



CÓDIGO DE ÉTICA CERTINET S.A.

2025-2026

Versión 5

AUDIENCIA: Todo el Personal de Certinet

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Creado/Modificado por	Descripción de la modificación
Julio /2023	1	Rocío Ezquerro Gestión de Personas	Recopilación de documentos relacionados y creación del Código de Ética.
Julio/2024	2	Rocío Ezquerro Gestión de Personas	Revisión anual y actualización de formatos
Junio/2025	3	Rocío Ezquerro Gestión de Personas Felipe Salvadó Abogado Corporativo	Revisión anual y actualización de formatos y actualización legal
10/02/2026	4	Isabel Aguilera, Consultora	Revisión de descripción de Certinet y las legislaciones y normativas que la rigen
11/03/2026	5	DPO Rodrigo Reveco	Revisión actualización legislativa y revisión para publicar en el sitio web de Certinet

I. ANTECEDENTES

Certinet S.A. es una empresa chilena que presta servicios de certificación, confianza e identidad digital, para empresas y organizaciones tanto en Chile, como en la región. Desde 2006 Certinet se destaca por estar acreditada como Proveedora de Servicios de Certificación (PSC) por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo de Chile.

En el desarrollo de sus negocios Certinet S.A. cumple con la normativa y el ordenamiento jurídico vigente, así como con los más altos estándares internacionales, y las mejores prácticas del mercado, especialmente en las materias de su giro, tales como aquellas establecidas por la Ley 19.799 de Firma Electrónica, las de Protección de Datos, según la Ley 19628 y con especial énfasis aquellas obligaciones impuestas por la Ley Marco de Ciberseguridad y por las Instrucciones de la Agencia Nacional de Ciberseguridad (ANCI), a partir de su nominación como Operador de Importancia Vital, desde 2025.

En este contexto Certinet S.A., que en adelante se denominará "La Empresa", debe garantizar que sus prácticas de negocio y todo su personal actúe en conocimiento de las leyes que la rigen, en concordancia con el tipo de servicios que presta y en apego a la normativa que la obliga, tanto en la relación con sus clientes, proveedores, accionistas, compañeros de trabajo, jefaturas, así como con la sociedad en general.

Dicho comportamiento supone en todo momento una conducta basada en la rectitud y honestidad, ya sea cuando se atiende o cursen negocios u operaciones en nombre de La Empresa, así como también cuando ejerza labores de apoyo y administrativas, todo ello a fin de mantener altos estándares éticos y de estricta observancia a todas las leyes pertinentes.

Se espera de todas las personas que conforman la empresa, una defensa constante de los derechos y valores más trascendentes del ser humano, recogidos por los tratados internacionales de derechos humanos, en cuanto su vulneración, pueda producir daño y afectar los derechos y/o la dignidad de las personas, así como la reputación o imagen de La Empresa.

A objeto de formalizar los principios y prácticas que regulan nuestro quehacer, el presente Código de Ética, tiene por objeto apoyar y guiar el comportamiento profesional de todos los colaboradores de la empresa.

No obstante, lo anterior, hay aspectos y situaciones que pueden no estar descritos en documento alguno y respecto de los cuales se esperan conductas y decisiones igualmente sujetas a altos estándares éticos y morales, lo que constituye para sus trabajadores el contenido ético y jurídico del contrato de trabajo y a la vez un imperativo de ética profesional para cualquier colaborador.

Así como es responsabilidad de La Empresa entregar y difundir este documento, es una obligación de todas las personas y colaboradores de La Empresa, leer, conocer y cumplir en forma estricta este Código de Ética, siendo éste un documento complementario al contrato de trabajo y a toda normativa tanto interna como externa, así como a la legislación vigente. Por lo cual, su inobservancia podría constituir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, o bien la prestación de servicios, según corresponda.

II. PRINCIPIOS RECTORES

a. Deber de Confidencialidad:

Todos los Colaboradores, independientemente de la naturaleza jurídica de su vínculo con la Empresa deben mantener reserva y confidencialidad sobre toda información interna y externa a la que tengan conocimiento como consecuencia de su relación laboral, o de prestación de servicios, y no podrán revelar, informar o divulgar a otros la información confidencial o secreta y cualquier otro antecedente referido a sus clientes actuales o futuros, sus proveedores, sus accionistas y otros empleados o colaboradores, así como tampoco de los servicios, productos, negocios, métodos o sistemas de trabajo de La Empresa.

