

GLOBAL CROSSING

IMPSAT S.A

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Bogotá, Octubre 6 de 2003

PRESENTACIÓN.....	6
TITULO PRELIMINAR.....	6
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Objetivo del Código	6
Ámbito de Aplicación	6
Supervisión del Código	7
Cumplimiento de las normas sobre buen gobierno:	7
TITULO I.....	7
2. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD	7
2.1. NATURALEZA JURÍDICA	7
2.2. OBJETO SOCIAL	7
2.3. MISIÓN	7
2.4. VISIÓN	8
2.5. PRINCIPIOS QUE RIGEN A IMPSAT	8
2.5.1. Compromiso con el Cliente	8
2.5.2. Nuestra Gente.....	8
2.5.3. Calidad	8
2.5.4. Liderazgo	8
2.5.5. Innovación	8
2.5.6. Actitud Global	9
2.5.7. Ética y Respeto	9
TITULO II.....	9
3. DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO	9
CAPITULO I.....	9
3.1. ÓRGANO DE DIRECCION.....	9
3.1.1. Asamblea General de Accionistas.....	9
3.1.2. Reuniones.....	9
3.1.2.1. Convocatoria de la asamblea general de accionistas por parte de los accionistas minoritarios.....	10
3.1.3. Quórum	10
3.1.4. Funciones	10
3.1.5. Derecho de Inspección	12
CAPITULO II	12
3.2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	12
3.2.1. Deberes de los Administradores	12
3.2.2. Junta Directiva	13
3.2.2.1. Criterios y Procedimientos de elección de la Junta	13
3.2.2.2. Reuniones.....	13
3.2.2.3. Quórum	14
3.2.2.4. Funciones Junta Directiva.....	14
3.2.2.5. Remuneración	18

3.2.2. Presidente.....	18
3.2.2.1. Elección	18
3.2.2.2. Remuneración	18
3.2.2.3. Funciones	18
3.2.2.4. Evaluación del Presidente	20
3.2.3. De los Vicepresidentes	20
3.2.4. De los Gerentes.....	20
3.2.5. Relaciones económicas entre la sociedad y sus accionistas mayoritarios, sus directores, administradores y principales ejecutivos.	20
3.2.6. Criterios aplicables a las negociaciones de los directores, administradores y funcionarios realicen en acciones y los demás valores emitidos por el correspondiente emisor, a su política de recompra de acciones y a la divulgación al mercado de las mismas	20
CAPITULO III	21
3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA	21
3.3.1. Selección – Metodología	21
3.3.2. Políticas de Selección	21
3.3.3. Proceso de Selección de Personal.....	22
3.3.4. EVALUACION PARA EL DESEMPEÑO	24
3.3.4.1. Sistema de Análisis del Desempeño Política	24
3.3.4.1.1. Objetivos	24
3.3.4.1.2. Alcance	25
3.3.4.1.3. Procedimiento.....	25
3.3.4.2. Proceso de Evaluación	25
3.3.4.2.1. Frecuencia.....	26
3.3.4.3. Seguimiento y Evaluación	26
3.3.4.3.1. Desempeño insatisfactorio.....	26
CAPITULO IV	26
3.4. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN E INCENTIVOS	26
CAPITULO V	27
3.5. DE LAS RELACIONES LABORALES	27
CAPITULO VI	27
3.6. DEL CONTROL	27
3.6.1. CONTROLES EXTERNOS	27
3.6.1.1. Nombramiento.....	27
3.6.1.2. Funciones	28
3.6.1.3 Revelación de Hallazgos:	29
3.6.1.4. Remuneración	29
3.6.1.5. Otras Entidades.....	30
3.6.2. CONTROL INTERNO.....	30
3.6.2.1. Evaluación:	30
3.6.2.2. Auditoria interna casa matriz:	30
3.6.2.2.1. Procedimiento control interno:.....	31
3.6.2.2.2. Principios del sistema de control interno.....	31

TITULO III	32
4. DE LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS	32
CAPITULO I	32
4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES	32
4.1.1. Identificación de los Accionistas	32
4.1.2. Derechos de los Accionistas	32
4.1.2.1. A Un Trato Equitativo	32
4.1.2.2. A Ser Atendido e Informado	33
4.1.2.3. A Exigir el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno	33
4.1.2.4. Obligaciones de los Accionistas e Inversionistas.	33
TITULO IV	34
5. DE LOS PROVEEDORES	34
CAPITULO I	34
5.1. SELECCIÓN	34
5.1.1. Normas sobre Contratación y Selección de Proveedores	34
5.1.1.1. Principios de contratación	34
5.1.1.2. Políticas y Procedimientos de Compras	35
TÍTULO V	35
6. DE LOS RIESGOS	35
Riesgo Regulatorio.....	35
Riesgo Macroeconómico.....	35
Riesgo de Orden Público	35
Riesgo de Competencia.....	35
Divulgación de los Riesgos:	36
TÍTULO VI	36
7. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS ..	36
CAPITULO I	36
7.1. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA	36
7.1.1.1. Honestidad	36
7.1.1.2. Integridad	36
7.1.1.3. Impsat Valora su Gente	37
7.1.1.4. Responsabilidad frente a los clientes	37
7.1.1.5. NUESTROS VALORES	37
7.1.1.6. Apreciados Colaboradores de IMPSAT:	38
7.1.2. CÓDIGO DE ÉTICA	39
7.1.2.1. Consideraciones Generales	39
7.1.2.2. Prácticas de Negocios de IMPSAT	40
7.1.2.2.1. Conocer y Cumplir las Leyes	40
7.1.2.2.1.1. Influencia y Contribuciones Políticas	40
7.1.2.2.1.2. Manejo de la Información Confidencial (Insider Trading).....	41
7.1.2.2.1.3. Igualdad de Empleo	42
7.1.2.2.1.4. Acoso	43
7.1.2.2.2. Asegurar la Integridad y Precisión de la Información.	43

7.1.2.2.3. Evitar Regalos, Invitaciones y/o Favores que Puedan Resultar Cuestionables o Ilegales.....	44
7.1.2.2.4. Protección de la Información Confidencial	45
7.1.2.2.5. Protección de la Información de IMPSAT	45
7.1.2.2.6. Protección de la Información Exclusiva de Nuestros Clientes....	45
CAPÍTULO II	46
7.2. CONFLICTOS DE INTERÉS	46
7.2.1. Definición	46
7.2.2. Resolución de Conflictos de Interés.....	47
7.2.3. Origen Conflictos de Interés	48
7.2.4. Prácticas Comerciales.....	49
7.2.5. Obligación de Notificar Actitudes Impropias o su Sospecha	49
7.2.6. Apelando a las Jerarquías Organizacionales	49
7.2.7. Documentos Auxiliares.....	50
TITULO VII	50
8. DE LA INFORMACIÓN	50
CAPITULO I	50
8.1. ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN.	50
8.1.1. Clases de Información	50
8.1.1.1. Deberes de Información	50
8.1.1.2. Transparencia de la Información	50
8.1.1.3. Deberes de Información con la Junta Directiva.....	51
8.1.1.4. Política de Información	51
CAPITULO II	51
8.2. MEDIOS DE INFORMACION	51
8.2.1. Area de relación con los inversionistas:	51
TITULO VIII	52
9. DIVULGACIÓN Y CONSULTA	52
<u>ANEXOS</u>	
ACEPTACIÓN	52
POLÍTICA DE “INSIDER TRADING”	53
RELACIONADA CON EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	53
LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTERIOR	59
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	64
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTERIOR	65

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO IMPSAT S.A

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el Código de Buen Gobierno de IMPSAT S.A adoptado y aprobado por su Junta Directiva en sus sesiones de los días 6 de Octubre y 12 de Noviembre de 2003, según consta en las Actas números 096 y 097, respectivamente.

Con el fin de asegurar el respeto de los derechos de todos los accionistas y demás inversionistas de la empresa, así como la adecuada administración de los asuntos de la sociedad y el conocimiento de la gestión de sus administradores, IMPSAT S.A adopta el presente Código de Buen Gobierno.

TITULO PRELIMINAR

1. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo del Código

El objetivo del presente Código es estructurar y recoger en un sólo documento los principios, normas y políticas generales de buen gobierno de IMPSAT S.A, con el fin de asegurar la integridad ética empresarial, la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus accionistas y de quienes inviertan en ella y los mecanismos de divulgación de la información de la sociedad.

Ámbito de Aplicación

Todas las actuaciones de los accionistas, administradores, presidente, vicepresidentes, gerentes, empleados y proveedores, están enmarcadas dentro de las disposiciones de éste Código y de los Estatutos Sociales, desarrollándose de esta manera la actividad de la Empresa dentro de los principios éticos y de buen manejo.

Supervisión del Código

La Junta Directiva asume la función general de supervisar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, por lo que ejercerá, con carácter indelegable, las responsabilidades que el presente código le asigna.

Cumplimiento de las normas sobre buen gobierno:

La Sociedad velará por la observancia de las normas sobre buen gobierno consagradas en el Código. Para tales efectos, los accionistas e inversionistas podrán dirigir sus comunicaciones relacionadas con el incumplimiento de dichas normas a través de correo electrónico , con el Licenciado Guillermo Valentín Pardo , e- mail: oficial_de_cumplimiento@impsat.com.co.

TITULO I

2. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD

2.1. NATURALEZA JURÍDICA

IMPSAT es una empresa anónima, de naturaleza comercial, de nacionalidad Colombiana y de carácter extranjero de acuerdo con la composición de su capital. Su organización y funcionalidad se rigen por los Estatutos Sociales y por las disposiciones de las leyes de la República de Colombia.

2.2. OBJETO SOCIAL

La sociedad tiene por objeto la prestación de servicios en el área de las telecomunicaciones y, particularmente, la administración, promoción, explotación y prestación de servicios de telecomunicaciones de valor agregado de cubrimiento nacional y en conexión con el extranjero, denominado Servicio de Telecomunicaciones Empresariales; de telefonía local, nacional e internacional, y de televisión abierta o cerrada (por suscripción), de carácter local o nacional, todo con arreglo a las normas pertinentes y previas las autorizaciones y concesiones de ley, cuando a ello hubiere lugar.

2.3. MISIÓN

Transformarnos en el proveedor líder de servicios de telecomunicaciones basados en infraestructura y de soluciones de IT para empresas en Latinoamérica.

2.4. VISIÓN

Constituirnos en el proveedor líder de telecomunicaciones a través de:

Proveer servicios de telecomunicaciones de alta calidad
Brindar soluciones innovadoras que generen un relacionamiento de largo plazo con clientes rentables
Utilizar al máximo la infraestructura disponible
Producir un crecimiento continuo del valor de la compañía
Basándonos en nuestro grupo humano extraordinario.

2.5. PRINCIPIOS QUE RIGEN A IMPSAT

2.5.1. Compromiso con el Cliente

Concentramos todos nuestros esfuerzos y recursos en satisfacer las necesidades de cada uno de nuestros clientes, explorando al máximo el potencial de nuestros servicios y agregando valor a sus procesos, a fin de consolidar una larga y rentable vinculación entre ambos.

2.5.2. Nuestra Gente

Comprendemos plenamente que nuestro éxito depende de las competencias y la motivación de los colaboradores de Impsat, que son nuestra mayor fortaleza, y son quienes logran los objetivos de la compañía con orgullo, profesionalismo y total compromiso con la excelencia.

2.5.3. Calidad

Nos esforzamos por mantener los más altos estándares de calidad en cada una de las etapas que conforman nuestros procesos, con la convicción de que siempre existirán formas de mejorarlos.

2.5.4. Liderazgo

Somos capaces de avizorar el éxito de nuestra organización, inspirando y transmitiendo un fuerte compromiso con nuestra misión, generando confianza, y a la vez, contribuyendo a la creación de un propósito compartido.

2.5.5. Innovación

Fomentamos la habilidad de generar soluciones creativas en todos nuestros colaboradores, reconociendo que el éxito de nuestra organización depende en gran

medida de nuestro sentido de anticipación, así como también, de nuestro compromiso hacia el desarrollo de ideas novedosas.

2.5.6. Actitud Global

Reconocemos que nuestra organización es única y global y como tal la posicionamos en los mercados en los que nos toca actuar.

2.5.7. Ética y Respeto

Mantenemos los más altos valores éticos y morales, los cuales rigen todas nuestras acciones, aún en situaciones de presión y a pesar de las exigencias del trabajo y del medio externo, respetando a los demás como a nosotros mismos.

TITULO II

3. DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

CAPITULO I

3.1. ÓRGANO DE DIRECCION

IMPSAT cuenta con órganos de dirección y administración que fijan las directrices de su gestión y ejecutan y cumplen todos los actos orientados a la realización de su objeto social, de acuerdo con la ley y los estatutos sociales.

3.1.1. Asamblea General de Accionistas

El órgano superior de dirección de IMPSAT lo conforma la Asamblea General de Accionistas, la cual esta integrada por todas las personas naturales y jurídicas que sean titulares de cualquier tipo de acciones suscritas, debidamente inscritas en el libro de Registro de Acciones, reunidos en asamblea ordinaria o extraordinaria, conforme a las prescripciones de los Estatutos Sociales y de la ley.

3.1.2. Reuniones

La Asamblea de Accionistas se reúne ordinariamente una vez al año, dentro de los tres (3) primeros meses, en el domicilio social, en el día y hora indicados en la convocatoria efectuada por el Representante Legal, con por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación. Si no fuera convocada. La Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de Abril a las diez (10) a.m., en las oficinas del domicilio principal de la sociedad. Cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad, se reúne extraordinariamente por convocatoria del Presidente, del Revisor Fiscal ó a solicitud de un número de accionistas que represente por lo menos una cuarta

parte del capital suscrito. Para las reuniones extraordinarias se podrá convocar con cinco (5) días calendario de anticipación.

3.1.2.1. Convocatoria de la asamblea general de accionistas por parte de los accionistas minoritarios.

La administración de la Sociedad convocará la Asamblea General de Accionistas por solicitud de un número de accionistas que representen no menos del quince por ciento de las acciones suscritas. En estas reuniones la Asamblea no podrá ocuparse de temas diferentes de los indicados en el orden del día expresado en la carta de convocatoria, salvo por decisión de la mayoría de los votos presentes y una vez agotado el orden del día.

La solicitud de los accionistas deberá formularse por escrito e indicar claramente el objeto de la convocatoria.

3.1.3. Quórum

La Asamblea podrá deliberar, tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias, con un número plural de socios que represente por lo menos el setenta y seis por ciento (76%) de las acciones suscritas. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones presentes en la reunión, salvo que la ley o los Estatutos Sociales exijan mayorías diferentes. Para la adopción de decisiones de la Asamblea General, cada acción dará derecho a un voto sin restricción alguna. No habrá lugar a aplicar la limitación contenida en el artículo 428 del Código de Comercio.

3.1.4. Funciones

La Asamblea General de Accionistas tendrá las funciones no atribuidas expresamente en la ley y en los Estatutos Sociales u otros órganos de la sociedad y, en particular, las siguientes:

- Acordar las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social y, en general, adoptar las medidas que exija el interés de la Compañía.
- Considerar los informes que le sometan los accionistas, la Junta Directiva, el Presidente de la Compañía, el Revisor Fiscal y las comisiones que designe.
- Considerar y aprobar o improbar los balances y los inventarios generales de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos se acompañen.
- Ordenar la constitución de reservas que, además de las legales, considere convenientes y suprimirlas cuando las juzgue necesario.

