceso a ella y le den un manejo diferente a los fines específicos para los que ha sido dispuesta.

Es importante anotar, que el recurso más importante y valioso de la empresa es el Recurso Humano, por lo cual todas las acciones realizadas están caracterizadas por un recto proceder y un elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo. Dichas acciones responden a la confianza que los clientes y en general la sociedad han depositado en la empresa.


El suministro de información a funcionarios de la empresa o a personas ajenas a ella se hace bajo estricto conocimiento de los fines para los cuales se requiere de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información de GRUPO TELINTEL S.A. - ESP

Cuando la información es solicitada por un funcionario de la empresa se debe conocer de antemano para qué fin específico se requiere y, si es para el desempeño normal de sus funciones, se le suministra. Esta práctica es común dado que hay clientes o proveedores comunes a varias áreas.

En cuanto a la información solicitada por personas ajenas a la empresa, esta no se comparte ni suministra a excepción que el cliente o proveedor directamente lo autorice en forma escrita.

4.4.2 PROTECCION Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Debido a que cada área controla su archivo e información, es responsabilidad de cada una y del jefe correspondiente que la información se guarde con las debidas medidas de seguridad y bajo el principio de confidencialidad de nuestra Política de Seguridad de la información.

VERSIÓN:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 7 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

4.4.3 CONFIDENCIALIDAD

Según nuestro Acuerdo Marco de confidencialidad (GE-01-R21): “El término *INFORMACIÓN CONFIDENCIAL* significa cualquier información o datos revelados por cualquiera de las partes a la otra, sus compañías relacionadas, funcionarios, asociados, trabajadores, administradores o asesores, ya sea en forma escrita o verbal, la cual incluirá pero sin limitarse a, cualquier documento escrito o impreso, muestras, modelos, diseños, bases de datos, estados financieros, o cualquier clase de comunicación o material perceptible por los sentidos al que la parte receptora tenga acceso durante la vigencia de la exploración de alternativas de negocios y/o duración del presente Acuerdo de Confidencialidad.”


E incluye las siguientes obligaciones:

- Proteger y mantener en secreto la *Información confidencial*, usándola con el mismo grado de precaución que se utiliza para proteger su propia información confidencial.
- Abstenerse de usar total o parcialmente la *Información confidencial* para propósito diferente al establecido en los considerandos de este documento, sin el previo consentimiento escrito de la otra parte.
- Abstenerse de revelar la *Información confidencial*, en forma directa o indirecta, sin autorización escrita de la parte reveladora.
- Abstenerse de copiar, reproducir o duplicar, total o parcialmente, la *Información confidencial*, sin la autorización expresa de la parte reveladora.
- Almacenar la *Información confidencial* de manera separada y segura de todos los documentos y registros de la parte receptora.
- Revelar la *Información confidencial* solo a aquellos accionistas, funcionarios, administradores, empleados y asesores de la parte receptora, que tengan una necesidad razonable de conocerla y usarla para fines identificados en los considerandos de este documento, e informar a cada uno de dichas personas sobre la naturaleza confidencial de la *Información confidencial* y de las obligaciones impuestas en virtud de este Acuerdo de confidencialidad.
- Efectuar copias de la *Información confidencial* únicamente en la medida que dichas copias sean estrictamente requeridas para los fines identificados en este Acuerdo de confidencialidad.
- Suministrar a la parte reveladora todos los registros, memorandos, manuales, discos de computador, cartas, notas, cuadernos, dibujos, reportes y otros materiales que contengan la *Información confidencial*, junto con todas las copias de ésta, en un término no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir del respectivo requerimiento expreso y escrito.
- Abstenerse de efectuar declaraciones, anuncios públicos ni informar a terceros sobre las tratativas y negociaciones entre las partes, sin el consentimiento previo por escrito de la parte reveladora.