Esta información no podrá divulgarse ni compartirse con terceros, sean clientes, familiares, amigos, socios u otros colaboradores que no la necesiten para el desempeño de sus funciones en La Empresa. Se entenderá como información interna, y por tanto confidencial, aquella que no es de conocimiento público. Asimismo, dado que algunos de nuestros clientes se rigen por la Ley General de Bancos que protege el secreto y la reserva, nuestro accionar debe cautelar dichos principios.

Toda la información recibida, y que sea clasificada como confidencial se mantendrá como tal, con carácter indefinido, incluso después de que la persona haya dejado de pertenecer a La Empresa.

En conclusión, la información que poseamos solamente puede ser compartida con aquellos que tienen un derecho legítimo y claro de conocerla siempre que no se viole ninguna ley o regulación.

Cualquier duda acerca de estas prevenciones se debe plantear al Comité de Ética de Certinet.

b. Resguardo de Informaciones confidenciales:

La discreción exigida implica que nunca se deberá divulgar la información aludida a personas no autorizadas, ni intencional ni inadvertidamente. La calidad de Operador de Importancia Vital (OIV) de Certinet, supone necesariamente también una especial preocupación por la custodia de la documentación e información que cada uno administra en el desarrollo habitual de su cargo.

Adicionalmente al aspecto ético, el mal uso de informaciones confidenciales o reservadas propias de la empresa o de terceros, da origen a responsabilidades civiles y penales, tanto contra La Empresa como también contra la persona responsable de haber hecho mal uso de dicha información en los términos que actualmente contempla nuestra normativa legal.

c. Divulgación autorizada de información de los clientes:

La Empresa tiene la norma de tratar los archivos e información de los clientes como confidenciales. Se prohíbe divulgar y utilizar en beneficio propio o ajeno, tanto la información confidencial relativa a La Empresa, clientes y/o proveedores. Como asimismo aquella que de acuerdo a la ley se entiende como información privilegiada

Todos los Colaboradores de La Empresa, independiente de su calidad jurídica con la empresa, ya sea trabajador o prestador de servicios, y que tomen conocimiento de cualquier información privilegiada deberán guardar estricta reserva de ella y no podrán utilizarla para obtener, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno.

Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los colaboradores, independiente de su calidad jurídica con la empresa, deberán abstenerse de transmitir o comunicar a cualquier persona, antecedentes, datos o información conocida en su calidad de colaborador de La Empresa.

La información privilegiada solamente se podrá entregar a personas que necesitan conocerla para desempeñar sus funciones dentro de La Empresa.

No se deberá tratar esta información en lugares en que pudiera ser oída por personas que no están en posición legítima de conocerla, tales como reuniones sociales, lugares públicos, taxis, ascensores, restaurantes, etc.

Se requerirá una citación, orden judicial o la autorización del cliente antes de poder revelar a terceros los archivos o información financiera.

d. Bienes de La Empresa

Se espera que todo el personal, independiente de su calidad jurídica con la empresa, proteja la propiedad de los bienes de La Empresa, en que se incluyen toda clase de activos, información, productos y servicios. El mal uso está prohibido y el retiro del mobiliario, equipos y suministros desde las instalaciones de La Empresa deberá autorizarse por escrito de manera específica por cada gerente de área y puesta en conocimiento de la Gerencia General.

Un uso adecuado de los bienes de Certinet S.A., y el registro correcto de tal uso son condiciones esenciales para conservar la solidez patrimonial de La Empresa.

Lo anterior es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por La Empresa para su uso exclusivo, como son, por ejemplo, materiales de referencia, informes, software, sistemas de procesamiento de datos, bases de datos, etc.

Los Colaboradores asumen que el trabajo desarrollado para La Empresa, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenecen exclusivamente y en su integridad a La Empresa. Los informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Institución quedarán en posesión de La Empresa, sin que la persona pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de La Empresa.

Los productos y servicios de La Empresa son propiedad suya y la contribución que un empleado presta para su desarrollo e implementación mientras forme parte de su personal, también es propiedad de La Empresa. Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando el empleado se retira de La Empresa.

De ningún modo se debe comprometer la integridad de los programas y datos de computación que comprenden los bienes de información de La Empresa. Se debe tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional.