- Elegir, mediante el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones presentes en la respectiva reunión, para los períodos de dos (2) años, al Revisor Fiscal de la Compañía y a su Suplente, y fijarle su remuneración.
- Decretar, con arreglo a la ley, la distribución de las utilidades que resulten establecidas por el balance general, una vez deducidas las sumas que deban llevarse a la reserva legal y a las que la misma Asamblea establezca; determinar el monto de la utilidad por repartir y el plazo y forma de pago de los dividendos correspondientes.
- Acordar la forma de absorción de pérdidas cuando las hubiere.
- Examinar el estado general de la Sociedad y considerar la memoria o informe del Presidente de la Compañía sobre la marcha de la misma.
- Autorizar cualquier emisión de acciones y disponer que determinada emisión se coloque sin preferencia para los accionistas o sin sujeción a proporcionalidad, con el voto favorable de la mayoría exigida en los presentes Estatutos, así como disponer la readquisición de acciones por la propia Sociedad, con una mayoría igual a la señalada anteriormente.
- Decretar el aumento o disminución del capital social, conforme a la ley y a los presentes Estatutos.
- Ordenar que se inicien las acciones legales pertinentes contra los administradores u otros funcionarios directivos, el Revisor Fiscal o contra los administradores u otros funcionarios directivos, el Revisor Fiscal o contra cualquier otra persona que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la Sociedad.
- Designar comisiones encargadas de cumplir algunas de las funciones propias de la asamblea que, por su naturaleza, fueren delegables.
- Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos de la sociedad, mediante el voto favorable de por lo menos el setenta y seis por ciento (76%) de las acciones suscritas.
- Decretar la disolución o prórroga de la sociedad y autorizar su transformación o su fusión con otra u otras compañías, todo con arreglo a la ley.
- Elegir para períodos de dos (2) años a los miembros de la Junta Directiva, principales y suplentes y fijarles su remuneración.
- Autorizar la solicitud de celebración de concordato preventivo

- Las demás que le asignen las leyes y los presentes estatutos y las que no correspondan a otros órganos de la sociedad.

3.1.5. Derecho de Inspección

Los accionistas, dentro del término de convocatoria previsto para las reuniones ordinarias, tendrán derecho a inspeccionar los libros y papeles que, de acuerdo con la ley, son objeto de este derecho.

CAPITULO II

3.2.ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

La administración de la sociedad está conformada por la Junta Directiva y la Presidencia.

3.2.1. Deberes de los Administradores

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

En el cumplimiento de su función los administradores, además de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la ley, deben:

Efectuar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la empresa.

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.

Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.

Abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada.

Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección en los términos previstos en la ley.

Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales existe conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.

En estos casos, el administrador suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación se excluirá el

voto del administrador solicitante. En todo caso, la autorización de la Junta Directiva sólo se otorgará cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.

3.2.2. Junta Directiva

3.2.2.1. Criterios y Procedimientos de elección de la Junta

La sociedad tendrá una Junta Directiva integrada por tres (3) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal, quien lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas. El Presidente de la empresa asistirá a las sesiones de la Junta, con derecho a voz, pero sin voto.

De conformidad con lo establecido por el artículo 436 del Código de Comercio, los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por cuociente electoral.

Los miembros de la Junta, principales y suplentes, serán designados y removidos libremente por la Asamblea General, y su período será de dos (2) años, contados desde la fecha de su elección,

3.2.2.2. Reuniones

Sesiones Ordinarias: La Junta se reunirá en sesiones ordinarias una vez cada seis meses, (6) en fecha que señale la misma Junta.

Sesiones Extraordinarias: Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente de la compañía, el Revisor Fiscal o al menos tres (3) de los miembros de la misma Junta que actúen como principales, para tratar asuntos urgentes.

Convocatoria: La convocatoria de la Junta se hará por carta, telex o teléfono, con no menos de tres (3) días de anticipación, incluido el de convocatoria. Sin embargo, la Junta podrá sesionar sin convocatoria cuando asista la totalidad de quienes la componen. En la convocatoria se incluirá el orden del día.

Lugar de Reunión: La Junta se reunirá el día, a la hora y en lugar expresados en el aviso de convocatoria o en donde lo determine la totalidad de quienes la componen.

Presidencia y Secretaría: La Junta tendrá un Presidente designado por ella de entre sus miembros. En ausencia del Presidente, la Junta escogerá de entre sus miembros una persona que lo reemplace. La Secretaría de la Junta será ejercida por la persona que ésta designe.

Votos: Cada uno de los miembros de la Junta tendrá un voto.

Actas: De lo ocurrido en las sesiones se dejará constancia en el Libro de Actas de la Junta Directiva, registrado y foliado en la Cámara de Comercio. El acta de toda sesión se iniciará con el número de orden que le corresponda y expresará, cuando menos, el lugar, fecha y hora de reunión; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de asistentes y los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra y en blanco; las constancias dejadas por los participantes y la fecha y hora de clausura.

La Junta podrá aprobar u objetar el acta en la misma reunión a que esta corresponda o delegar esta facultad en una comisión plural, que rendirá informe escrito. Todas las actas deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario y, en defecto de éste, por el Revisor Fiscal.

3.2.2.3. Quórum

La Junta deliberará y decidirá con la presencia y los votos coincidentes de, por lo menos, dos (2) de sus miembros.

La Junta Directiva deliberará por regla general, con la presencia de cuatro (4) de sus miembros, y decidirá con al menos el voto de cuatro (4) de los miembros presentes.

3.2.2.4. Funciones Junta Directiva

- Además de las funciones especiales que le encomiende la Asamblea General, la Junta Directiva tendrá las siguientes:
- Fijar la orientación y pautas generales para el manejo de los negocios de la Compañía, de conformidad con las directrices establecidas por la Asamblea General de Accionistas.
- Cumplir y hacer cumplir la ley y los estatutos y, en general, tomar las determinaciones necesarias para que la sociedad alcance sus fines.
- Determinar la estructura administrativa de la sociedad.
- Solicitar información sobre sus labores a cualquier funcionario de la compañía y oír al Presidente y al Revisor Fiscal, cuantas veces lo juzgue conveniente.
- Elegir de entre sus miembros y por un período igual al de la Junta un Presidente.
- Autorizar al Presidente para celebrar los actos y contratos cuyo valor exceda la suma de UN MILLÓN DE DÓLARES AMERICANOS (US\$1.000.000,00) o su equivalente en pesos colombianos, para lo cual se aplicará la tasa representativa del mercado (T.R.M) vigente en la fecha de la celebración del acto o contrato respectivo. Esta autorización no será necesaria cuando se trate de la celebración de contratos para la prestación de los servicios de telecomunicaciones que constituyen su objeto social.

- Proponer las reformas estatutarias que crea convenientes.
- Decidir sobre las renunciaciones presentadas por los funcionarios cuyo nombramiento le compete.
- Reglamentar la colocación de acciones de la compañía.
- Nombrar y remover libremente al Presidente de la compañía y a sus suplentes, señalar al primero su remuneración y resolver sobre sus renunciaciones y licencias.
- Autorizar inversiones extraordinarias en casos de urgencia para garantizar el normal desenvolvimiento de la compañía.
- Determinar la inversión de los fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la Sociedad, sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Accionistas.
- Examinar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, la correspondencia y, en general, los documentos de la sociedad, así como el estado de sus bienes, y examinar y aprobar o improbar las cuentas de la sociedad presentadas por el Presidente de la compañía.
- Convocar a la Asamblea General a sesiones ordinarias o extraordinarias, sin perjuicio de las facultades estatutarias de otros órganos o funcionarios.
- Facultar al Presidente de la compañía para transigir o desistir en los litigios relacionados con los negocios sociales, cualquiera que sea su naturaleza.
- Nombrar comisiones especiales de trabajo.
- Someter anualmente a la consideración de la Asamblea, en su sesión ordinaria, en asocio del Presidente, el balance, cuentas y comprobantes de la sociedad y el proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de pérdidas.
- Presentar a la Asamblea, anualmente, en sus sesiones ordinarias y en asocio del presidente o por separado, un informe sobre la situación económica y financiera de la compañía y sobre la gestión desempeñada durante su mandato, acompañada de las recomendaciones pertinentes.
- Estudiar los informes sobre la situación económica y financiera de la sociedad, y aprobar el presupuesto de la compañía.
- Presentar a la Asamblea, en sus sesiones ordinarias o extraordinarias, los demás informes y recomendaciones que estime convenientes.

- Delegar en el Presidente de la compañía una o varias de las funciones que le son propias, siempre que las mismas sean legalmente delegables.
- Adoptar las medidas necesarias respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y la información que suministre, mediante la aprobación del Código de Buen Gobierno, en el cual se compilen todas las normas, procedimientos y sistemas exigidos por las normas vigentes, y asegurar su efectivo cumplimiento.
- Promover el respeto y el trato equitativo de todos los accionistas y demás inversionistas en valores, de conformidad con los parámetros fijados por los órganos de control del Mercado Público de Valores.
- Aprobar el procedimiento para la divulgación de la información eventual de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- Reglamentar el procedimiento que permita a los inversionistas contratar a su costo y bajo su responsabilidad la realización de auditorías especializadas de la Sociedad sobre aspectos determinados y específicos. Para el efecto, se dará aplicación al siguiente procedimiento:
 - 1.- El inversionista o accionista que tenga una participación mayor o igual al treinta por ciento (30%) en el total de la emisión podrá solicitar auditorías especializadas de la sociedad al oficial de cumplimiento. La solicitud que presente en este sentido deberá ser motivada y justificada.
 - 2.- El oficial de cumplimiento tendrá quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud mencionada, para responder al inversionista o accionista.
 - 3.- Una vez aprobada la solicitud, el inversionista o accionista deberá presentar a la compañía una terna de compañías de revisoría, de reconocida trayectoria nacional e internacional, con el objeto que la sociedad evalúe la selección de la firma que adelantará la revisoría.
 - 4.- La Auditoría podrá versar únicamente sobre los temas financieros, Contables y organizacionales.
 - 5.- Si el inversionista y/o accionista es un competidor directo no se dará curso a la solicitud de auditoría.
- Definir los programas de información a los inversionistas, los mecanismos para la adecuada atención de sus intereses y el sistema de atención a las reclamaciones que formulen los inversionistas respecto del cumplimiento de las disposiciones del Código de Buen Gobierno.

- Controlar y evaluar la gestión de los administradores y principales ejecutivos, para lo cual exigirá la presentación de informes en sus reuniones que le permitan conocer el desarrollo de las actividades correspondientes a las distintas áreas de la Sociedad, el estado de avance de los diferentes proyectos y el grado de exposición a los diversos riesgos a los que pueda estar expuesta la compañía

IMPSAT ha definido el Análisis de Desempeño como un proceso con un enfoque dinámico que nos permite, a partir de definir unas expectativas empresariales e individuales, fijar unas metas para el período de un año y realizar un análisis de gestión tanto cualitativo como cuantitativo.

El análisis de desempeño en IMPSAT tiene un conjunto de parámetros compartidos que promueven nuestros valores organizacionales, permiten poner foco en aquellos comportamientos que privilegia la Empresa, facilitan el desarrollo compartido de expectativas de desempeño y constituyen una guía para los jefes y colaboradores de cómo analizar la gestión de la empresa.

El análisis de desempeño es un proceso importante para la definición de Potencial, Planes de carrera, Capacitación y Remuneración Variable.

El grupo de Alta Gerencial en Colombia, es evaluado en su desempeño por cada uno de los máximos responsables corporativos. Al inicio del año se tienen definidos los objetivos para cada uno de los directivos de este equipo, los cuales están conformados por:

- **Objetivos Colectivos:** que por una parte comparte con sus pares en la región y que están definidos a nivel de Gross Margin, Ebitda, Inversiones y Desempeño Financiero. Por otra comparte con sus homólogos en la Vertical a nivel de Total Compañía y que dependen de la especialidad del área a la cual pertenece.
- **Objetivos Individuales:** que son aquellos sobre los que debe responder directamente, e incluye un discrecional en el que se evalúa con cuidado el proceso que llevó a cabo el directivo para alcanzar sus resultados.

Con esta metodología y con el principio de bajar en cascada, el sistema determina que este equipo define los objetivos para el equipo de Gerencia que depende de ellos y así sucesivamente hasta llegar al nivel menor de coordinación.

Cualquier duda o colisión entre las funciones o atribuciones de la Junta Directiva y el Presidente, se resolverá siempre a favor de la Junta Directiva. Las que se presenten entre las funciones de la Junta y las de la Asamblea General, se resolverán, a su vez, a favor de ésta última.

3.2.2.5. Remuneración

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva la determina la Asamblea de Accionistas.

3.2.2. Presidente

La administración de la Sociedad estará a cargo del Presidente de la compañía, quien tendrá dos (2) suplentes que lo reemplazarán indistintamente en sus faltas temporales o accidentales y en las absolutas, mientras se designa titular, y cuya designación y remoción corresponde también a la Junta. El Presidente y sus suplentes tendrán un período de dos (2) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo. La representación legal de la sociedad estará a cargo del Presidente de la compañía o de sus suplentes, en su caso, quienes por lo tanto tendrán facultades para ejecutar todos los actos y celebrar los contratos acordes con la naturaleza de la sociedad y que desarrollen su objeto, todo de acuerdo con la ley y los presentes estatutos. Para la actuación de los suplentes no será necesario acreditar la ausencia del titular.

3.2.2.1. Elección

El Presidente y sus suplentes son elegidos por la Junta Directiva por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente y removidos libremente de sus cargos antes del vencimiento del respectivo período.

3.2.2.2. Remuneración

La remuneración del Presidente es establecida por la Junta Directiva. El criterio para su fijación es el siguiente: El 90% corresponde a una suma fija y el 10% restante es salario variable, el cual se paga dependiendo del cumplimiento de las metas que fije la Junta Directiva. En el capítulo IV del Título II de este Código, se señalan los demás criterios generales de remuneración e incentivos de todos los empleados de la sociedad, incluyendo al Presidente.

3.2.2.3. Funciones

Además de las facultades que ocasionalmente le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva, el Presidente o su suplente, en su caso, tendrá las funciones propias de la naturaleza de su cargo y, en especial, las siguientes:

Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Determinar el número de empleos, sus respectivas remuneraciones y nombrar a todos los empleados de la sociedad, excepto aquellos que deban ser designados por la Asamblea

General de Accionistas o por la Junta Directiva, con arreglo a las directrices de esta última.

Representar legalmente a la sociedad ante las autoridades de cualquier orden y naturaleza, dentro o fuera de juicio, con amplias facultades generales para el buen desempeño de su cargo, salvo los casos en que se requiera autorización especial conforme a la ley o a los presentes estatutos.

Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna y, en particular, a las operaciones, la contabilidad y la vigilancia de sus bienes, todo dentro de las orientaciones e instrucciones emanadas de la Junta Directiva.

Celebrar cualquier clase de acto o contrato para el desarrollo del objeto social de la compañía. Cuando el valor de tales actos o contratos exceda la suma de UN MILLON DE DOLARES AMERICANOS (US\$1.000.000,00) o su equivalente en pesos colombianos, para lo cual se aplicará la tasa representativa del mercado (T.R.M.) vigente en la fecha de la celebración del acto o contrato respectivo, el Presidente requerirá autorización previa de la Junta Directiva. Esta limitación no se aplicará a la celebración de los contratos de prestación de los servicios de telecomunicaciones que constituyen su objeto social.

