



## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Tabla de contenido**

<b>1. INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>4</b>
2.1. Objetivo	4
2.2. Alcance	5
2.3. Principios para unas buenas relaciones de trabajo	5
2.4. Valores Corporativos	6
<b>3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>7</b>
<b>4. COMPROMISO DE LOS COLABORADORES</b>	<b>8</b>
<b>5. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>9</b>
<b>6. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS</b>	<b>9</b>
<b>7. COMPROMISO FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT)</b>	<b>10</b>
<b>8. COMPROMISO FRENTE A LA ANTICORRUPCIÓN Y EL ANTISOBORNO (ABAC)</b>	<b>11</b>
8.1. Línea Ética	11
<b>9. COMPROMISO FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>12</b>
9.1. Políticas generales	13
9.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo	14
9.3. Situaciones especiales	15
9.3.1. Composición de la Junta Directiva	15
9.3.2. Negocios con mandatarios o administradores	15
<b>10. COMPROMISO FRENTE AL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y RESERVADA</b>	<b>15</b>
10.1. Lineamientos para el manejo adecuado	16
10.2. Deber de Confidencialidad y Reserva	16
<b>11. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO</b>	<b>17</b>
<b>12. PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	<b>17</b>
<b>13. RELACIONES ÉTICAS CON TERCEROS Y PARTES INTERESADAS</b>	<b>18</b>
13.1. Principios de relacionamiento con terceros	18
13.2. Selección ética de Terceros	18
13.3. Responsabilidades compartidas	18
<b>14. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO</b>	<b>19</b>

14.1.	Colaboración con las autoridades competentes del estado	19
14.1.1.	Principios frente a autoridades y entes de control	19
14.2.	Comportamiento Comercial	19
14.3.	Normas de ética en tesorería	20
14.4.	Normas de ética en los negocios	20
14.5.	Normas de Conducta de los Administradores y Colaboradores	21
<b>15.</b>	<b>PRÁCTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS</b>	<b>23</b>
15.1.	Prácticas prohibidas	23
15.2.	Prácticas Controladas	25
<b>16.</b>	<b>ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO</b>	<b>25</b>
16.1.	Institucionales	25
16.2.	Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la Junta Directiva	26
16.3.	Otras acciones	26
<b>17.</b>	<b>PROTOCOLO DE COMUNICACIONES</b>	<b>26</b>
<b>18.</b>	<b>DIVULGACION Y VIGENCIA DEL CODIGO</b>	<b>26</b>
18.1.	Divulgación y capacitaciones	27
18.2.	Actualización y vigencia	27
18.3.	Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento	27
<b>19.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>27</b>
<b>FIRMAS</b>		<b>28</b>

## 1. INTRODUCCION

En Tesicol S.A. creemos firmemente que la ética es el pilar fundamental sobre el cual se construyen relaciones sólidas, sostenibles y transparentes con todos nuestros grupos de interés: trabajadores, proveedores, contratistas, clientes, accionistas, autoridades y la sociedad en general.

Este Código de Ética y Conducta tiene como propósito establecer las directrices que orientan el comportamiento de todos los colaboradores, miembros de Junta Directiva, proveedores y demás personas vinculadas con la Compañía, en coherencia con nuestros valores corporativos y los principios rectores del Grupo Empresarial al cual pertenecemos.

Nuestro compromiso con la integridad, la legalidad y la responsabilidad se refleja en cada acción que emprendemos, en el respeto a los derechos humanos, la promoción de un entorno laboral justo, y el rechazo categórico a prácticas como el soborno, la corrupción, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y cualquier otro comportamiento contrario a la ley y la ética empresarial.

Este Código hace parte integral de los compromisos laborales adquiridos por todos los miembros de la organización. Por tanto, su cumplimiento es obligatorio y su desconocimiento o incumplimiento puede dar lugar a acciones disciplinarias o legales.

Asimismo, este Código contiene disposiciones específicas sobre el uso adecuado de la información confidencial y privilegiada, el manejo de conflictos de interés y el actuar frente a situaciones de riesgo para la organización.

Invitamos a todos los miembros de Tesicol S.A. a asumir este Código como una guía permanente en su actuar diario, promoviendo una cultura de transparencia, equidad, respeto y responsabilidad.