Los programas y demás elementos computacionales de uso particular no pueden ser empleados en el equipamiento de la institución a fin de no exponer a ésta a acusaciones por la utilización de software no autorizados, o a la eventual contaminación por virus u otros defectos que ellos presenten.

e. Límites de autoridad:

Los trabajadores no podrán firmar documento alguno en nombre de La Empresa, ni podrán en forma alguna representar o ejercer autoridad en nombre de La Empresa, a no ser que estén específicamente autorizados para hacerlo. El personal debe estar consciente de las limitaciones a su campo de autoridad y no deberá realizar ninguna acción que exceda sus límites.

f. Libros, archivos y contabilidad:

Para cumplir con los requerimientos legales y comerciales, La Empresa debe cumplir con las normas de contabilidad y mantención de archivos, de modo que los registros de contabilidad se puedan mantener

detallados y reflejen exactamente todas las transacciones que lo conciernen, como igualmente la disposición de sus bienes y obligaciones.

Todo el personal de La Empresa que esté autorizado para incurrir en gastos de operación, tiene la responsabilidad de informar exacta y oportunamente sobre estos gastos, los que se ceñirán estrictamente a las aprobaciones pertinentes y a registrar todo gasto sobre la base de documentos de respaldo

Será sancionada drásticamente la omisión o adulteración maliciosa de todo libro, registro o cuenta que refleje transacciones u operaciones de La Empresa o disposición de sus bienes. Esto incluye, pero no se limita, a la rendición de gastos personales o solicitudes para acceder a algún plan de beneficios de un empleado; y, en general a cualesquiera otras actuaciones que tienda intencionalmente a producir una distorsión a la contabilidad general de La Empresa, a los sistemas de control de gestión, a los parámetros de cumplimiento de metas y a los demás archivos y registros de la institución. Esta conducta puede llegar a constituir una falta de probidad en términos laborales, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles y penales aplicables.

El personal de Certinet debe mantener y respetar estos controles y políticas.

g. Relaciones con proveedores:

La Empresa no mantiene relación alguna con empresas o individuos que se aparten de las normas éticas, ni con aquellas sociedades o personas de las que se conozca su participación en negocios ilícitos o que no cumplan a cabalidad con las disposiciones legales vigentes.

El personal encargado de estas actividades debe colocar órdenes, celebrar contratos y compromisos con proveedores de bienes o servicios sin favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés patrimonial de La Empresa. Bajo ninguna circunstancia podrán los empleados llevar a cabo conductas que puedan afectar las políticas de precio o de comercialización instruidas por la Administración de La Empresa.

Los empleados que sean invitados por proveedores a participar en reuniones o análisis no habituales con el fin de evaluar productos actuales o futuros que La Empresa haya comprado o pueda llegar a comprar, deberán consultar a su superior o al Comité de Ética aquellas negociaciones que a su juicio pudieran comprometer lo dispuesto en el párrafo anterior.

Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los colaboradores deberán abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en el que el colaborador mantenga algún interés o relación personal, familiar, económica o de otra índole que pudiera influenciar su evaluación o decisión.
- b. Participar en decisiones de negocios en nombre de La Empresa en transacciones en la que se tenga un interés personal financiero o de otra índole.
- c. Entregar a cualquier título, antecedentes, información o asesorías que puedan afectar cualquier aspecto de competitividad de La Empresa o facilitar a otra entidad o cliente o proveedor que pueda afectar la competencia o negociación.
- d. Aceptar de un cliente o proveedor regalos, invitaciones o regalías que no tengan consistencia con la relación comercial existente, ya sea por el valor económico de éstos, la ocasión en que se entregue o que puedan ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones.
- e. Participar en cualquier transacción que involucre a personas con las cuales exista un vínculo familiar, personal, económico o de otra índole.

- f. Relacionarse con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se sospeche que sus negocios sean ilegales o ilegítimos.
- g. Cometer o ser parte de Cohecho: Por Cohecho se entenderá: “ofrecer, prometer o efectuar intencionalmente un pago indebido a un funcionario público o privado, nacional o extranjero, con la finalidad de que éste realice u omita la realización de una determinada actuación oficial”. El Cohecho admite dos clasificaciones: cohecho activo, referido a la persona que ofrece el pago u otra ventaja; y cohecho pasivo, referido a la persona que acepta este pago.

h. Conflictos de Interés:

Se define como Conflicto de Interés a cualquier hecho que pueda afectar o influir en la independencia u objetividad en el actuar de los colaboradores o que pueda interferir en sus decisiones u obligaciones para con los clientes, proveedores o su relación con sus superiores o bien con los colaboradores de la empresa.