Constituir apoderados especiales para atender los asuntos judiciales y extrajudiciales, previa autorización de la Junta Directiva si el respectivo poder implica facultades de transacción.

Convocar a la Asamblea General o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario, y hacer las convocatorias del caso para las reuniones ordinarias.

Presentar anualmente y en forma oportuna a la Junta Directiva las cuentas, el inventario, el balance general, el estado de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades, junto con un informe general sobre la marcha de los negocios sociales durante el ejercicio inmediatamente anterior, las innovaciones introducidas y aquellas por acometerse en el futuro para el cabal cumplimiento del objeto de la sociedad.

Cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente el Código de Buen Gobierno de la Sociedad.

Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre los estados financieros y sobre el comportamiento empresarial y administrativo.

Ejercer las demás funciones legales o estatutarias y las que le delegue la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.

3.2.2.4. Evaluación del Presidente

El Presidente será evaluado anualmente por la Junta Directiva, con base en los informes que presente a éste órgano sobre el desarrollo de su gestión, basado en indicadores y metas del Plan Anual de la Sociedad y por el Senior Vicepresident Executive Corporate Services

3.2.3. De los Vicepresidentes

Dentro de la estructura jerárquica de la empresa, se encuentran los Vicepresidentes quienes reportan y son evaluados por los respectivos Senior Vicepresidents de cada vertical, los cuales participan en la definición de estrategias y políticas corporativas, en la creación de condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano, en asegurar el uso eficiente de los recursos de la organización, con la aplicación de criterios de costo-beneficio, celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con sus funciones y procurar la creación de valor económico de su área y de la empresa.

3.2.4. De los Gerentes

Como responsables de los procesos que se definan al interior de las Vicepresidencias, se encuentran los Gerentes, quienes en la estructura de la organización, después de los Vicepresidentes, constituyen el tercer nivel jerárquico.

Los Gerentes son los encargados de desarrollar las estrategias de las Vicepresidencias, gestionar el desarrollo integral del talento humano, efectuar planes e indicadores de gestión, gestionar contratos (contratando bienes y servicios, ordenando y aprobando gastos), planear y ejecutar el presupuesto, definir los recursos logísticos y organizar los equipos de trabajo a su interior.

3.2.5. Relaciones económicas entre la sociedad y sus accionistas mayoritarios, sus directores, administradores y principales ejecutivos.

Todas las transacciones celebradas entre la Sociedad, sus accionistas mayoritarios, directores y principales ejecutivos deberán sujetarse en un todo a lo consagrado en la Ley.

3.2.6. Criterios aplicables a las negociaciones de los directores, administradores y funcionarios realicen en acciones y los demás valores emitidos por el correspondiente emisor, a su política de recompra de acciones y a la divulgación al mercado de las mismas

Los Administradores de la Sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma compañía mientras estén en el ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con la previa autorización de la Junta Directiva otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la Asamblea General de Accionistas, con el voto favorable de la mayoría absoluta de las acciones presentes en la respectiva reunión, excluidas las del solicitante”.

CAPITULO III

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

El proceso de selección que utiliza Impsat para la contratación de su personal, busca garantizar que los candidatos tengan un alto grado de desempeño, un excelente potencial de desarrollo y el nivel de madurez requerido en las competencias que la organización necesita, tanto funcionales como gerenciales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la estrategia de la compañía.

3.3.1. Selección – Metodología

El proceso de selección de personal es concebido como un proceso participativo en donde la Unidad de Recursos Humanos, con base en la utilización de técnicas especializadas de selección, puede emitir un concepto acerca de las características de los candidatos.

A través del proceso de selección se pretende incorporar a IMPSAT personas con las características idóneas definidas para cada cargo y enmarcadas dentro de los principios y valores que hacen parte de nuestra cultura organizacional. Esto, con el fin último de desarrollar y perpetuar una organización sensible al cliente, con una clara visión de futuro orientada por una misión definida.

Nuestra gente debe ser la mejor: el talento profesional y humano debe caracterizarnos. Personas altamente calificadas, con capacidad para visualizar y planear su labor hacia el futuro y convencidas de lo que hacen, son justamente la clase de personas que queremos invitar a formar parte de nuestro equipo, gente entusiasta, creativa, comprometida, leal, honesta, dispuesta siempre a cooperar y a trabajar en equipo.

3.3.2. Políticas de Selección

Reunir los candidatos que reúnan mayor potencial para el desempeño de un cargo determinado y que a la vez posean características que permitan en el futuro su desarrollo.

Para cubrir cualquier una vacante, siempre se evalúan primero posibilidades internas con los colaboradores de Impsat, teniendo en cuenta la capacidad y mérito personal.

Todos los candidatos, sin excepción participarán en el proceso de selección en todas sus fases, con el fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por Impsat.

En el proceso de selección se involucran la Unidad de Recursos Humanos y el jefe inmediato del cargo vacante. Por lo cual, la búsqueda de candidatos, presentación de hojas de vida, entrevistas y toma de decisiones es responsabilidad de las dos partes.

Cuando un candidato no pase el proceso, se enviará por escrito la notificación de no seleccionado.

3.3.3. Proceso de Selección de Personal

Notificación de la Vacante: Por parte de la unidad respectiva.

Diligenciamiento del formato corporativo de “Requisición de Personal”.

Definición del perfil: Se hace conjuntamente con el jefe inmediato, donde se evalúan las actividades del cargo, las funciones a desempeñar, los conocimientos y experiencia que se debe tener, las características personales que deben poseer los candidatos para asegurar un desempeño exitoso.

Dependiendo el cargo se determinan habilidades administrativas, de comunicación, intelectuales, interpersonales, comerciales, técnicas, gerenciales, entre otras.

Se inicia el proceso de selección. Si es un cargo directivo generalmente el proceso de selección se contrata con una entidad externa, donde la Unidad de Recursos Humanos evalúa él o los candidatos valorados previamente y que cumplen con el perfil requerido. Si es otro tipo de cargo se utiliza el siguiente proceso de selección interno:

Búsqueda de hojas de vida a través de:

- Publicaciones en Internet.
- Hojas de vida recomendadas por colaboradores.
- Hojas de vida que han llegado a Impsat.
- Hojas de vida ingresadas por candidatos a la página WEB de Impsat.
- El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Entidades educativas y asociaciones de alumnos y profesionales.

Preselección de hojas de vida: Se hace un estudio de las hojas de vida, donde se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

Contenido: Datos personales tales como lugar y fecha de nacimiento, estado civil y tarjeta profesional.

Información Académica: Estudios, instituciones educativas, tiempo, fecha de ingreso, motivos de cambio, título obtenido e investigaciones realizadas.

Información Laboral: Empresas donde ha trabajado, fecha de ingreso, cargo desempeñado, actividades realizadas, jefe inmediato, fecha y motivo de retiro, salario, espacios de tiempo entre un empleo y otro, estabilidad laboral.

Presentación de Referencias: Empresa, cargo, dirección y teléfono.

De estas hojas de vida se analiza, si la información presentada mantiene un orden cronológico, si es consistente, si existen vacíos de tiempo sin describir la actividad realizada, si refleja estabilidad académica, laboral, si la información académica es congruente con su actividad laboral, si existe variedad de experiencia, etc.

Una vez seleccionadas las hojas de vida, se cita a los candidatos, puede ser en primera instancia a una entrevista grupal con el fin de detectar de manera general, los aspectos más sobresalientes del candidato o a aplicación de pruebas.

La entrevista grupal, permite obtener una percepción del candidato con base en la observación de su conducta e información suministrada por él en las siguientes áreas: laboral, académica, familiar, personal, proyectos e intereses futuros, expectativas con respecto al cargo y a Impsat. Y también permite precisar si el candidato cumple con el perfil requerido por Impsat enmarcado en los valores y filosofía corporativa.

Aplicación de pruebas psicotécnicas

Estas pruebas nos permiten medir objetivamente las aptitudes o el potencial del candidato, también permiten conocer sus áreas fuertes y débiles en aptitudes, habilidades y conocimientos. Pruebas de conocimiento específicos.

Estas pruebas nos permiten medir la capacidad y destreza del candidato para desempeñarse en un cargo específico. Para tal efecto, los jefes inmediatos del cargo vacante deben prestar asesoría en la elaboración y corrección de las pruebas por aplicar.

Si el candidato ha pasado la primera fase del proceso, continua con una entrevista individual a profundidad, donde se amplían los datos suministrados por el candidato para obtener una información más precisa. Los puntos evaluados son:

Impacto: Se evalúa en el candidato su presentación personal, manejo de ansiedad y actitud de colaboración en el momento de iniciar la entrevista.

Consistencia: Se evalúa si los datos consignados en la hoja de vida coinciden con los expresados verbalmente.

Familia: Se evalúa la conformación de su núcleo familiar y el concepto del candidato sobre cada uno de ellos.

Estudios: Se evalúa los estudios realizados, áreas escogidas, que metas y proyectos tienen respecto a estos.

Trabajo: Se evalúa la experiencia adquirida, en cada uno de los empleos, nivel de responsabilidad, si ha reportado estabilidad.

Relaciones: Se evalúa el manejo de las relaciones interpersonales, actitud de dialogo, perfil conciliador y capacidad para adaptarse al trabajo en grupo.

Expresión: Se evalúa el vocabulario utilizado, fluidez verbal, lenguaje gestual y corporal.

Personal: Se describen las fortalezas y debilidades del candidato, estabilidad emocional, frustraciones, satisfacciones, seguridad en si mismo etc.

Informe de Selección: Se elabora un informe con base a la información obtenida durante todo el proceso

Entrevista con el jefe inmediato, se profundiza en conocimientos específicos y experiencia requerida para el cargo. Además persigue esta entrevista que tanto el jefe como el candidato puedan determinar el grado de simpatía entre los dos para poder prever el ajuste y adaptación que se daría, tanto en el área personal como laboral.

Entrevista con la Gerente de Recursos Humanos.

Verificación de referencias con la empresa Comcelfin:

Se verifica la información presentada en la hoja de vida; el concepto personal, profesional y laboral del candidato, tiempo y circunstancias de conocimiento del candidato, aspectos familiares, con quien vive, que tipo de amistades frecuente.

Se realiza una investigación de seguridad, para profundizar en otros antecedentes del aspirante con miras a evaluar su grado de confiabilidad de acuerdo con el cargo. Y se verifican referencias.

3.3.4. EVALUACION PARA EL DESEMPEÑO

3.3.4.1. Sistema de Análisis del Desempeño Política

Es Política de **IMPSAT** contar con una metodología de análisis del desempeño compartida y común para toda la organización que permita favorecer el desarrollo de los colaboradores y apoyar el fortalecimiento competitivo de IMPSAT.

3.3.4.1.1. Objetivos

Establecer una herramienta sistemática que permita:

- a) El aseguramiento del logro de los resultados deseados de gestión.
- b) El aprendizaje permanente y el mejoramiento de las gestiones personales y colectivas.
- c) La incorporación de un conjunto de parámetros de desempeño, que se expresan en ciertos valores y comportamientos deseados como guía de conductas compartidas.
- d) La clarificación de las expectativas del superior en relación a la modalidad de gestión y a sus resultados.
- e) La consolidación de la instancia de feedback con el colaborador que permita explorar las expectativas del mismo y sus necesidades de formación y desarrollo.
- f) El fortalecimiento gerencial en su rol protagónico de soporte a los colaboradores.

3.3.4.1.2. Alcance

Todo el personal de la empresa que tenga como mínimo 6 meses de actuación en la función.

3.3.4.1.3. Procedimiento

La metodología incluye:

- a) Definición para cada área / persona de la situación, el marco externo e interno en el cual el grupo o la persona desarrollan su trabajo.
- b) Establecimiento del contrato básico de la función, que incluye la responsabilidad global de la función de la persona, sus áreas claves de resultados y los indicadores clave de la gestión.
- c) La definición y acuerdo de los objetivos anuales para la persona.
- d) Un conjunto de parámetros de desempeño comunes para toda la organización sustentada en los modelos de competencias.
- e) La revisión compartida del desempeño y feedback sobre logros, áreas de mejora requerida y acciones compartidas para lograrlas. Incluye la conversación sobre las expectativas de carrera y futuro, así como las necesidades de capacitación y desarrollo.

3.3.4.2. Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación cuenta con las siguientes etapas:

- a) Preparación de los formularios de análisis del desempeño para cada colaborador
- b) Preparación de las entrevistas individuales
- c) Realización de las reuniones individuales con el colaborador
- d) Reunión de equipo para la integración de los objetivos
- e) Entrega de los formularios de análisis del desempeño completos a Desarrollo Humano, una vez finalizadas las reuniones individuales con los colaboradores.

3.3.4.2.1. Frecuencia

El análisis del desempeño se realizará una vez al año para su instancia formal. De todos modos, la metodología supone encuentros periódicos no formales para dar continuidad al coaching y seguimiento de objetivos..

3.3.4.3. Seguimiento y Evaluación

Acciones de capacitación, desarrollo y de mejoramiento

A partir del Análisis del Desempeño Recursos Humanos con el Jefe de cada área estimarán las acciones de capacitación, desarrollo y mejora que se consideren convenientes para el colaborador.

3.3.4.3.1. Desempeño insatisfactorio

En caso de que el desempeño del colaborador haya sido insatisfactorio, y dudándose sobre sus posibilidades de seguir cubriendo la posición, el Jefe deberá comunicárselo al colaborador y proponer un plan de acción que acordará con Recursos Humanos.

Dicho plan será acordado con el colaborador, con la intención de que durante un plazo de 3 a 6 meses se analice el cumplimiento del mismo en forma continua, y se decida finalmente sobre un cambio de función, o bien, la desvinculación del colaborador.

CAPITULO IV

3.4. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN E INCENTIVOS

La remuneración de los empleados se fundamenta en criterios de equidad interna y competitividad con el mercado en función del rol de cada cargo. En términos generales la remuneración corresponde a una asignación fija, salvo el sistema general de incentivos se

traduce en una bonificación por desempeño asociada fundamentalmente al cumplimiento de las metas corporativas, funcionales y de equipo establecidas para cada año.

CAPITULO V

3.5. DE LAS RELACIONES LABORALES

Organización Sindical: En IMPSAT no existe ningún tipo de organización sindical, ni registra en los archivos sindicales de la Nación pacto colectivo, Convenciones Colectivas ni Laudo arbitral.

Tipos de Contratos: En la actualidad IMPSAT ha pactado con sus colaboradores contratos laborales a término indefinido y de acuerdo a las leyes existentes los contratos de aprendiz o cuotas de sostenimiento.

Modalidad Salarial: Tenemos dos tipos de salarios, básico y salario integral. Los funcionarios cuya remuneración mensual es básica reciben 14 mesadas en el año, 12 de ellas como salario, 1 bajo el concepto de prima (50% del salario cada semestre) y 1 bajo el rubro de cesantías, suma que es consignada anualmente en el Fondo de Cesantías.