## 2. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 2.1. Objetivo

El presente Código de Ética y Conducta tiene como objetivo establecer un marco de principios, valores y normas de comportamiento que orienten la actuación de todos los miembros de Tesicol S.A., garantizando la coherencia entre sus decisiones, conductas y responsabilidades, en alineación con la cultura organizacional y el cumplimiento de la legislación aplicable.

Este Código es una herramienta de referencia que contribuye a:

- Garantizar el respeto por los derechos humanos y las normas laborales vigentes.
- Fortalecer el compromiso con el cumplimiento normativo y la gestión adecuada de los riesgos.
- Orientar las relaciones con los diferentes grupos de interés bajo principios éticos.
- Salvaguardar la reputación, los recursos y la información estratégica de Tesicol S.A. S.A.

- Fortalecer el ambiente de control interno, disciplina organizacional y conducta ejemplar.

A su vez, se presentan como grupos de interés de Tesicol S.A. S.A., los siguientes:

- Clientes.
- Proveedores.
- Contratistas.
- Trabajadores.
- Junta Directiva.
- Accionistas.
- Sociedad.
- El Estado.

## **2.2. Alcance**

El alcance del Código de Ética y Conducta de Tesicol S.A. se enmarca en las ideas rectoras de la Empresa, descritas en su misión y visión, el cumplimiento de sus principios y valores organizacionales por parte de cada una de las personas que integran a la Compañía y evidenciados en el actuar cotidiano.

El Código de Ética y Conducta contribuye a generar cultura de respeto, responsabilidad, compromiso y disciplina en todos los actos relacionados con la gestión de los procesos y las relaciones con las partes interesadas.

El código es una referencia para las actuaciones de la Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de Tesicol S.A. y es parte integrante del contrato de trabajo entre Tesicol S.A. y los empleados.

Para efectos de este código, se entienden como Alta Dirección los miembros de la Junta Directiva, como Administradores la Presidencia y suplencia y Colaboradores, todos los trabajadores incluyendo estudiantes en práctica y aprendices de Tesicol S.A.

El incumplimiento del presente Código de Ético de Conducta por parte de cualquier empleado implica la aplicación de las sanciones establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo, el Código Sustantivo de Trabajo, Código Penal Colombiano, Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo, independiente de las sanciones que la Ley establezca.

## **2.3. Principios para unas buenas relaciones de trabajo**

En Tesicol S.A., promovemos un entorno laboral basado en la armonía, la equidad, el respeto, la transparencia y la colaboración. Las relaciones entre todos los miembros de la organización deben desarrollarse bajo los siguientes principios:

- **Respeto mutuo:** Todas las personas deben ser tratadas con dignidad, sin distinción de raza, sexo, edad, religión, condición social, orientación sexual, discapacidad, ideología política o cualquier otra condición personal o cultural.

- **Equidad y justicia:** Las decisiones laborales y comerciales deben tomarse de forma objetiva, considerando los méritos, competencias, responsabilidades y el cumplimiento de las normas.
- **Comunicación clara y oportuna:** Fomentamos el diálogo abierto, el manejo constructivo de los desacuerdos, la retroalimentación respetuosa y el flujo adecuado de información entre los diferentes niveles de la organización.
- **Compromiso con los valores corporativos:** Las actuaciones de todos los integrantes de Tesicol S.A. S.A. deben estar alineadas con la integridad, la disciplina, la cooperación, el respeto, la excelencia y la austeridad, como fundamentos de una cultura organizacional sólida.
- **Resolución ética de conflictos:** Ante cualquier situación de tensión, conflicto de interés o dificultad en la relación laboral o comercial, se debe actuar conforme a los valores de la Compañía, privilegiando la consulta con las instancias competentes y evitando decisiones unilaterales o reactivas.
- **Convivencia y desarrollo conjunto:** Se promueve un ambiente de trabajo seguro, saludable y colaborativo, donde prime el crecimiento colectivo, la construcción de confianza y el logro de los objetivos estratégicos de forma sostenible.

Estos principios orientan el comportamiento diario de quienes conforman Tesicol S.A. y son la base para construir relaciones responsables, efectivas y transparentes en todos los ámbitos de actuación.