Dado lo anterior los colaboradores deberán, en el desarrollo de una actividad personal o laboral, evitar aquellas situaciones que generen o pudieran generar conflictos de intereses en lo que respecta a su posición en la empresa. En general, participar en algún proceso o adoptar decisiones de cualquier tipo en que el colaborador tenga interés directo o indirecto sea de carácter familiar, personal o económico.

Aún la apariencia de que exista conflicto entre el beneficio personal y los intereses de La Empresa causa daño a la confianza y la seguridad en que se basa nuestro prestigio.

El principio más importante que rige la política de La Empresa para evitar conflictos de intereses consiste en que los empleados nunca deben permitir que sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de La Empresa o de sus clientes.

i. Beneficios Personales:

Ningún empleado podrá actuar en nombre de La Empresa en transacción alguna, en caso de estar involucradas personas u organizaciones con quienes ese empleado o su familia tenga alguna conexión significativa o interés financiero. Situaciones particulares de esta naturaleza deben ser consultadas al Comité de Ética.

Ninguna persona que forme parte del personal de La Empresa dará ni recibirá consideraciones especiales con respecto a las condiciones de empleo de otro empleado en condiciones equivalentes. Tal como las decisiones comerciales externas deben estar basadas en prácticas comerciales de solidez ética, así también, todas las decisiones referentes al personal, deben estar basadas en sanas prácticas de gestión.

j. Finanzas Personales:

La Empresa considera propio de sus colaboradores un comportamiento de moralidad económica intachable. Esto sustancialmente porque nuestra institución entrega servicios a las entidades reguladas, tales como las entidades financieras que exigen de sus empleados y proveedores, una conducta económica al nivel de este principio.

Es de vital importancia y necesidad que todos los Colaboradores de La Empresa administren adecuadamente sus finanzas personales y que sus niveles de endeudamiento sean compatibles con sus ingresos, de manera tal que siempre cuenten con la certeza que podrán cumplir con sus compromisos comerciales en los términos y condiciones pactados.

Es por esta razón que La Empresa considera como incumplimiento grave a las obligaciones contractuales el registrar protestos o mora comercial de cualquier naturaleza.

El otorgamiento habitual de préstamos personales a terceros, el involucramiento en negocios ilícitos o degradantes, la adicción incontrolada a los juegos de azar y la sobreexposición crediticia son conductas inapropiadas para los trabajadores de La Empresa.

La Empresa, a través de su Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, prestará el apoyo y la asesoría a los empleados que presenten problemas de iliquidez temporal, o requieran resolver situaciones financieras particulares y exigirá el conocimiento de las jefaturas de cada uno de los casos sociales, siempre con respeto a la dignidad y privacidad del trabajador.

k. Inversiones Personales:

El personal tiene libertad de hacer inversiones según desee, con tal que en ellas observe riguroso cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos pertinentes. Las inversiones compartidas con clientes, usuarios o proveedores deberán ser informadas al Comité de Ética, a objeto de determinar si ellos podrían resultar en relaciones laborales negativas o en incompatibilidad de intereses con el negocio de la empresa. Aquellos empleados que no tenían conocimiento de esta prohibición, deben tomar las medidas necesarias para adecuarse a esta disposición.

l. Regalos, comidas, invitaciones y otros beneficios gratuitos:

Se recomienda al personal abstenerse de participar en agasajos o recibir regalos que denoten la intención del oferente de influir en un empleado o compensarlo por algún negocio o transacción que realice con la institución, ya sea antes o después de que esa transacción se haya llevado a cabo. Con mayor razón ningún trabajador de la empresa podrá solicitar, pedir ni aceptar obsequios o prebendas como condición para generar relaciones comerciales con la Institución.