CAPITULO VI

3.6. DEL CONTROL

Impsat cuenta con entes fiscalizadores que propenden por la seguridad, transparencia, eficacia y diligencia en el desarrollo de su objeto en aras de estar a la vanguardia en el ámbito de la calidad total para la prestación del servicio.

Los controles en la organización son de dos clases, dependiendo de su naturaleza: Externos e Internos.

3.6.1. CONTROLES EXTERNOS

Son los ejercidos por la Revisoría Fiscal.

3.6.1.1. Nombramiento

La Asamblea General de Accionistas escogerá una empresa especializada en el desarrollo de estas actividades, la cual presentará a aquellos candidatos para desempeñarse como revisor fiscal principal y suplente, respectivamente. Uno y otro serán elegidos para periodos de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su respectiva designación. Tanto el revisor fiscal principal como su suplente deberán ser contadores públicos,

inscritos ante la Junta Central de Contadores. No podrán ser revisores fiscales de la compañía: Quienes sean asociados de la misma compañía o de alguna de sus subordinadas, ni en estas, quienes sean asociados o empleados de la sociedad matriz; quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores y demás funcionarios directivos, del cajero o del contador de la compañía.

La elección del Revisor Fiscal de la Sociedad se llevará a cabo con base en una evaluación objetiva y con total transparencia. Para tales efectos, se presentarán a consideración de la Asamblea de Accionistas una terna de firmas especializadas de reconocida trayectoria nacional e internacional.

3.6.1.2. Funciones

Además de las facultades que ocasionalmente se le asignen por la Asamblea General, el Revisor Fiscal o su Suplente, en su caso, tendrá las funciones siguientes:

Organizar y efectuar la fiscalización de las operaciones contables y financieras de la compañía y del estado de sus bienes, con sujeción a la ley y dentro de las orientaciones e instrucciones determinadas por la Asamblea General.

Velar para que la contabilidad se lleve con arreglo a ley, y examinar en forma permanente las operaciones contables y los comprobantes internos y externos correspondientes, a fin de cerciorarse de la corrección de las mismas, con facultad de prescribir normas técnicas para su mejor control y de solicitar a la Asamblea, a la Junta Directiva y a los funcionarios de la sociedad, datos, informes, documentos y, en general, colaboración para que dicho control pueda efectuarse satisfactoriamente.

Velar para que los Libros de Actas de la Asamblea, de la Junta Directiva y los de Registro de Accionistas se lleven y conserven en regla, y examinarlos en cualquier tiempo.

Ejercer vigilancia continua sobre los bienes de la compañía o los ajenos que tenga ésta en su poder, con facultad de efectuar visitas, revisiones, arqueos de caja, inventarios y, en general, de emplear los medios conducentes para proteger dichos bienes y verificar su estado.

Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo requieran los intereses de la compañía o lo dispongan los estatutos.

Asistir a las deliberaciones de la Asamblea General con voz y sin voto, y a la Junta Directiva cuando sea citado por ella.

Autorizar con su firma los balances de fin de ejercicio cuando los hubiere encontrado correctos y presentar a la Asamblea y a la Junta el dictamen o informe sobre los mismos.

Elaborar un informe anual sobre el Balance General de la Sociedad, que deberá presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio.

Informar de oficio, oportunamente y por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Presidente de la compañía, según el caso, sobre las irregularidades que ocurran en el funcionamiento interno de la sociedad o en sus negocios con terceros.

Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y, en general, sobre los asuntos concernientes a la sociedad, de que tenga conocimiento por razón de su cargo y que debieren mantenerse reservados, sin perjuicio de comunicarlos, con sujeción al correspondiente procedimiento legal o estatutario, a quienes por ley o por disposición de los estatutos tuvieren derecho a conocerlos.

Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la sociedad y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

Ejercer la revisoría de modo que no interfiera con las funciones de otros órganos sociales, ni las asuma, ni entrase o paralice la marcha de la sociedad.

Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

3.6.1.3 Revelación de Hallazgos:

El revisor fiscal en su informe a la Asamblea de Accionistas incluirá, además de los requisitos exigidos por la ley, los hallazgos relevantes que efectúe, con el fin de que los accionistas y demás inversionistas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.

3.6.1.4. Remuneración

El Revisor Fiscal devenga la asignación que le señale la Asamblea de Accionistas. Los criterios para fijarla no son distintos a los que ofrece el mercado, toda vez que su designación, como se señala en el numeral 1.1.1 “Nombramiento”, obedece a una invitación privada que la administración realiza a diferentes firmas de auditoría o personas naturales, que cumplen los requisitos exigidos en los estatutos sociales, para que presenten ofertas. La Junta Directiva realiza una preselección que es presentada a la Asamblea de Accionistas para que finalmente sea ella la que elija al Revisor Fiscal y fije su asignación.

3.6.1.5. Otras Entidades

El Ministerio de Comunicaciones y la CRT, regulan la prestación de los servicios de telecomunicaciones.

La Superintendencia de Valores ejercerá el control exclusivo mientras la compañía sea emisora de valores. de conformidad con lo establecido en el Decreto 1606 de 2002 .

Adicionalmente, la firma Duff and Phelps de Colombia, realizará seguimientos trimestrales a la emisión de bonos que proyecta realizar la Sociedad y revisará anualmente la calificación que le ha sido otorgada hasta que la misma se haya amortizado en su totalidad. Las nuevas calificaciones serán divulgadas por la calificadora a través de los medios que considere pertinentes.

3.6.2. CONTROL INTERNO

Es descentralizado o distribuido en su parte operativa en el día a día. Este es el control que todos los encargados de procesos y actividades deben ejercer, y que exige un claro conocimiento de sus riesgos y controles internos, previamente establecidos. Es responsabilidad de cada persona. Es autocontrol.

Es centralizado en su parte estratégica. Este se logra mediante la figura del Auditor Interno realizado por la casa matriz, la cual es desempeñada por la Auditoria Interna, responsable de evaluar y acompañar el sistema de control empresarial y la gestión corporativa.

3.6.2.1. Evaluación:

Impsat cuenta con un sistema de evaluación para los cargos de la administración de la compañía tales como Gerentes, Coordinadores y demás empleados, mediante el cual cada uno de los superiores jerárquicos mide el desempeño de los empleados a su cargo con una periodicidad mínima anual.

3.6.2.2. Auditoria interna casa matriz:

La cual se encarga de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, equidad, asesorando a la administración en la continuidad del proceso administrativo, el seguimiento de los planes y compromisos establecidos y las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.

3.6.2.2.1. Procedimiento control interno:

Definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la compañía, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

En consecuencia Impsat cuenta con los siguientes procedimientos:

- a. El control interno se cumplirá en todas las instancias de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos y de sistemas de información.
- b. Todo empleado debe poner en conocimiento de la compañía toda práctica contraria a las normas vigentes que represente riesgos para los intereses de los acreedores y demás inversionistas.
- c. Todo empleado debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, maneje o estén a su cargo en razón de sus funciones.
- d. Es deber de todo empleado colaborar en las investigaciones tendientes a esclarecer la responsabilidad en ilícitos que hayan afectado los intereses de la compañía.

Aunado a lo anterior, Impsat tiene los manuales de procedimiento que incorporan controles en cuanto a los gastos de viajes, reproducción de fotocopias, gastos de caja menor y control de acceso de los empleados.

3.6.2.2.2. Principios del sistema de control interno

- Los programas de gestión y control interno son aplicables a toda la estructura de la organización empresarial: procesos, áreas, actividades y operaciones.
- El objetivo de dicho control es buscar la protección de los ingresos en todos los niveles; minimizar los riesgos en los activos productivos y estratégicos; aumentar la capacidad productiva de la compañía; optimizar la gestión de los clientes y acentuar y fomentar el autocontrol como práctica regular, aplicando sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

TITULO III

4. DE LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS

CAPITULO I

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES

IMPSAT reconoce la importancia de sus accionistas e inversionistas y en tal sentido, con responsabilidad social, no sólo busca la rentabilidad de su inversión y el incremento del valor de la compañía, sino también garantizar el ejercicio cabal de sus derechos y un recto cumplimiento de sus obligaciones.

4.1.1. Identificación de los Accionistas

La sociedad posee un libro de registro de accionistas, inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, en el cual se anotan los nombres de los accionistas, cantidad de acciones que a cada cual corresponde, el título o títulos con sus respectivos números, las enajenaciones y traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción. Los principales accionistas de IMPSAT para la fecha en que la Junta Directiva adopta el presente Código de Buen Gobierno y su correspondiente participación accionaria, se describen a continuación:

Accionistas y Composición Accionaria a Junio 30 de 2003.

NOMBRE ACCIONISTA	ACCIONES	%
IMPSAT FIBER NETWORKS Inc.	9.590	69.67
DEASON INVESTMENT S.A.	2.085	15.15
CORLEW INVESTMENT S.A.	2.085	15.15
OTROS	4	0.02906
CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	\$102.660.170.400	100%
TOTAL ACCIONES EN CIRCULACIÓN	13.764	

4.1.2. Derechos de los Accionistas

4.1.2.1. A Un Trato Equitativo

La sociedad dará el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, a sus inversionistas y accionistas, independientemente del valor de sus inversiones o del número de acciones que representen.

Todos los accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se traten en ella, y los privilegios que puedan obtener sólo serán de tipo económico de acuerdo con los términos establecidos por la Asamblea de Accionistas.

Salvo las excepciones consagradas en la ley, todos los accionistas de la compañía, tienen iguales derechos y obligaciones.

Es función de la Junta Directiva de la Sociedad promover el respeto y el trato equitativo de todos los accionistas y demás inversionistas en valores de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del Mercado Público de Valores y las normas internas de la Compañía.

4.1.2.2. A Ser Atendido e Informado

Los accionistas e inversionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad, y a que se les absuelvan todas las preguntas relacionadas directamente con la información que la sociedad les suministre, todo ello con el fin de proteger sus derechos.

La información a suministrar corresponde, a la relacionada en los informes a la Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contiene la ley y este código.

4.1.2.3. A Exigir el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno

Corresponde a la Junta Directiva y al Presidente de IMPSAT velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, compiladas en el Código de Buen Gobierno.

Los accionistas e inversionistas tienen derecho a solicitar a la Junta Directiva el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

Con el fin de difundir los derechos y obligaciones de los accionistas y de los demás inversionistas, que les permitan una adecuada atención de sus intereses, IMPSAT ha dispuesto una oficina de atención a los accionistas, inversionistas y público en general, ubicada en la Avenida 13 # 122-35 Piso 4, a cargo del doctor Eduardo López Vélez. Dicha oficina servirá como enlace entre los accionistas e inversionistas y los órganos de gobierno de la compañía y en general se ocupará de atender las necesidades y los requerimientos que le formulen.

4.1.2.4. Obligaciones de los Accionistas e Inversionistas.

Los inversionistas y accionistas tendrán la obligación de actuar con lealtad con la sociedad y deberán abstenerse de participar en actos o conductas respecto de los cuales exista conflicto de intereses. Igualmente se abstendrán de revelar a terceros la información de la sociedad o relativa a ella, que hayan conocido en ejercicio de sus derechos, así como de utilizarla para obtener provecho propio o ajeno, distinto al derivado de la ejecución legítima de los derechos inherentes a su calidad de inversionista.

El incumplimiento de estos deberes implicará una violación al contrato mediante el cual se vincularon a la sociedad.

Cualquier consulta o requerimiento se podrá hacer en la dirección de correo bonosimpsat_2003@impsat.com.co

TITULO IV

5. DE LOS PROVEEDORES

CAPITULO I

5.1. SELECCIÓN

5.1.1. Normas sobre Contratación y Selección de Proveedores

5.1.1.1. Principios de contratación

Para el establecimiento de relaciones comerciales y contractuales con proveedores y contratistas, IMPSAT tiene en cuenta y aplica los principios de transparencia, economía, libre concurrencia, objetividad, capacidad de pago y experiencia, escogencia del mejor postor, información clara de las posibilidades comerciales y respeto a las marcas y propiedad industrial.

Las decisiones de contratación deben basarse principalmente en el análisis de las condiciones técnicas, comerciales y económicas que sean más favorables para IMPSAT. Los proveedores ganarán la posibilidad de hacer negocios cuando sus productos o servicios cumplan con dichas condiciones, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión, puedan desvirtuar esos criterios.

Si algún miembro de IMPSAT tiene incidencia en un proceso de contratación, ya sea en la selección de oferentes o en cualquier etapa de su ejecución y tiene algún vínculo de familiaridad, amistad o relación comercial con cualquiera de los oferentes de dicho proceso o con sus empleados, se debe abstener de participar en el mismo.

5.1.1.2. Políticas y Procedimientos de Compras

IMPSAT, desarrolla, entre otros, los siguientes aspectos: objetivos, políticas, delegación de competencia para efectuar compras, soportes administrativos que debe llevarse, objetivos y criterios para establecer las necesidades de compra, procesos y subprocesos que deben adelantarse, procedimientos para compras y análisis de propuestas y contratos.

TÍTULO V

6. DE LOS RIESGOS

Como toda actividad empresarial, IMPSAT se encuentra sometida a la ocurrencia de unos riesgos propios de su actividad o de su entorno, los cuales ha identificado y agrupado en cuatro grandes clases, así:

Riesgo Regulatorio

La prestación de los servicios de telecomunicaciones son regulados principalmente por la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones (CRT), el Ministerio de Comunicaciones y el Congreso de la República. Por tanto, las modificaciones al ordenamiento jurídico pueden afectar positiva o negativamente al sector.

Riesgo Macroeconómico

Las condiciones macroeconómicas y políticas tienen incidencia en el desempeño de la empresa.

La devaluación del peso respecto al dólar estadounidense o a cualquier otra moneda extranjera en la cual la sociedad tenga una posición importante, podría tener un efecto adverso sobre los resultados de la sociedad.

Riesgo de Orden Público

Debido a la situación de orden público actual del país, la Sociedad está expuesta al sabotaje de sus activos. Sin embargo, IMPSAT cuenta con un completo programa de seguros y autoprotección que mitigan este riesgo.

Riesgo de Competencia

Para el negocio de las telecomunicaciones, el riesgo de competencia está dado por la participación de otros operadores de servicios de telecomunicaciones.

Divulgación de los Riesgos:

La administración de IMPSAT identificará los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la Sociedad y los dará a conocer a sus accionistas e inversionistas en los estados financieros y los informes que se presenten a la Asamblea General de Accionistas.

Adicionalmente, la firma Duff and Phelps de Colombia, realizará seguimientos trimestrales a la emisión de bonos que proyecta realizar la Sociedad y revisará anualmente la calificación que le ha sido otorgada hasta que la misma se haya amortizado en su totalidad. Las nuevas calificaciones serán divulgadas por la calificadora a través de los medios que considere pertinentes.

En el momento en que se presente algún evento de riesgo que pueda afectar la situación de la Sociedad en el mercado, ésta lo publicará a través de la Información Eventual que enviará a la Superintendencia de Valores y al mercado a través de la Bolsa de Valores de Colombia. Igualmente dicha información será publicada en nuestra página web www.impsat.com, en donde estará a disposición de los inversionistas y accionistas en el momento en que se presente el evento de riesgo.

TÍTULO VI

7. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPITULO I

7.1. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA

7.1.1.1. Honestidad

Significa que procuramos satisfacer los intereses y necesidades legítimos de nuestros clientes, accionistas y compañeros de trabajo, anteponiéndolos a nuestros intereses y necesidades particulares. Establecemos relaciones transparentes en las que todo acuerdo se realiza bajo condiciones aceptables.