#### **2.4. Valores Corporativos**

Los valores corporativos de Tesicol S.A. son el fundamento de su cultura organizacional y constituyen la base sobre la cual se orienta la conducta de todos sus colaboradores, directivos y partes interesadas. Estos valores guían nuestras decisiones, relaciones y compromisos, promoviendo una organización íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible:

- **Integridad:** Exigimos en nuestro proceder diario el actuar de forma íntegra es decir hacer lo correcto. Salvaguardamos los recursos de la Compañía, cumplimos con todas las normas, políticas, principios y reglamentos que rigen a Tesicol S.A. Promovemos la tolerancia ante la diversidad, el trato justo, la confianza y el respeto.
- **Excelencia:** Actuamos y realizamos nuestro trabajo excediendo en lo positivo las expectativas propias, las de nuestros clientes internos y externos. Buscamos ser mejores todos los días.
- **Disciplina:** Actuamos siempre de manera ordenada y perseverante para conseguir nuestras metas organizacionales y personales. Cumplimos con nuestros compromisos y asumimos la responsabilidad de nuestras acciones y sus resultados.
- **Respeto:** Valoramos siempre y sin discriminación al otro como ser humano. Somos tolerantes de las diferencias y de la individualidad y nos ceñimos a los principios éticos y morales.

- **Austeridad:** Hacemos el mejor uso de los recursos materiales e inmateriales. Cuidamos las cosas propias y ajenas para que presten un mejor servicio.
- **Cooperación:** Reconocemos la participación activa de las personas como integrantes de un equipo, comprometidos con las actividades y los resultados; buscamos la sinergia y relaciones entre los aportes, siendo capaces de reconciliar posiciones aparentemente extremas o disímiles, direccionados hacia el cumplimiento de los objetivos comunes

### 3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El cumplimiento del Código de Ética y Conducta es una responsabilidad compartida por todos los miembros de Tesicol S.A., independientemente del rol jerárquico o contractual que desempeñen. Cada instancia organizacional tiene funciones específicas que permiten asegurar su implementación, divulgación, seguimiento y actualización:

**Junta Directiva:** Adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta, disponer su acatamiento instruir a la administración sobre su cumplimiento, dar ejemplo en la aplicación de este y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.

Los miembros de la Junta Directiva de Tesicol S.A. ejercerán sus funciones con independencia de criterio, lealtad hacia la compañía y diligencia profesional, velando por el interés general de la empresa y sus grupos de interés. En el ejercicio de sus responsabilidades, adoptarán y cumplirán los lineamientos corporativos del Grupo al que pertenece y las mejores prácticas de gobierno corporativo.

**Presidencia:** Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.

**Comité de Auditoría:** Evaluar la estructura de control interno de Tesicol S.A., de la cual hace parte integral el Código de Ética y Conducta, así como su aplicación y mejoramiento continuo.

**Dirección de Gestión Humana:** Difundir la obligación que tienen los colaboradores de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores que rigen a Tesicol S.A., así como dar a conocer el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos empleados e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Igualmente, adelantar el procedimiento establecido para el evento de incumplimiento de este Código y para la resolución de los conflictos de interés de los colaboradores, de conformidad con lo establecido en el mismo.

**Gerentes, Directores, Coordinadores y Supervisores:** Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta; asesorar a los colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y, si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada;

reportar a Dirección de Gestión Humana, o al área que haga sus veces, el incumplimiento por parte de los empleados a cargo de los preceptos contenidos en el presente Código.

**Auditoría Interna:** Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en toda la Empresa, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando a la dirección de gestión humana, o al área que haga sus veces, el incumplimiento.

De la misma manera, dar a conocer al Comité de Auditoría aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

**Director de Compras y Comercio Exterior:** Dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y Conducta, en el momento de la vinculación y en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

**Gerencia Comercial:** Dar a conocer a los clientes el Código de Ética y Conducta, en el momento de la vinculación y en lo posible, que actúen acorde a lo estipulado.

**Oficial de Cumplimiento o quien haga de sus veces:** Coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, su aprobación, seguimiento de su cumplimiento por parte de los colaboradores de Tesicol S.A. y divulgación anual a proveedores y clientes.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento o quien haga de sus veces debe velar por el funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT) y del Programa Antisoborno – Anticorrupción (ABAC), como componente del sistema de control interno de Tesicol S.A.