El comité de Ética podrá aprobar en cada caso la aceptación de obsequios de valor significativo y se basará en la revelación escrita completa de todos los hechos de importancia, en que se incluyan el nombre del donante, las circunstancias que rodearon la oferta y su aceptación, como igualmente la naturaleza y valor aproximado del regalo. No quedan sujetos a esta regulación las donaciones de saludo y cortesía habituales que se producen con ocasión de las festividades navideñas, cumpleaños otras similares, con tal que ellas no excedan las 2 UF, de lo contrario esto deberá ser informado en primera instancia al superior inmediato del colaborador.

m. Tratamiento a funcionarios Públicos:

Una adecuada atención hacia funcionarios públicos dotados de autoridad (Ministros, Parlamentarios, Miembros del Poder Judicial, Fuerzas Armadas, Intendentes, Gobernadores, Alcaldes o Concejales) o hacia funcionarios que en nombre de estas instituciones concurren a inspeccionar o evaluar a La Empresa, con objeto de lograr acreditaciones o mantener la vigencia de las mismas, no deberá nunca ser de índole o envergadura tal que pueda comprometer o que dé la impresión de comprometer la integridad o la reputación ya sea del funcionario público o del propio colaborador de La Empresa.

n. Pagos Indebidos:

No forma parte de la política de La Empresa entregar comisiones u otra clase de remuneraciones o incentivos a personas u organizaciones, a intermediarios tales como agentes, abogados u otros consultores con el propósito de atraer negocios a La Empresa.

Está estrictamente prohibido ofrecer o pagar cualquier remuneración o dar consideraciones de esta especie a funcionario públicos nacionales o extranjeros, a partidos políticos o candidatos a cargos políticos.

Los regalos que La Empresa hace a algún cliente o a empleado de éste, usuario o proveedores, no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y, por lo tanto, deben ser

adecuados y sobrios para cada ocasión. No excediendo un valor de 2 UF, de lo contrario esto deberá ser informado al superior inmediato del colaborador de La Empresa.

o. Honorarios Externos:

Un empleado, a quien, en razón de su cargo en La Empresa, se le solicite dictar una conferencia o ser instructor, profesor o consultor en eventos patrocinados por organizaciones externas, asociaciones gremiales o industriales, escuelas, etc., sujetos a pago de honorarios, deberá informarlo al Comité de Ética, a fin de resolver la procedencia de su participación y los términos en que ella tendrá lugar. Se excluyen de esta norma las actividades de docencia universitaria, o aquellas Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.

p. Actividades Externas:

Durante el horario de trabajo los colaboradores no están autorizados para desempeñar actividades laborales distintas a las pactadas con La Empresa.

Si desea llevarlas a cabo fuera del horario de oficina, deberá informar al Gerente de su área, quien determinará si tales funciones interfieren, compiten o se encuentran en conflicto con los intereses de La Empresa o con la posibilidad de no dar debido cumplimiento con las obligaciones o deberes de su trabajo. En todo caso, siempre se deberá mantener en esas actividades, una conducta intachable y que no afecte la imagen de La Empresa, no utilice el nombre de ella o su infraestructura en general y no debe atentar contra lo dispuesto en este Código.

En tal sentido, cuando un Gerente tome conocimiento de cualquier situación contraria a las normas referidas, deberá informar al Comité a objeto de conducir el análisis y evaluación para su presentación al Comité de Ética.

q. Vida Privada:

La Empresa reconoce explícitamente que los conceptos que se vierten a continuación relativos a la vida privada, involucran aspectos de la conciencia personal de las personas.

Cada empleado de La Empresa debe estar consciente que su calidad de tal no se interrumpe al cabo del cumplimiento de su jornada de trabajo. Se proyecta y extiende hacia la vida social en cuantos ciudadanos. Nunca será posible disgregar la actividad laboral con el rol que cada uno desempeña en la sociedad.

La Empresa promueve, en consecuencia, de todos quienes integran esta organización, una fiel adhesión a estos principios éticos, una total correspondencia entre dichos principios y las conductas y actitudes en todas las esferas de la vida privada y social y una constante preocupación por enaltecer los conceptos y la cultura que prestigian a nuestra empresa.

Ningún negocio externo o actividad con o sin fines de lucro u otros nombramientos y afiliaciones que La Empresa esté o no esté en conocimiento podrá ejercer efectos adversos en La Empresa o dar espacio a conflictos de intereses reales o aparentes con la condición de empleado de La Empresa.