7.1.1.2. Integridad

Significa que nos mantenemos apegados a nuestros valores, que adherimos sin excepciones ni esguinces a la honestidad, a la equidad, a "hacer las cosas correctas correctamente", sin componendas, aun cuando las circunstancias sean adversas y difíciles. Si podemos obtener un resultado a costa de sacrificar alguno de nuestros valores, no nos interesa el resultado

7.1.1.3. Impsat Valora su Gente

La vocación de capacitarse.
La actitud abierta hacia la integración y la globalización
La vocación por transmitir conocimientos y experiencias
La actitud más orientada a la entrega que a la recompensa
El sentido ético como un valor importante
El espíritu emprendedor
La preocupación por la calidad integral
El sentido autocrítica
La adaptación al cambio.

7.1.1.4. Responsabilidad frente a los clientes

El tiempo de nuestros clientes es nuestro compromiso. IMPSAT existe por y para sus clientes. Nos comprometemos ante nuestros clientes a mejorar continuamente nuestros servicios con elevados estándares de calidad, confiabilidad y responsabilidad.

Protegemos la información de nuestros clientes que sea sensitiva, confidencial o cursada a través de nuestros servicios de comunicaciones. Sólo una autoridad competente o aquellos que tengan la necesidad de conocerla tendrán acceso a dicha información.

7.1.1.5. NUESTROS VALORES	
Nuestros Clientes	<ul style="list-style-type: none">• Tenemos una profunda vocación de servicio y una constante capacidad de innovación• Nuestro enfoque de negocios se acerca a las necesidades de los clientes en una relación de socios de largo plazo• Buscamos acuerdos mutuamente rentables y satisfactorios• Somos una compañía una compañía integrada brindando, sopORTE y valor agregado detrás de cada producto o servicio entregado• Mantenemos los más altos estándares de calidad en cada una de las etapas que conforman nuestros procesos
Nuestra Gente	<ul style="list-style-type: none">• Estamos convencidos que nuestro éxito se apoya en las competencias y la motivación de todos los que formamos parte de Impsat• Nuestro compromiso y la excelencia profesional; hacen posible el logro y concreción de estrategias y objetivos de negocio• Estamos comprometidos en mantener y desarrollar el nivel de capacidades y calidad humana• Valoramos la actitud de superarnos más allá de lo que se espera de nosotros
Nuestro Liderazgo	

	<ul style="list-style-type: none"> • Somos una Compañía global que se destaca por su presencia en diversos mercados latinoamericanos • Buscamos siempre mantener un posicionamiento predominante en todos los ámbitos comerciales en los que actuamos • Tenemos una consistente sinergia corporativa de desarrollo y marketing competitivos.
Nuestra Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Nuestra organización está diseñada para que seamos los más eficientes a partir de focalizarnos en los aspectos claves de nuestro negocio (especialización vertical) • Todos formamos parte de una cadena de valor, así, la integración horizontal determina la consistencia de nuestra gestión. • Articulamos todas las interfaces a partir de una alta predisposición a colaborar más allá de lo formal.

7.1.1.6. Apreciados Colaboradores de IMPSAT:

“Como Uds. saben, a lo largo de nuestra trayectoria, el accionar de IMPSAT, desde la labor cotidiana hasta los grandes logros, *ha estado y está* regido por los más estrictos principios éticos, de integridad y respeto a la letra y el espíritu de las leyes vigentes.

Como empresa pública americana, nuestra casa matriz, IMPSAT Fiber Networks, Inc., está sujeta a la requerimientos emanados de la recientemente sancionada ley “Sarbanes-Oxley” (2002) promulgada por el Congreso de los Estados Unidos y que está siendo reglamentada por la Comisión de Valores de este país. Entre otras cosas, estas leyes y reglas, que han sido diseñadas para proteger a quienes invierten en empresas públicas de los EE.UU. estableciendo estrictas reglas de prevención de “Insider Trading” y estándares de Dirección, fomentan que cada empresa pública norteamericana, adopte un Código de Ética escrito.

Quisiera dejar en claro que para IMPSAT, que ha venido desempeñándose con los más altos valores éticos, esto no implica un cambio en la modalidad de trabajo, sino simplemente su formalización.

Así es que me complace en presentarles el *Código de Ética de IMPSAT Fiber Networks*, que incluye principios éticos, reglas y practicas a ser aplicados en situaciones específicas. Por supuesto que la interpretación y cumplimiento del Código estarán siempre subordinados a las leyes vigentes, reglas y regulaciones del país en que el colaborador de IMPSAT se encuentre.

Si bien estas pautas cubren un número de aspectos generales al que nos podemos ver expuestos cualquiera de nosotros, pueden presentarse dudas respecto a situaciones puntuales y que requieran una respuesta sobre cómo actuar. Para resolver estas dudas, la ley prevee la figura del Compliance Officer cuya función incluye la interpretación del Código de Ética y su aplicación ante acciones y/o circunstancias específicas. A este respecto también me complace anunciarles que hemos elegido al **Lic. Guillermo Pardo** - quien es, a su vez, Senior Vice president Finance & Treasury y Corporate Secretary-

como “Compliance Officer”. Guillermo Pardo ha sido elegido por su probada integridad y compromiso con la excelencia durante los muchos años que ha estado trabajando en nuestra compañía.

Para formalizar la adhesión al Código de Ética de Impsat, cada uno de nosotros debe leerlo (encontrarán versión en español, inglés y portugués), y remitir al área de RRHH de sus respectivas Filiales el recibo de conformidad firmado.

Finalmente, estoy seguro que el espíritu y la rectitud que nos ha caracterizado siempre, y que reflejamos en estos principios y pautas, nos permitirán seguir manteniendo la envidiable reputación que hemos generado en la relación con nuestros clientes, proveedores, accionistas, colaboradores y en general con la comunidad en la que actuamos.”

Sinceramente,
Ricardo A. Verdaguer - C.E.O.

7.1.2. CÓDIGO DE ÉTICA

Para Directores, Ejecutivos y Colaboradores

7.1.2.1. Consideraciones Generales

IMPSAT Fiber Networks, Inc., (IMPSAT.) es proveedor líder de servicios integrados de telecomunicaciones en América Latina. IMPSAT opera 15 redes metropolitanas en las principales ciudades de América Latina, incluyendo Buenos Aires, Bogotá, Caracas, São Paulo y Río de Janeiro, así como redes inalámbricas en ciudades más pequeñas. IMPSAT considera que se distingue de sus competidores a través de una serie de fortalezas competitivas, incluyendo, entre otras cosas su constante compromiso con el mejor servicio al cliente y los más altos niveles de honestidad e integridad. Para cumplir su objetivo de mantener su reputación y compromiso para con estas fortalezas, IMPSAT requiere que todos sus directores, ejecutivos y colaboradores (en adelante denominados como “el Personal” o “colaborador de IMPSAT”) adhieran a los más altos principios de ética personal y profesional en su interacción cotidiana con otros colaboradores de la compañía, con el público, con la comunidad de negocios, con los accionistas, con los clientes, con los proveedores y con las autoridades del gobierno. Estos principios éticos se describen en el presente Código.

Este Código ha sido diseñado para abarcar una gran variedad de circunstancias y conductas; sin embargo, ningún código de ética puede prever todo tipo de situación relevante que pudiera surgir. Por lo tanto, se espera se obre no sólo de acuerdo con el texto de este Código sino también con el espíritu del mismo. Exista o no una disposición específica en este Código que se aplique a una situación particular, sea esta real o potencial, se debe cumplir con los deberes y responsabilidades de acuerdo con los

principios generales contenidos en el mismo, procurando evitar cualquier conflicto de intereses o violación a los principios éticos. IMPSAT se reserva el derecho, cuando lo juzgue necesario y a la luz de circunstancias particulares, de (i) imponer requisitos más estrictos al personal de IMPSAT, (ii) conceder excepciones al Código, o (iii) modificar una o más políticas y/o procedimientos dispuestos en este Código. De modificarse el presente Código, se recibirá notificación escrita por parte del Licenciado Guillermo Valentín Pardo “Compliance Officer”. Es responsabilidad del Personal de IMPSAT familiarizarse con cualquier modificación al mismo. Si se tuvieran dudas respecto a cualquier aspecto de este Código, o en relación con la aplicación de alguna de sus cláusulas, podrán contactarse con el Compliance Officer.

7.1.2.2. Prácticas de Negocios de IMPSAT

7.1.2.2.1. Conocer y Cumplir las Leyes

La prestación de nuestros servicios y nuestras prácticas de negocios están sujetas a leyes y regulaciones, que incluyen disposiciones relativas al negocio en sí y a la ética, además de los requisitos específicos de cada contrato. Estas leyes y regulaciones son extensas y complejas y requieren de IMPSAT una enorme responsabilidad. Como Personal de IMPSAT, se espera que conozca y cumpla la ley, y que notifique a la gerencia cuando considere que se encuentra ante una violación a la ley y/o a los principios éticos de IMPSAT. Las siguientes son áreas de la ley sobre las que se espera que el Personal de IMPSAT se encuentre adecuadamente informado y cumpla:

7.1.2.2.1.1. Influencia y Contribuciones Políticas

Las restricciones, procedimientos y lineamientos concernientes al tema “Influencia y Contribuciones Políticas”, detallado más adelante en esta sección 1(a) (Incluyendo el requisito de obtener aprobación escrita del “Compliance Officer” para cualquiera de estos asuntos) deberán en todo momento estar sujetos a cualquier disposición en contrario, prohibición o requerimiento adicional estipulado por las normas legales vigentes en el país donde esté ubicado el Personal de IMPSAT.

IMPSAT sostiene que su personal puede participar activamente en política dentro los países y comunidades en los cuales se desempeñan. El Personal de IMPSAT puede disponer de su tiempo personal y fondos para apoyar candidaturas y partidos políticos determinados, pero IMPSAT no reembolsará ninguna de estas erogaciones. El Personal de IMPSAT debe asegurarse que el lobby y/o contribuciones y actividades políticas en las que participen estén de acuerdo con la ley.

Las actividades de lobby incluyen aquellos actos tendientes a influir sobre legisladores y/o funcionarios gubernamentales y demás miembros de su gabinete tanto a nivel nacional como provincial. Para llevar a cabo cualquier actividad de lobby en nombre de la empresa, se requiere al Personal de IMPSAT, la obtención de permiso por escrito del Compliance Officer antes de llevarlas a cabo.

Las contribuciones políticas ya sean las realizadas por IMPSAT como las realizadas en nombre de IMPSAT, pueden estar sujetas a estrictas normas legales y en algunos casos pueden estar prohibidas. El término “Contribuciones Políticas” abarca tanto las realizadas en efectivo como aquellas realizadas en especie. Estas últimas incluyen alimentos, viajes y alojamiento, actividades de esparcimiento, donaciones caritativas realizadas bajo la dirección de un funcionario público o alguien de su equipo (y/o sus familiares), donación de trabajo voluntario en horario laboral, la provisión de servicios o equipos de IMPSAT en forma gratuita o con descuentos, y el uso de recursos o de las instalaciones de IMPSAT con el fin de realizar colectas. Toda contribución, ya sea en efectivo o en especie realizados por IMPSAT o por cualquier persona en nombre de IMPSAT, dentro de los Estados Unidos de Norte América como en cualquier otro país, requiere previa aprobación por escrito del Compliance Officer.

Para evitar que una contribución parezca una manipulación, ni el Personal de IMPSAT ni sus familiares directos harán regalos de ninguna naturaleza (a excepción de artículos promocionales de poco valor como lapiceras, tazones o calendarios con el logo de IMPSAT) u ofrecerán alguna otra cosa de valor a funcionarios de gobierno, como invitaciones, viajes y alojamiento, actividades de esparcimiento, donaciones caritativas realizadas bajo la dirección de un funcionario público o alguien de su equipo y/o sus familiares. Los colaboradores deberán obtener previa aprobación por escrito del Compliance Officer cuando vayan a hacer regalos u ofrezcan cualquier otra cosa de valor a dichas personas, y deberán cumplir con cualquier otra política o procedimiento establecidos por la Dirección de IMPSAT (ver la sección 10 “Apelando a las Jerarquías Organizacionales”).

7.1.2.2.1.2. Manejo de la Información Confidencial (Insider Trading)

Las bolsas y mercados en los que se pueden comercializar títulos y valores de IMPSAT Fiber Networks, Inc. (“Holding Company”), y los Estados Unidos de Norte América, han generado leyes, normas y regulaciones con respecto al uso y divulgación de la información confidencial corporativa. El propósito de tales regulaciones es proteger los intereses de los accionistas suministrándoles una completa y precisa información sobre aspectos significativos del negocio que pudieran afectar el valor de sus inversiones, y asegura que el Personal de IMPSAT con acceso a información confidencial no haga uso de ella para beneficio propio. Estas leyes, reglas y regulaciones requieren que el Personal de IMPSAT se asegure que la misma no sea utilizada de manera ilegal para la compra o venta de valores.

El Personal de IMPSAT no puede comercializar valores de la "Holding Company" (o cualquier otra empresa pública) mientras esté en posesión de información confidencial. Esto incluye, por ejemplo, el conocimiento de resultados favorables o desfavorables, cambios en la política de otorgamiento de dividendos, lanzamiento de nuevos servicios, o planes de fusiones y/o adquisiciones de otras compañías. Adicionalmente, no se divulgará a nadie, directa o indirectamente, cualquier información confidencial referida al "Holding Company" (o cualquier otra empresa pública), tampoco se recomendará a nadie la compra o venta de valores del "Holding Company" (o cualquier otra empresa pública)

mientras se esté en posesión de dicha información. A esta práctica se la conoce como *tipping* y, en estos casos, tanto la persona que proporciona la información como la que la recibe serán responsables ante la ley.

Más allá de las acciones disciplinarias que pueda aplicar IMPSAT, la violación de esta política por parte del Personal de IMPSAT le puede hacer pasible de sanciones civiles y/o penales.

IMPSAT ha circulado previamente un memorandum más detallado entre sus directores y funcionarios, relacionado a su obligación de abstenerse de realizar transacciones en virtud de la información confidencial o *tipping*. Se adjunta como “Anexo A” una copia de este memorandum. Si el Personal de IMPSAT deseara realizar transacciones que involucren valores del "Holding Company", y no estuviera seguro de la responsabilidad que le cabe conforme a lo antedicho, deberá contactarse con el Compliance Officer para obtener asesoramiento al respecto (ver la sección 10 “Apelando a las Jerarquías Organizacionales”).

7.1.2.2.1.3. Igualdad de Empleo

Las leyes de los países en los cuales IMPSAT opera, prohíben en ciertos casos, las actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, color, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, estado de salud, etc., contra colaboradores y postulantes a nuevos puestos, por parte del Personal de IMPSAT. La política de IMPSAT es cumplir (en todas sus subsidiarias y aplicable a todo el Personal de IMPSAT) las leyes vigentes relacionadas con la igualdad de empleo de manera de asegurar que no haya discriminación ilegal contra algún empleado o postulante. IMPSAT está comprometida con la defensa del texto y del espíritu de estas leyes.