CAPITULO TERCERO REGIMEN SANCIONATORIO

PENALIZACIÓN

Desde la ley 45 de 1990 (Artículo 75 – Información Privilegiada) se incorporó en la legislación colombiana, la figura de la utilización indebida de la información privilegiada. Se establecieron sanciones pecuniarias para quien obtuvieran beneficios por la utilización de dicha información, consistente en multas sucesivas

VERSION:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 8 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

hasta por 5 millones de pesos o hasta por un monto igual al valor de la operación realizada, si este último fuera superior a 5 millones de pesos.

La ley 190 de 1995 (Artículo 148 A – Utilización indebida de información privilegiada) denominada Estatuto Anticorrupción, va más allá, penalizando la conducta incluyéndola en la norma típica del enriquecimiento ilícito.

De conformidad con la nueva ley, se tipifica el delito de utilización indebida de información privilegiada, cuando el servidor público o particular, actuando como empleado, directivo o miembro de la junta directiva de cualquier entidad pública o privada, haga uso indebido de información obtenida con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho económico para si o para un tercero, el cual puede ser persona natural o jurídica.

Para este delito se prevé una pena de prisión de 2 a 6 años de interdicción de funciones por el mismo tiempo de la pena principal.

La normatividad anteriormente mencionada, complementa la legislación existente relativa a la violación ilícita de secretos y comunicaciones, la cual penaliza de manera específica, la revelación del contenido de una información privada, o su empleo en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, después de que dicha comunicación fue ilícitamente sustraída, extraviada, interceptada o controlada por el mismo funcionario.

Para dicha conducta se prevé una pena de 1 a 3 años si se tratara de comunicación simplemente privada, y de 2 a 5 años si se tratara de información oficial.

De esta manera la divulgación de información con el propósito de obtener provecho propio o ajeno, no importando si la información se obtuvo de manera lícita o ilícita, está claramente penalizada en el régimen penal vigente.


SANCIONES

GRUPO TELINTEL S.A - ESP se obliga a promover y garantizar el cumplimiento de cada una de las normas establecidas en este manual y en caso de incumplimiento o violación por parte de cualquiera de sus integrantes impondrá sanciones que, dependiendo de la gravedad de la falta, podrán ir desde amonestaciones y llamadas de atención hasta la terminación unilateral del contrato de trabajo y denuncia ante la autoridad competente si fuera el caso.

CAPITULO CUARTO POLITICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, nos comprometemos a prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación, bajo el liderazgo de nuestros niveles directivos ofrecemos a nuestros colaboradores, proveedores, clientes y demás partes interesadas:

- Acciones de prevención y eliminación de todo acto de discriminación.

VERSIÓN:2	CÓDIGO: GE-01-R03	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA 9 DE 9	PROCEDIMIENTO: GERENCIA ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA GERENCIA	
		NOMBRE DEL REGISTRO: CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y NO DISCRIMINACIÓN	

- Mecanismos de denuncia y rutas de atención para prevenir y solucionar eficaz y oportunamente los casos de discriminación que se puedan presentar en la realización de las actividades y procesos de la organización.
- Trato justo, equitativo e inclusivo a todas las personas de nuestros grupos de interés que requieran de los productos y/o servicios sin tener en cuenta su condición física, raza, religión, ideología cultural o cualquier otra situación que lo distinga
 - Respeto por la diversidad y la individualidad
 - Igualdad de oportunidades
 - La propagación de una cultura plural y tolerante
 - El rechazo absoluto a todo acto de violencia, intolerancia o acoso
 - La anulación de toda práctica que atente contra la dignidad de las personas
 - El impulso a la equidad de género y la equidad laboral
 - El respeto del derecho a la libre expresión de las ideas
 - La convivencia respetuosa e incluyente

Por último, nos comprometemos a promover la cultura de la No Discriminación hacia cualquier parte interesada (Colaboradores, Directivos, clientes y/o proveedores) por motivos de: Raza, color de piel, edad, origen, nacionalidad, religión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, embarazo, creencia política, apariencia física o cualquier otro factor que imposibilite la igualdad.

Bogotá DC, Septiembre 2022

ROBERTO MAURICIO DÍAZ LUENGAS
GRUPO TELINTEL S.A - ESP
Nit: 900.245.890-5