Quienes ejerzan estas actividades deben estar alertas para detectar posibles conflictos de intereses y saber que se les podría pedir que cese alguna actividad externa en caso de presentarse un conflicto de esta naturaleza. Además, tales actividades externas no deben interferir en el rendimiento de trabajo del empleado en La Empresa ni tampoco exigirle horas de dedicación tan prolongadas como para afectar su capacidad física o mental.

r. Organizaciones sin fines de lucro:

La Empresa autoriza desde luego, a la participación de su personal en actividades de caridad. Sin embargo, todo empleado que llegue a ser director o funcionario o que actúe en alguna otra calidad de

relevancia en organizaciones de caridad o gremiales, grupos económicos, colegios, universidades o comités gubernamentales, deberá informarlo al Comité de Ética.

s. *Nombramientos y cargos de orden cívico:*

El derecho de los Colaboradores a participar en actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a La Empresa o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, dicha participación no deberá afectar a la objetividad profesional del Colaborador ni mermar su dedicación a La Empresa más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación en vigor.

No son compatibles con las exigencias de La Empresa servir simultáneamente cargos municipales, gubernamentales u otros de connotación pública, designado o elegidos.

t. *Drogas ilícitas y alcohol:*

La Empresa prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol en sus dependencias, cualquiera sea la forma y modalidades que ello revista. Se exceptúa de esta disposición el consumo moderado de bebidas alcohólicas con ocasión de actividades institucionales.

La tóxica dependencia resulta absolutamente incompatible con las actividades asociadas al giro de La Empresa y por lo tanto, es obligación ineludible de todos sus miembros contribuir a evitar su penetración, y si fuere el caso, a su erradicación.

u. *Referente a las Normas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad:*

Durante el desempeño de las funciones de cualquier colaborador, con independencia de la naturaleza jurídica que le una con Certinet, se obliga a tomar conocimiento, aceptar y cumplir, la Política General del Seguridad de la Información de La Empresa, las Políticas y procedimientos que derivan de ella y conforman el Sistema de Seguridad de la Información de Certinet y otras políticas o instructivos que las autoridades o reguladores emitan en dicha materia y en Ciberseguridad, con especial énfasis en las instrucciones y normativas de la Agencia Nacional de Ciberseguridad, considerando la calidad de Operador de Importancia Vital de Certinet..

v. *Referente a la Protección de Datos Personales:*

Durante el desempeño de sus funciones, de cualquier colaborador, con independencia de la naturaleza jurídica que le una con Certinet, se obliga a tomar conocimiento, aceptar y cumplir, la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales; el(la) persona contratado(a) se obliga dar estricto cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada (Ley de Protección de Datos de Carácter Personal), y demás normas aplicables y a cumplir el más alto estándar de confidencialidad y protección de datos respecto de los mismos, siendo de su cuenta y riesgo la responsabilidad que se genere como consecuencia de su divulgación o mal uso que se haga de ellos. Especialmente deberá observar y dar cumplimiento de las normativas de la Agencia de Protección de Datos u otras autoridades competentes.

w. *Sobre el uso ético de herramientas de inteligencia artificial generativa*

El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa en el desempeño de las funciones de Certinet deberá realizarse con estricto apego a los principios de ética profesional, confidencialidad y protección de datos personales y corporativos. Queda prohibido el uso indiscriminado o no supervisado de sistemas de inteligencia artificial generativa que impliquen la introducción, tratamiento o exposición de datos personales, información reservada o confidencial, sin las medidas de resguardo técnico y jurídico adecuadas.

Asimismo, los resultados entregados por herramientas de IA generativa no podrán ser utilizados ni difundidos sin revisión, validación y supervisión humana, garantizando que sus contenidos sean veraces, éticamente aceptables y coherentes con los valores institucionales de Certinet.

Todo colaborador que utilice este tipo de herramientas deberá asegurarse de que su uso respete la normativa vigente sobre protección de datos personales, propiedad intelectual y ciberseguridad, así como las políticas internas de la organización, e informar sobre su uso a su superior.

III. INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

Es esencial para La Empresa el compromiso de todos sus empleados en orden a desarrollar sus actividades en condiciones que no afecten la salud, la seguridad y la dignidad e integridad personal de quienes laboran en la organización y en una armónica relación con el medio actual que nos circunda.

El personal de La Empresa debe abstenerse de ejercer presión indebida sobre sus compañeros de trabajo. Dentro de este ámbito, se reconocen como conductas especialmente prohibitivas y atentatorias con respecto a las personas, los rumores, la crítica velada, el tratamiento despectivo o humillante hacia los demás.