Además de los requisitos propios de las leyes vigentes, IMPSAT tiene como meta llevar adelante una política de igualdad de oportunidades de empleo y promoción, para cualquier individuo calificado; asimismo prohíbe toda discriminación hacia cualquier empleado o postulante. La prohibición de discriminación contempla los procesos de reclutamiento, contratación, términos y condiciones de empleo, tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia, y disciplina.

El Personal de IMPSAT que considere que ha sido víctima de un acto discriminatorio deberá comunicar tal situación a su superior inmediato, o al Gerente de Recursos Humanos, o al Compliance Officer. Cualquier empleado de IMPSAT que considere ha tenido lugar o tendrá lugar un hecho discriminatorio, deberá informar de dicha conducta a alguna de las personas antemencionadas, independientemente de la jerarquía del ofensor (ejemplo: gerente, supervisor, compañero, cliente, etc.). Ninguna disposición de este Código obliga al personal de IMPSAT a presentar la queja sobre discriminación ante quien esté discriminando. Todo reclamo por discriminación será meticulosamente investigado. La privacidad de las personas implicadas será protegida, mientras esto no entorpezca la investigación. Si la investigación verifica la procedencia del reclamo, se

tomarán acciones correctivas en forma inmediata para detener la discriminación y para prevenir su recurrencia. El empleado de IMPSAT que crea que ha sido o está siendo víctima de discriminación o crea haber presenciado algún caso de discriminación e informe del asunto conforme a lo manifestado en este Código, no será víctima de represalias por tal acción.

7.1.2.2.1.4. Acoso

Es política de IMPSAT el proporcionar un ambiente del trabajo profesional y libre de intimidación, hostilidad, u otras ofensas que pudieran interferir con el adecuado desempeño laboral. No se tolerará ninguna forma de acoso - verbal, físico, o visual - especialmente si va dirigido contra colaboradores de una clase protegida. Las clases protegidas incluyen, pero no se limitan necesariamente a, raza, color, religión, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, estado de salud, o algún otro estado protegido por la ley. Algunos ejemplos, dependiendo de los hechos y las circunstancias, incluyen:

- **Acoso verbal o escrito:** comentarios molestos o despectivos relacionados con la raza, color, sexo, religión, ascendencia, herencia étnica, discapacidad mental o física, edad o apariencia; amenazas de violencia física; o la distribución de material que persiga tales efectos, incluyendo aquella realizada por correo electrónico o su exhibición en carteleras.
- **Acoso físico** - golpes, empujones u otro tipo de agresión física, o amenazas de llevar a cabo tales acciones, o gestos impropios.
- **Acoso sexual:** conductas sexuales molestas, tanto verbales como físicas, incluyendo proposiciones sexuales, incitaciones a actos sexuales, u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, aunque su fin originalmente no hubiera sido promover una relación íntima.

No se considera acoso por parte de supervisores y otros miembros gerenciales el hacer cumplir con el desempeño laboral y determinadas conductas si lo hace de un modo justo y consistente.

Todo empleado de IMPSAT que se considere víctima de acoso debería considerar comunicárselo a la parte ofensora. Si el confrontar con la parte ofensora le incomodara (o si la conducta persistiera) el empleado de IMPSAT deberá informar de la situación a su superior inmediato. Si al empleado de IMPSAT le resultara más cómodo discutir el asunto con otra persona diferente a su superior inmediato o si luego de discutirlo con su superior inmediato, no percibe reacción alguna por parte de éste, el empleado deberá contactar al Compliance Officer.

7.1.2.2.2. Asegurar la Integridad y Precisión de la Información.

Es política de IMPSAT que todas las subsidiarias y su personal cumplan con las leyes y políticas internas relacionadas a la precisión e integridad de los registros financieros contables y su actualización. Nuestros libros contables y legales, así como los registros operativos y cualquier otra información para la gestión deben ser fidedignos y cumplir con nuestras políticas y procedimientos. Esto se aplica al informe de horas trabajadas, la rendición de gastos, compras de equipos o contratación de servicios y cualquier otra actividad relacionada con el negocio. Las transacciones entre IMPSAT y sus subsidiarias o con terceros deberán ser oportuna y precisamente registradas en nuestros libros contables de acuerdo con los principios y prácticas contables vigentes. Está terminantemente prohibido, bajo cualquier circunstancia, el falsificar información y/o proveer datos inexactos. Tal conducta no será tolerada y dará lugar a sanciones disciplinarias. (Ver la sección 10 “Apelando a las Jerarquías Organizacionales”).

7.1.2.2.3. Evitar Regalos, Invitaciones y/o Favores que Puedan Resultar Cuestionables o Ilegales.

Se prohíbe al personal de IMPSAT el ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos y/o privados, así como recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos, cuando tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas de IMPSAT u otras compañías, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Compañía.

En la Relación con Funcionarios del Gobierno: La gran mayoría de las dependencias gubernamentales están sujetas a leyes y regulaciones referentes a la aceptación por parte de sus colaboradores de obsequios e incentivos de valor, invitaciones, etc., de las compañías o individuos con los que trabajan o a quienes supervisan. Es política de IMPSAT asegurar el cumplimiento absoluto de tales leyes y regulaciones.

La ley de “Foreign Corrupt Practices” de los Estados Unidos de Norte América (FCPA ó Ley Anti-Corrupción) se aplica a las operaciones de IMPSAT ya sea dentro de los Estados Unidos de Norte América como en cualquier otro país. La FCPA requiere que tanto el “Holding Company” como sus filiales en cada país mantengan sus libros contables debidamente actualizados. La FCPA prohíbe a IMPSAT realizar pagos por sí misma o por terceros en su nombre, a funcionarios de gobiernos extranjeros con el objeto de promover actitudes favorables o asegurar la continuidad de un contrato con dicho gobierno. Oportunamente se ha distribuido un memorandum detallado con referencia a la FCPA entre los directores y funcionarios de IMPSAT. Una copia del mencionado memorandum se adjunta como Anexo B. Si surgiera alguna duda con respecto a sus obligaciones conforme a la FCPA o su aplicación en cualquier circunstancia particular, deberá contactarse con el Compliance Officer.

En la Relación con Funcionarios Privados: Se prohíbe al personal de IMPSAT ofrecer o dar regalos tangibles de cualquier naturaleza (incluyendo boletos para espectáculos e invitaciones) que sean exagerados de acuerdo a la persona o entidad con quien IMPSAT esté planeando generar ó esté efectivamente desarrollando negocios. Cualquier regalo o

invitación por un valor mayor a TRECIENTOS DOLARES AMERICANOS (US\$300.00), deberá quedar registrado y requerirá la aprobación de un supervisor y del Compliance Officer.

En General: No se permite al personal de IMPSAT aceptar honorarios, sumas de dinero u otros instrumentos financieros, ni regalos o invitaciones por un valor comercial igual o superior a TRECIENTOS DOLARES AMERICANOS (US\$300.00) o más, por parte de individuos, entidades o sus funcionarios con los que IMPSAT desarrolla o desea desarrollar negocios, a menos que sea previamente aprobado por su supervisor y el Compliance Officer. Se prohíbe en todo caso requerir regalos y/o incentivos de terceros.

7.1.2.2.4. Protección de la Información Confidencial

Debido a la naturaleza de su trabajo, es factible que el Personal de IMPSAT tenga acceso a información que haya sido definida como confidencial por el gobierno de un país. Únicamente el Personal que haya sido específica y debidamente autorizado por IMPSAT y acreditado por la entidad gubernamental de que se trate, podrá acceder y/o generar tal información. Es su responsabilidad conocer, aprender y aplicar los procedimientos para acceder y salvaguardar dicha información confidencial.

7.1.2.2.5. Protección de la Información de IMPSAT

IMPSAT cuenta con una gran variedad de activos que hacen a su competitividad y éxito. Estos activos no sólo comprenden activos físicos (tales como hardware, software, y otros equipos) sino también información confidencial y exclusiva de IMPSAT. Esta información incluye generalmente aquella que el Personal de IMPSAT considere o tenga razones para considerar secreta y que se encuentre en posesión de la Compañía y no haya sido publicada ni divulgada a terceros en general. Esto es extensivo a los activos intangibles y a la propiedad intelectual –como patentes, secretos comerciales, planes de negocios, proyecciones financieras, estrategia comercial, bases de datos de clientes, servicios, información confidencial con respecto a servicios y procesos de IMPSAT, etc. y cualquier otro tipo de información confidencial o exclusiva ya sea que esté impresa o en forma electrónica. También comprende la información confidencial o exclusiva confiada a gran parte del Personal en relación con sus tareas. La información sobre el Personal en sí, como informes médicos y sueldos son otro ejemplo de este tipo de información considerada confidencial y exclusiva. El proteger estos activos es verdaderamente importante. Su pérdida, robo o mal uso puede perjudicar seriamente el futuro de IMPSAT. Su compromiso al respecto continuará aún después de terminada su relación con IMPSAT.

7.1.2.2.6. Protección de la Información Exclusiva de Nuestros Clientes

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, IMPSAT adhiere a la política fundamental de tratar a los servicios que se les brinda por contrato y

sus resultados como propiedad exclusiva y confidencial de los clientes. IMPSAT no divulgará información relacionada con estos servicios o sus resultados, sin el consentimiento de sus clientes, independientemente de que tal información haya sido originada por el cliente o por IMPSAT. Este compromiso continuará aún concluida su relación laboral o comercial con IMPSAT.

CAPÍTULO II

7.2. CONFLICTOS DE INTERÉS

7.2.1. Definición

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

El conflicto de intereses se plantea como un problema de carácter ético dado por el manejo de una información específica que coloca a las compañías en una situación de privilegio que se produce, de un lado, por la obtención de un beneficio para sí misma, y de otro, por los efectos generados respecto de los intereses de otros individuos que intervienen dentro de un determinado mercado pero que como no conocen la información que si tiene el primero, se colocan en una inequitativa inferioridad de condiciones en el desarrollo de su gestión.

En conclusión, se considera conflicto de interés aquella situación en la cual una persona se enfrenta a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede recibir tratamiento.

Las decisiones y acciones de todos los miembros de Junta Directiva y empleados de IMPSAT están orientadas siempre hacia la satisfacción de los mejores intereses de la sociedad y no están motivadas por consideraciones de índole personal. Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas frente a proveedores actuales o potenciales, contratistas, clientes, competidores o reguladores no afectan la independencia de los empleados y directivos de la misma.

Ningún empleado participará en contratos o negociaciones, cuando se encuentre incurso en conflicto de interés o tengan interés sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. El empleado tan pronto tenga conocimiento del conflicto de intereses, lo comunicará inmediatamente a su superior jerárquico para que éste designe al empleado que continuara con el proceso.

Los empleados que contraten o negocien con la sociedad por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que la Sociedad presta en condiciones comunes a quienes lo soliciten, no se encuentran incursos en conflicto de interés.

En todo caso, los miembros de junta y empleados de la sociedad se encontrarán en una situación de conflicto de interés, cuando quien deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones se encuentre en la posibilidad de escoger entre el interés de la sociedad, cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

7.2.2. Resolución de Conflictos de Interés

Los empleados de la sociedad actúan con la diligencia y lealtad debidas, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad.

Todas las actividades de la sociedad se rigen por los valores y principios enunciados en el presente Código, las normas de la ética comercial y de la buena fe mercantil, el respeto a las leyes y a las costumbres comerciales, enfocadas al cumplimiento del objeto social, con énfasis y prioridad en el bien común y el servicio a la comunidad.

Cuando un empleado de la empresa enfrente un conflicto de interés, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, con detalles sobre su situación en él, quien designará al empleado que deba continuar con el respectivo proceso.

Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Los miembros de la Junta Directiva deben dar a conocer a la Asamblea de Accionistas la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

Las diferencia que ocurran entre los accionistas o entre éstos y la compañía, concernientes al contrato social y durante su vigencia o a tiempo de la disolución o de la liquidación de la Sociedad, se someterán a la decisión final de un Tribunal de Arbitramento que funcionará de conformidad con las disposiciones vigentes en el momento de integrarse. Los árbitros serán tres (3), salvo que las partes acuerden uno (1) solo.

El o los árbitros serán designados de común acuerdo por las partes. Si las partes no se pusiesen de acuerdo en la designación de uno o más árbitros, cualquiera de ellas podrá

acudir al juez, con el fin de que requiera a las otras para hacer la designación. El Tribunal o el árbitro, según el caso, fallarán en derecho.

7.2.3. Origen Conflictos de Interés

En general, un conflicto de interés puede originarse cuando una inversión, interés, actividad, asociación o servicio particular de una persona de IMPSAT interfiera o aparente interferir en su imparcialidad para la toma de decisiones en mayor beneficio de IMPSAT o sus clientes. Un conflicto del interés real o aparente puede generarse cuando un interés o motivo personal (o el de algún familiar) tenga la capacidad de interferir o afectar su juicio en lo que hace a los asuntos de IMPSAT.

Los conflictos de interés suelen presentarse cuando una persona de IMPSAT tiene una inversión significativa, un cargo directivo o gerencial en otra empresa, especialmente si esa empresa es un proveedor de equipos o servicios de IMPSAT¹. Los conflictos de interés más comunes incluyen:

- Inversiones financieras sustanciales en compañías proveedoras, contratistas, o colegas que tengan negocios con IMPSAT²
- Asistir a competidores directos de IMPSAT ofreciendo servicios de consultoría o empleo part-time.
- Involucrarse encubiertamente en la producción de servicios que compitan con los de IMPSAT.
- Desarrollar actividades ajenas al objeto de IMPSAT en horarios de trabajo y/o haciendo uso de las instalaciones de la compañía.
- Favorecer injustificadamente a proveedores, contratistas, postulantes, clientes o colaboradores por razones personales

Si bien estas circunstancias no son deseables y no deberían existir sin previa notificación y aprobación por parte de IMPSAT, existen a menudo áreas grises. Por ejemplo, como se indica en el párrafo anterior, las inversiones en acciones de compañías competidoras de IMPSAT están permitidas siempre y cuando no sean tan significativas como para

¹ Tal restricción es igualmente aplicable en casos en que la inversión o interés se generen en circunstancias tales que el empleado de IMPSAT pueda ejercer influencia o control sobre esa inversión o interés. (Por ejemplo, cuando el interés o inversión está a nombre de familiares directos de personal de IMPSAT y que comparten la misma vivienda, incluyendo relaciones adoptivas y parientes políticos); o valores emitidos por entidades sobre las que el Personal de IMPSAT tiene control o influencia financiera).

² Resulta complicado definir los límites precisos para denominar interés o inversión “sustancial”. Este análisis por lo general dependerá de una estimación objetiva de cada caso. Tal vez resulta más fácil identificar instancias comunes que *no* representan un interés o inversión “sustancial”. Por ejemplo, una inversión en acciones de una compañía pública con menos del 1 por ciento de interés directo pasivo, o títulos valores no discrecionales e indirectos mediante una herramienta de inversión amplia y colectiva (como inversiones en fondos comunes “abiertos”, cerrados o fideicomisos) no se consideran, normalmente, como “inversiones sustanciales”.

desincentivar los esfuerzos y la lealtad del Personal de IMPSAT hacia la compañía. Asimismo, las personas de IMPSAT pueden tener otro empleo siempre que éste no interfiera con sus responsabilidades para con IMPSAT o sus clientes. Sin embargo, si se tuviere un empleo adicional deberá notificarse al superior inmediato y, en general, para evitar potenciales conflictos de interés, no debe estar relacionado con un competidor o una compañía que tenga negocios con IMPSAT. Todo empleado de IMPSAT debe estar atento a los potenciales conflictos de interés que su conducta u obligaciones pudieran generar. El Personal de IMPSAT deberá consultar al Compliance Officer ante cualquier conflicto de interés real o potencial. (Ver la sección 10 “Apelando a las Jerarquías Organizacionales”).