Todo el personal debe tener conciencia que es obligación informar las conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas que lleguen a su conocimiento. Así como La Empresa amparará con todos sus medios al empleado que dé a conocer esta clase de situaciones, no vacilará en sancionar a quienes, por desidia, comodidad o falso espíritu de lealtad, se abstengan de informar situaciones de esta naturaleza.

Cualquier hecho que a juicio de un colaborador vulnere el Código, o que de algún modo pueda interpretarse como acto fraudulento o ilegal, se deberá informar de inmediato al Comité de Ética.

Ante presunciones de acciones dolosas de parte de los colaboradores de La Empresa se deberá actuar con cautela para evitar acusaciones infundadas, inexactas o injustificadas.

Las disposiciones contenidas en este Código, si bien no tienen efecto retroactivo, suponen la obligación del empleado de revelar por escrito o verbalmente cualesquiera transacciones o sucesos que lo infrinjan y de los cuales no había informado previamente, en la medida que dichas infracciones o sus efectos permanezcan aún vigentes.

Si existieran dudas acerca de si un hecho ocurrido antes de la entrada en vigencia de este Código se encuentra en la situación prevista en el párrafo anterior, deberá formularse la consulta pertinente al Comité de Ética.

Las infracciones a este Código y a las leyes pertinentes, o la falta efectiva de cooperación con una investigación interna, podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, que en casos extremos pueden llegar hasta la separación del empleado de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que puedan dar origen dichas actuaciones.

Se pondrá en conocimiento de los tribunales de justicia competentes los actos que puedan ser constitutivos de delito.

Toda persona que deje de pertenecer a La Empresa y que adhirió a este Código, se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con La Empresa, incluidas listas o relaciones de clientes.

Los Colaboradores se comprometen a devolver el material de propiedad de La Empresa que tengan en su poder al momento de cesar en su actividad en la misma.

Toda la información recibida por el Colaborador, y que sea clasificada como confidencial, se mantendrá como tal, con carácter indefinido, incluso después de que la persona haya dejado de pertenecer a la institución.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La Empresa tiene la obligación de informar y difundir el Código de Ética entre sus colaboradores, quienes deberán firmar una confirmación escrita en la que se afirma que ha recibido y leído dicho Código.

La administración de este Código de Ética quedará a cargo de un Comité de Ética, que se constituirá simultáneamente con la dictación de esta normativa. Este organismo tendrá una función esencialmente normativa, reguladora y moderadora de las prácticas que, de acuerdo a estándares éticos, sean consideradas inadecuadas para el cumplimiento de los fines y la aplicación de las políticas de La Empresa.

En caso de la ocurrencia de un evento que amerite ser investigado, se establecerá un plazo de 5 días hábiles para la apertura de la causa y proceso de investigación. Se contará con 5 días hábiles de plazo posteriormente para una apelación en caso de ser requerida, y en los siguientes 5 días hábiles se entregará la resolución administrativa que emane del Comité informando de esto a los involucrados.

Quedan excluidos por razones de secreto del sumario, aquellos que indiquen o presuman la concurrencia de un delito que debe ser investigado por agentes judiciales de acuerdo a la ley chilena.

El Comité de Ética estará integrado por:

- Gerente General
- Gerentes de Área
- Abogado designado por la empresa
- Profesional de una de las áreas de la empresa.

Si alguno de los colaboradores de La Empresa desea informar la ocurrencia de un evento que amerite ser investigado por el Comité de Ética, deberá llenar un Formulario de Denuncia explicando la situación y entregarlo a un miembro del Comité.

El Comité de Ética no aceptará denuncias anónimas y sancionará estrictamente aquellas que, de mala fe, resulten ser falsas o irresponsables. A su vez establecerá un canal de denuncias que proteja su dignidad, privacidad y protección ante situaciones ajenas al actuar íntegro y ético que se requiere.

Asimismo, es atribución del Comité de Ética interpretar las disposiciones de este Código y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas secciones.

TOMA DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA

Santiago, _____

Don(a) _____ RUT: _____, por el presente instrumento declara que conoce y se compromete a cumplir el "Código de Ética", el cual forma parte del conjunto de normas obligatorias de conducta y acciones que los colaboradores de Certinet S.A. deben cumplir en el desempeño de sus funciones.

La Empresa se compromete a mantener informados a sus colaboradores respecto de cambios en éste u otros manuales atinentes a sus funciones pudieren tener.

NOMBRE DEL COLABORADOR:

RUT:

FIRMA COLABORADOR