7.2.4. Prácticas Comerciales

Las prácticas comerciales de IMPSAT reflejan nuestros principios de integridad y honestidad. Todas las aseveraciones realizadas en el proceso comercial deben ser veraces y correctas. Las mismas deben estar centradas en las fortalezas competitivas de IMPSAT así como en la calidad de nuestro servicio, y abstenerse de difamar a nuestros competidores, a sus servicios o a sus productos, a través de declaraciones falsas o engañosas.

7.2.5. Obligación de Notificar Actitudes Impropias o su Sospecha

Es deber del Personal de IMPSAT el notificar a su supervisor, o al Compliance Officer cualquier delito o sospecha del mismo incluyendo la violación al presente código de ética.

7.2.6. Apelando a las Jerarquías Organizacionales

El Personal de IMPSAT debe apelar a las jerarquías organizacionales existentes para notificar potenciales incumplimientos, siempre que sea posible. La primera fuente de consulta para este tipo de inquietudes debería ser su gerente o supervisor. Si por diferentes circunstancias esto no resultara lo más apropiado, deberá considerar ponerse en contacto con el superior inmediato de su gerente o supervisor. Puede suceder que una persona de IMPSAT sienta que su inquietud no ha sido atendida correctamente por los antemencionados, por ejemplo, en el caso en que una persona de IMPSAT haya denunciado una determinada situación, de buena fe, y que el Personal jerárquico que debería atenderlo no está disponible o los mismos no han provisto una adecuada respuesta. En esos casos, la persona de IMPSAT deberá recurrir a estructuras jerárquicas alternativas, como ser el departamento de recursos humanos, auditoría interna o departamento contable. Para cualquier caso, el Compliance Officer representa una fuente independiente que se encuentra disponible para atender estas situaciones, y puede ser contactado en el siguiente número: (54-11) 5170-3543 o al interno 3543.

7.2.7. Documentos Auxiliares

Los documentos auxiliares: “Insider Trading” y “Ley de Prácticas Corruptas” son considerados parte integrante de este Código de Ética.

TITULO VII

8. DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO I

8.1. ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN.

Es política de IMPSAT, suministrar en su debida oportunidad información sobre el resultado de sus actividades comerciales.

Toda persona de IMPSAT deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, su estrategia corporativa, su competencia, precios y campañas.

Todas las personas de IMPSAT están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas.

8.1.1. Clases de Información

Información General: Aquella que es de uso general no clasificada como reservada.

8.1.1.1. Deberes de Información

Con excepción de la información de carácter reservado o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la compañía o afecte derechos de terceros, la sociedad suministrará mediante notas de prensa las cuales serán publicadas y podrán ser consultadas a través de la página web de la compañía www.impsat.com, toda la información general, actualizada y elaborada con arreglo a los principios, criterios y prácticas profesionales con los que se elaboran los estados financieros, así mismo información sobre la situación financiera de la sociedad, su comportamiento empresarial y administrativo..

8.1.1.2. Transparencia de la Información

La Sociedad como futuro emisor de valores y con el fin de dar cumplimiento a la obligación de mantener actualizada su información en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, enviará las informaciones de fin de ejercicio, trimestrales y eventuales, exigidas por las normas que regulan el Mercado Público de Valores. El cumplimiento de

esta obligación le permitirá a los accionistas, inversionistas y mercado en general contar con la información necesaria para decidir adquirir, conservar o enajenar los títulos que poseen.

La información periódica y eventual que se suministra a la Superintendencia de Valores, se divulga también directamente a los accionistas e inversionistas dentro de los dos (2) días siguientes al reporte que se efectúe a dicha Superintendencia, a través de cualquiera de los mecanismos de divulgación previstos

8.1.1.3. Deberes de Información con la Junta Directiva

Información del Representante Legal a la Junta Directiva: El representante legal y los vicepresidentes tienen el deber de mantener informados a los miembros de Junta Directiva sobre las actividades que desarrollan y la marcha de los negocios de IMPSAT incluidos los aspectos que conciernen al buen gobierno.

8.1.1.4. Política de Información

Con el fin de permitir que los accionistas e inversionistas conozcan la situación financiera y económica de la Sociedad y los distintos riesgos a los que está expuesta, además de lo establecido en otros artículos de este código, la Sociedad divulgará información confiable a través de distintos mecanismos, tales como el informe de gestión que debe presentarse a la Asamblea de Accionistas, el envío de estados financieros y reportes a la Superintendencia de Valores.

CAPITULO II

8.2. MEDIOS DE INFORMACION

La información indicada anteriormente será publicada permanentemente en la página Web que para el efecto disponga la sociedad y estará disponible al público en general desde el mes siguiente a la fecha de entrada en vigencia del presente código.

La información no suministrada por dichos medios, podrá ser solicitada por escrito al Presidente de la sociedad, expresando las razones de la solicitud y fines de la información. El Presidente deberá resolver dentro de los quince días hábiles siguientes.

La negativa a la solicitud presentada podrá ser puesta a consideración de la Junta Directiva, por petición escrita del solicitante.

8.2.1. Area de relación con los inversionistas:

A través de la Gerencia Financiera de la Sociedad los accionistas, inversionistas y público general, podrán obtener información sobre los asuntos de la compañía y dirigir sus inquietudes al respecto. La persona encargada de dicha área es el doctor Eduardo López Vélez, quien podrá ser contactado en Bogotá en el teléfono 6119114 y en el e-mail bonos_impsat_2003@impsat.com.co.

La compañía tendrá un término de 15 (quince) días hábiles para dar respuesta a las inquietudes de los inversionistas. La respuesta se enviará por correo electrónico y si es necesario por escrito al domicilio del solicitante. Se llevará un archivo actualizado de las inquietudes de los inversionistas y las respuestas, organizado por orden cronológico, en el domicilio principal de la sociedad.

TITULO VIII

9. DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página Web que para el efecto destine la sociedad. Su adopción y toda reforma, será anunciada en la página Web.

El presente Código rige a partir de su aprobación.

✂

ACEPTACIÓN

Declaro haber leído tanto el Código de Ética de Impsat como los Documentos Auxiliares, entender la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas adjuntas, y me comprometo a cumplirlas.

Me comprometo a consultar al Compliance Officer en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código.

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA _____

**POLÍTICA DE “INSIDER TRADING”
RELACIONADA CON EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

I. Introduccion

En la gestión de Impsat Fiber Networks, Inc. (IMPSAT), los empleados, reciben documentación confidencial de IMPSAT y/u otras compañías. Por lo que, los empleados podrán ser demandados civilmente ya sea por la Comisión Nacional de Valores de los Estados Unidos (SEC) o por litigantes privados, si comercializaran títulos mientras posean información confidencial que concierna al emisor de los títulos. También se los podrá demandar por violación en lo penal.

En los últimos años, la SEC y los Abogados de los Estados Unidos han investigado arduamente e iniciado acciones penales a quienes han incurrido en “Insider Trading” o pasado información a otros.

Las penas por la manipulación de información confidencial bajo la ley de “U.S. Insider Trading Sanctions” de 1984, habilita a los tribunales para imponer multas de hasta tres veces las ganancias obtenidas o las pérdidas evitadas mediante dichas transacciones. Esto sumado a la quita por las ganancias mal habidas.

Bajo la ley de “Insider Trading and Securities Fraud Enforcement” de 1988, se autoriza a la SEC a solicitar penas civiles contra personas y entidades que tengan control sobre quienes violan esta ley. Bajo esta disposición, tanto IMPSAT como sus gerentes o directores podrán ser penalizados por sumas superiores a UN MILLÓN DE DÓLARES AMERICANOS (U\$1.000.000,00) o tres veces el monto de las ganancias mal habidas por quien bajo su gobierno hubiera incurrido en “Insider Trading”. Estas penalidades podrán ser impuestas por la SEC si se establece fehacientemente que el superior estaba al tanto, o hizo caso omiso imprudentemente al hecho de que el empleado bajo su gobierno podía incurrir en actos que constituyeran una violación a esta ley y no hubiera tomado las medidas apropiadas para prevenir el hecho antes de que éste ocurriera”.

Cuando la SEC y los Letrados Estadounidenses deciden tratar penalmente un caso de “insider trading”, puede resultar no solo en una severa pena monetaria (multas superiores a UN MILLÓN DE DÓLARES AMERICANOS (U\$1.000.000,00) sino también en prisión de hasta 10 años.

La SEC, los mercados de valores y otras entidades emplean sofisticados técnicas computarizadas para monitorear el comercio de títulos y detectar automáticamente patrones o volúmenes inusuales particularmente previos a anuncios importantes (positivos o negativos). Así, los trazos de las operaciones ilegales son detectados más rápidamente de lo que se cree.

II. Prohibicion

a. Uso de información sobre documentación confidencial por los empleados de IMPSAT

Es política de IMPSAT que ningún empleado realice transacciones (ya sea de compra o venta) en (1) acciones de IMPSAT (incluyendo opciones) mientras posea información confidencial de la empresa o (2) cualquier título (incluyendo opciones) de otra compañía pública mientras posea información confidencial de la misma que haya llegado a sus manos en el transcurso de su relación laboral con IMPSAT. La política también prohíbe tales compras o ventas por otras personas, basadas en esa información confidencial para el beneficio o a pedido de un empleado de IMPSAT. En caso de duda, la información en cuestión debe presumirse como sustancial y confidencial.

b. Preservación de la Confidencialidad de la Información

La política de IMPSAT también prohíbe proporcionar información confidencial, tentando a otros a comprar o vender títulos (u opciones) basándose en dicha información.

El recomendar la compra o venta de títulos relacionados con información confidencial aún en el caso de preservarse el origen de dicha recomendación está prohibido. Esto se aplica también a la información confidencial provista a cónyuges o parientes así como a cualquier otra persona. Es ilegal bajo las leyes federales el revelar información confidencial a cualquier persona que subsecuentemente utilice esa información para su beneficio efectuando transacciones con esos títulos u opciones.

Consecuentemente, los empleados de IMPSAT no deben difundir información interna o cualquier otro tipo de información confidencial a otras personas a menos que (i) esa persona necesite de dicha información en conexión con su trabajo o responsabilidades dentro de IMPSAT, (ii) esa persona trabaja para una empresa que brinda servicios a IMPSAT (ej: legales, contables u otro tipo de firmas) y dicha persona necesita contar con esa información en relación con los servicios que la firma presta a IMPSAT, o (iii) esa persona es empleada de una compañía que ha firmado un acuerdo de confidencialidad con IMPSAT y necesita conocer esa información inherente al fundamento del acuerdo.

I Cuando la Información es “Sustancial”

En general, la información es “sustancial” si su revelación al público en general afecta las decisiones de los inversores en cuanto a la compra o la venta de títulos de la compañía en cuestión, o afecta al mercado de títulos de la compañía en general. En todo momento la información financiera relacionada al estado de la compañía debe presumirse sustancial. Adicionalmente, la información concerniente a los eventos que se detallan a continuación puede ser “sustancial”:

- a. Informes y proyecciones financieros no publicados;
- b. Declaración de división de capitales y dividendos;
- c. Defaults o acciones de deudores, clientes o proveedores relacionados con el estado crediticio de la compañía;
- d. Cambios significativos en información financiera previamente revelada;
- e. Posibles fusiones, adquisiciones u ofertas públicas o la inminencia de una disputa entre apoderados;
- f. Información acerca de cambios en el actual o futuro plan de negocios, operaciones (tales como marketing y precios) o acerca de una importante reestructuración financiera;
- g. Préstamos extraordinarios;
- h. Problemas de liquidez financiera;
- i. Cambios significativos en la dirección o en la relación con los principales accionistas, clientes o proveedores;
- j. La compra o venta de activos sustanciales;
- k. La posibilidad de una oferta pública de títulos;
- l. Novedades regulatorias; y
- m. Controversias considerables, reclamos, litigios o novedades sobre litigios.

II. Cuando la Información es Confidencial

Aquella información que no ha sido revelada al público es generalmente confidencial. Para demostrar que la información es pública, uno debe ser capaz de demostrar alguna prueba de que dicha información ha sido ampliamente difundida. Se considera que la información ha sido ampliamente divulgada si ha sido revelada, por ejemplo por el Dow Jones; en servicios de cables de noticias como AP, UPI o Reuters; en radio o televisión; periódicos o revistas; o información de público conocimiento debidamente presentada ante la SEC tales como prospectos o informes 10-K. Por otra parte, la información será confidencial si ésta está disponible solo para ciertos empleados o para un selecto grupo de analistas, brokers e inversores institucionales.

III. Resguardo de la Información Confidencial

La determinación del carácter sustancial de la documentación es compleja y dificultosa y depende de un complejo análisis de hechos y circunstancias. Se debe asumir que toda información confidencial que uno posea sobre IMPSAT o cualquier otra empresa pública es sustancial.

Con el fin de resguardar la información confidencial de IMPSAT y de minimizar la posibilidad de que un empleado pueda violar la ley o esta política, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a. Toda información confidencial relacionada a IMPSAT deberá ser tratada sobre la base de “la necesidad de conocerla”. Dicha información no deberá ser compartida con personas que no tengan la necesidad de conocer la misma con fines relacionados al manejo de los negocios de IMPSAT. Amigos y parientes son parte de las personas con las que no se debe compartir información confidencial.
- b. Cuando se deba revelar información confidencial a un empleado o representante, se le debe notificar al mismo el carácter de confidencialidad de la información.
- c. No se podrá revelar información confidencial por Internet, en pasillos, ascensores y otros lugares públicos (tales como aviones o restaurantes) en donde las conversaciones puedan ser escuchadas accidentalmente y también deberá tenerse especial cuidado cuando se discutan temas confidenciales telefónicamente.
- d. Para evitar el acceso a la información confidencial por personas no autorizadas, la misma deberá ser guardada apropiadamente cuando no esté en uso, y deberán tomarse las medidas de precaución que sean necesarias. Esto incluye la utilización de sobres sellados, marcar los documentos con la leyenda “Confidencial,” trituración de documentos en desuso, y utilizar códigos de acceso secretos y otras medidas de seguridad en las computadoras.
- e. Los empleados que tengan alguna duda sobre si el material que poseen de IMPSAT u otra compañía es confidencial o no, NO deberán difundir dicha información a personas ajenas a la empresa y deberán consultar al “compliance officer” de IMPSAT.

IV. Obediencia de la Política

Con el fin de asegurar que todos los empleados de IMPSAT conocen y obedecen la Política de “Insider Trading”, se le pedirá a cada empleado y directivo que declare anualmente el haber recibido, leído, entendido y consentido cumplir con la Política.

IMPSAT investigará cualquier circunstancia llamativa que indique que algún directivo o empleado ha incurrido o pueda incurrir en conductas que violen las políticas y procedimientos establecidos en La Política.

CUALQUIER COMPRA, VENTA O “DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” EN CONTRAVENCION CON ESTA POLÍTICA ESTA SUJETA A SANCIONES DISCIPLINARIAS TALES COMO EL DESPIDO Y/O ACCIONES CIVILES O PENALES.

En esta Política no se intenta proveer una lista exhaustiva ya sea de lo que es información sustancial confidencial que tanto empleados como directivos puedan tener sobre IMPSAT u otras compañías públicas o de los procedimientos apropiados para resguardarla. Los empleados deben consultar al “Compliance Officer” de IMPSAT, cuando tengan alguna duda. Cualquier consulta respecto a la aplicabilidad de esta Política a cualquier información o transacción debe ser tratada antes y no después que se haya procedido a tomar acciones.

V. Transacciones Personales de Valores “de Personas Alcanzadas por esta Política”

La ley requiere que IMPSAT, como posible “contralor” adopte políticas y procedimientos razonables como para prevenir el “insider trading”. IMPSAT designará a aquellos directivos, funcionarios y empleados que podrán tener acceso a información confidencial (Personas alcanzadas por esta Política). IMPSAT ha adoptado los siguientes procedimientos adicionales para aquellas transacciones personales de valores realizadas por estas personas:

- a. Excepto durante el período que comienza el tercer día hábil y que finaliza el décimo quinto día hábil posteriores a la publicación de los resultados cuatrimestrales y anuales de IMPSAT, a menos que el compliance officer lo disponga de otro modo, quienes estén alcanzados por esta Política no podrán comprar o vender acciones de IMPSAT.
- b. A los fines de estos procedimientos, las transacciones personales de valores realizadas por personas alcanzadas por esta Política incluyen las transacciones de familiares y aquellas personas sobre cuyas inversiones tengan ingerencia. Se considera Familiar de las “Personas alcanzadas por esta Política” a cónyuges, co-habitantes, hijos menores o mayores de edad que compartan la casa habitación, hijos mayores que dependan financieramente y cualquier otro

pariente (por matrimonio u otro) que vivan bajo el mismo techo. También se es responsable por el cumplimiento de estas reglas por parte de familiares y se debe informar o pedir aprobación para la transacción de valores, como correspondería si esas transacciones fueran hechas por cuenta propia. Asimismo, esta Política no se aplica a las transacciones personales de valores de familiares donde la decisión de compra o venta fuera tomada por un tercero, que no tuviera relación o control alguno por parte de la “persona alcanzada por esta Política” o alguno de sus familiares.

Las “personas alcanzadas por esta política” que están sujetas al artículo 16 de la Ley de Securities Exchange reformada de 1934, (aquellos directivos y ejecutivos que han completado el Formulario 3 y a quienes se les requiere completar los Formularios 4 y 5) se les recuerda su obligación y responsabilidad de informar a IMPSAT por las “ganancias a corto plazo” devengadas de operaciones de acciones (incluyendo opciones) de IMPSAT. Si una persona a la que alcanza esta Política tiene alguna duda a este respecto, debe contactar urgentemente al “compliance officer” de IMPSAT, antes de comprar o vender acciones de IMPSAT (incluyendo opciones).

LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTERIOR

Alcance: **IMPSAT FIBER NETWORKS, INC. Y TODAS SUS SUBSIDIARIAS**

Antecedentes:

La política de IMPSAT Fiber Networks, Inc. (la “Empresa”) y de sus subsidiarias respecto de prácticas corruptas y operaciones irregulares en el exterior es la de respetar y adherir a la legislación de cada país en el que conduzca negocios y a la Ley de prácticas corruptas en el exterior de Estados Unidos. Sin embargo, cabe insistir enfáticamente en que la base de esta política consiste en defender la reputación de integridad y de manejo ético de negocios de la Empresa.

La Empresa reconoce los siguientes principios fundamentales:

No se conseguirán ni perpetuarán negocios mediante el pago de dinero o cualquier otro uso indebido de los activos de la empresa.

Las sanciones, responsabilidades y pérdidas a las que pueden dar lugar las operaciones irregulares en el exterior son invariablemente muy superiores a los beneficios obtenidos. Las consecuencias adversas indirectas pueden ser por lo menos igual de graves.

A fin de rendir cuentas en forma adecuada ante los accionistas de la Empresa, los registros financieros y contables de la Empresa y de sus subsidiarias deben reflejar y describir de manera precisa y transparente todos los ingresos y desembolsos de fondos y otras enajenaciones de los activos de la empresa, y el verdadero propósito y uso de todos los activos de la empresa.

El no llevar y mantener registros financieros y contables que reflejen de manera precisa y transparente las operaciones y enajenaciones de activos realizadas por la empresa es contrario a la ley.

Declaración de Política:

No se autorizará o efectuará, prometerá u ofrecerá, en forma directa o indirecta, ningún pago en dinero o donación de nada de valor a ninguna persona, o en beneficio o para el uso de ninguna persona, que sea funcionario o empleado de un gobierno extranjero o de algún organismo de gobierno extranjero (o que actúe en calidad oficial como representante de gobierno), de partido político extranjero o que sea funcionario de algún partido, o que sea candidato a algún cargo público político del extranjero, a los efectos de

obtener o perpetuar, o de constituir ayuda para obtener o perpetuar, negocios para la Empresa o para cualquiera de sus subsidiarias, con la Empresa o con cualquiera de sus subsidiarias, o de encauzar negocios para la Empresa o para cualquiera de sus subsidiarias.

El pago de dinero o donación de una cosa de valor no será contrario a esta política toda vez que el pago, la donación, el ofrecimiento o la promesa de algo de valor:

Sea legal en virtud de la legislación y reglamentación escritas del país del destinatario; esté en directa relación con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios; esté en directa relación con el otorgamiento o la ejecución de un contrato con un gobierno extranjero u organismo dependiente de gobierno extranjero; o se haga a los efectos de acelerar o asegurar el cumplimiento, por parte de algún funcionario, partido político o funcionario de partido político extranjeros, de una acción gubernamental de rutina.

Es responsabilidad del Presidente Ejecutivo o del Director General de todas las subsidiarias de la Empresa, garantizar que todos los empleados cuyas actividades se vean alcanzadas por esta política sean debidamente notificados de ella.

Ampliación de la Información:

Esta política no está destinada a impedir las relaciones comerciales o profesionales reconocidas como legales y aceptables en virtud de la ley aplicable y las costumbres, y cuyo conocimiento público no avergonzaría a ninguna de las partes involucradas ni a la Empresa, tal como gastos normales de representación exigidos por el negocio en cuestión.

Nada de lo contenido en esta política está destinado a limitar la normal actividad comercial competitiva de la Empresa ni de sus subsidiarias. De hecho, se espera que la prohibición de operaciones irregulares en el exterior genere acciones más enérgicas de todas las partes intervinientes en el negocio.

Además, se alienta la participación de los empleados como personas físicas en los procesos políticos de sus gobiernos locales o nacionales y nada de lo contenido en esta política debe interpretarse como una prohibición de tal actividad.

La Dirección de la Empresa espera se observen tanto el espíritu como la letra de esta política. Las infracciones obligarán a la dirección de la Empresa a considerar la adopción de sanciones disciplinarias respecto de los empleados que hubieran participado o condonado o aprobado la infracción. La infracción deliberada o una segunda infracción por parte de un empleado constituirán causa suficiente para su despido.

Procedimiento:

Cualquier infracción real o presunta de esta política debe informarse de inmediato al “Compliance Officer”, quien será responsable de llevar adelante la investigación pertinente y de informar de cualquier infracción evidente al Comité Auditor del Directorio de la Empresa.

Asimismo, el “Compliance Officer” será responsable de garantizar que los programas de auditoría interna aplicados por la Empresa y por sus subsidiarias incluyan el examen de cuestiones pertinentes al cumplimiento de esta política, y de mantener informada a la dirección de la Empresa y sus subsidiarias de los acontecimientos de carácter jurídico relativos a dicho cumplimiento.

Cualquier pregunta relativa a esta política o al procedimiento o a cuestiones relacionadas con el cumplimiento debe dirigirse al “Compliance Officer” de IMPSAT Fiber Networks, Inc.

**DISPOSICIÓN DE IMPSAT FIBER NETWORKS, INC. SOBRE EL CRITERIO
DE CONDUCTA APLICABLE A LOS CONTRATOS CON TERCEROS
REPRESENTANTES DE VENTAS O CON OTROS REPRESENTANTES**

Por la presente, el REPRESENTANTE declara y manifiesta a la EMPRESA que todas las actividades directa o indirectamente realizadas por el REPRESENTANTE, a través de él o en su nombre, de conformidad con este Contrato o en relación con él, o en cumplimiento de sus objetivos, serán conformes en forma y en esencia a todas las leyes, reglamentaciones, procedimientos y políticas de aplicación en el Territorio y en todos los países con competencia sobre dichas actividades o el objeto de este Contrato.

El REPRESENTANTE no contratará ni empleará como propietario, director, funcionario o empleado del REPRESENTANTE a ningún funcionario de gobierno que tenga responsabilidad en la adjudicación de contratos a la EMPRESA o a alguna compañía afiliada de la EMPRESA, o que tenga autoridad sobre dicha adjudicación, ni permitirá el desempeño como propietario, director, funcionario o empleado del REPRESENTANTE de ningún tal funcionario de gobierno. El REPRESENTANTE manifiesta, al momento de la firma de este Contrato, que no cuenta con ningún propietario, director, funcionario o empleado actual que sea funcionario de gobierno del Territorio con el carácter que se acaba de indicar.

El REPRESENTANTE declara y manifiesta que cumplirá estrictamente con los requerimientos de la Ley de prácticas corruptas en el exterior de Estados Unidos de 1977 y sus modificaciones, y que firmará la Declaración de Cumplimiento que figura como anexo de este Contrato antes de prestar servicios en virtud del presente. El REPRESENTANTE declara y manifiesta que no ofrecerá, pagará ni prometerá, dará o autorizará el pago de ningún monto ni de ninguna cosa de valor a ningún gobierno o funcionario público (lo que incluye partidos políticos, funcionarios o candidatos a cargos públicos) con el fin de ejercer influencia alguna sobre actos o decisiones que dichos funcionarios deban tomar con carácter oficial, o sobre la omisión de dichos actos o decisiones. El REPRESENTANTE acuerda que en el curso del cumplimiento de las actividades de venta contempladas en este Contrato, no se incurrirá en gastos para fines distintos de los autorizados por la ley.

El REPRESENTANTE declara y manifiesta que el pago de remuneración en virtud de este Contrato no contraviene ni infringe la ley del Territorio.

El REPRESENTANTE declara y manifiesta que, sin perjuicio de otras disposiciones, este Contrato caducará de inmediato y se considerará nulo ab initio si el REPRESENTANTE infringe cualquier parte de este [artículo] [párrafo]. En el caso de dicha terminación, la EMPRESA quedará libre de toda responsabilidad y obligación en virtud del presente, lo que incluye responsabilidad indemnizatoria para con el REPRESENTANTE de conformidad con este Contrato.

Por el presente, el REPRESENTANTE acusa recibo de la copia de la declaración de política sobre prácticas corruptas en el exterior de la EMPRESA y acuerda respetar los términos de dicha política, incluidas las modificaciones que puedan realizarse en forma periódica.

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

En relación con el otorgamiento de un Contrato de [Representación de Ventas] entre la EMPRESA y el REPRESENTANTE a partir del _____, 19__, el REPRESENTANTE por el presente declara y reconoce que es la política del REPRESENTANTE cumplir estrictamente las leyes y reglamentaciones del Territorio, de Estados Unidos y de otros países en los que desarrolle actividad comercial. El REPRESENTANTE se compromete a garantizar que los funcionarios autorizados, empleados y, si se encuentran autorizados en virtud de este Contrato, los representantes, consultores y otras personas que actúen en representación del REPRESENTANTE observarán esta política. En consecuencia, el REPRESENTANTE, por medio del presente, manifiesta y garantiza lo siguiente: (1) ningún comitente, empleado, agente o representante de la empresa del REPRESENTANTE es un funcionario público o político que tenga responsabilidad sobre la adjudicación de contratos a la EMPRESA o a alguna compañía afiliada de la EMPRESA, o que tenga autoridad sobre dichas adjudicaciones, o que sea candidato para alguno de tales cargos; (2) el REPRESENTANTE no contratará a ningún funcionario o candidato de los anteriormente mencionados durante el período de vigencia del mencionado contrato (o de su renovación) celebrado con la EMPRESA; (3) no existe conocimiento de que el REPRESENTANTE ni ninguno de sus empleados, ni ninguna persona con una participación sustancial en la empresa del REPRESENTANTE, sea un empleado o funcionario de una compañía afiliada de la EMPRESA, (4) ningún funcionario, empleado, representante, consultor o ninguna otra persona que actúe en nombre del REPRESENTANTE efectuará, en forma directa o indirecta, ningún pago ni transferirá ninguna cosa de valor a ningún cliente, representante, funcionario público, partido político o candidato, o recurrirá a ningún medio ilegal o indebido para realizar negocios que sea contrario a las leyes del Territorio; a las leyes de Estados Unidos, incluida la ley de prácticas corruptas en el exterior; o a las leyes de cualquier país en el que el REPRESENTANTE realice negocios. El REPRESENTANTE acusa recibo de la Breve Descripción de la Ley de Prácticas Corruptas en el Exterior que se adjunta al presente.

Por: _____

Fecha: _____

Nombre de la Empresa:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTERIOR

La Ley de prácticas corruptas en el exterior de 1977 y sus modificaciones (FCPA) prohíbe a las empresas (y a sus representantes y empleados) efectuar, ofrecer o autorizar el pago de cosas de valor a funcionarios extranjeros a fin de (i) ejercer influencia en los actos o decisiones de gobierno que deban ejecutar dichos funcionarios, o de (ii) inducir a dichos funcionarios a utilizar su influencia en el gobierno extranjero para encauzar el negocio hacia dicha persona.

A los efectos de la FCPA, un “funcionario extranjero” es un funcionario o empleado de un gobierno extranjero o de cualquier gobierno regional o municipal de un país extranjero; cualquier persona que actúa para un gobierno extranjero o en su representación, o para cualquiera de sus departamentos u organismos o en su representación; para cualquier partido político extranjero o funcionario de partido extranjero; o cualquier candidato a cargos públicos extranjeros. Los empleados de empresas estatales extranjeras también deben considerarse “funcionarios extranjeros”.

Además de la prohibición de efectuar pagos corruptos a funcionarios extranjeros, la FCPA también prohíbe ofrecer o pagar cosas de valor a ninguna persona cuando se sepa que la totalidad o parte de dicho pago se transmitirá a funcionarios extranjeros con alguno de los dos propósitos indebidos que se acaban de mencionar. En virtud de las modificaciones más recientes a la FCPA, la condición subjetiva de una persona se considera “en conocimiento” cuando se efectúa un pago ya sea con conocimiento real o con desestimación deliberada de circunstancias que, razonablemente, deberían alertar a la persona de la alta probabilidad de la violación de esta ley.

La FCPA es una ley penal. Las empresas que infringen sus disposiciones contra sobornos pueden ser pasibles de la aplicación de multas de hasta DOS MILLONES DE DÓLARES AMERICANOS (US\$2.000.000,00). Los funcionarios, directores o empleados, en tanto personas físicas, que se compruebe han deliberadamente infringido la FCPA, pueden ser condenados a prisión de hasta cinco años.