**Todos los colaboradores:** Conocer y poner en práctica en todas sus actuaciones lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de incumplimiento.

Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata a la Dirección de Gestión Humana, cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta por parte de las personas obligadas a cumplirlo.

#### **4. COMPROMISO DE LOS COLABORADORES**

- Cada colaborador de Tesicol S.A. deberá conocer, aceptar y aplicar este Código como parte integral de su ejercicio profesional dentro de la organización.
- Tesicol S.A. podrá requerir la firma de aceptación del Código al momento del ingreso, al realizar actualizaciones o como parte de los procesos periódicos de sensibilización ética.
- El desconocimiento del Código no exime de responsabilidad frente a actos contrarios a su contenido.
- Los directivos y líderes de procesos tienen un deber adicional de ejemplo, promoción y vigilancia sobre su cumplimiento.

## 5. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Tesicol S.A. para asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno, integra políticas, procedimientos, estructuras, responsabilidades y actividades destinadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, el uso eficiente y responsable de los recursos, la gestión adecuada de los riesgos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la protección de la información y los activos de la organización.

Todos los miembros de Tesicol S.A., sin distinción de nivel jerárquico, deben asumir un compromiso permanente con la efectividad del sistema de control interno, mediante las siguientes acciones:

- **Cumplir las normas y procedimientos establecidos:** Todos los colaboradores deben conocer y aplicar los controles definidos para sus funciones, alineados con los procesos, políticas y lineamientos institucionales.
- **Identificar y gestionar riesgos:** Es responsabilidad de cada área anticipar y reportar situaciones que puedan representar riesgos operativos, financieros, legales o reputacionales para la organización.
- **Atender los requerimientos de los órganos de control:** Se debe brindar respuesta oportuna, veraz y completa a los requerimientos de auditorías internas, revisoría fiscal, entes de supervisión o cualquier instancia de control designada.
- **Implementar mejoras y acciones correctivas:** Los colaboradores deben actuar sobre las recomendaciones derivadas de auditorías, evaluaciones u observaciones, con el fin de fortalecer los procesos y prevenir reincidencias.
- **Respetar la confidencialidad de los informes:** Los documentos o hallazgos emitidos por los órganos de control deben manejarse con estricta reserva, compartiéndose únicamente con las personas autorizadas.
- **Ejercer autocontrol:** Cada colaborador debe evaluar su propio desempeño, detectar desviaciones, aplicar correctivos y aportar al mejoramiento continuo de los procesos.
- **Colaborar activamente en las auditorías:** Brindando información clara, verificable y completa, dentro de los plazos establecidos, garantizando transparencia y cooperación institucional.

## 6. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

Además de los lineamientos éticos, conductuales y normativos contemplados en este Código, existen disposiciones específicas que complementan el actuar responsable y transparente de los colaboradores, directivos y terceros vinculados con Tesicol S.A.:

**Veracidad de la información contable y documental:** Todos los libros contables, estados financieros, informes, comprobantes, certificados, registros y demás documentos de Tesicol S.A. deben reflejar fielmente la realidad de las operaciones realizadas. No se permite la expedición ni recepción de facturas, recibos u otros documentos por valores diferentes a

los reales, ni con conceptos alterados o distintos a los registrados en los sistemas de información.

**Transparencia ante autoridades competentes:** Toda información que sea requerida por entidades de control, fiscales, judiciales, administrativas o regulatorias deberá corresponder a la verdad y estar debidamente soportada. Esta información solo podrá ser entregada por los funcionarios autorizados por la Presidencia o a quien el determine, y dentro de los canales institucionales establecidos.

**Abstención en situaciones de interés personal:** Ningún colaborador, directivo o tercero vinculado podrá participar en decisiones, contrataciones o actividades que impliquen un beneficio personal, familiar o de terceros con quienes tenga una relación directa, salvo autorización expresa de la instancia competente, conforme al procedimiento de manejo de conflictos de interés descrito en este Código.

**Prohibición de uso indebido del nombre Tesicol S.A.:** Está prohibido utilizar el nombre, imagen institucional o atribuciones asociadas a un cargo dentro de la Empresa para fines personales, comerciales o en actividades externas no autorizadas. Esta práctica compromete la imagen y reputación corporativa.

**Énfasis en la protección de la información:** Tesicol S.A. reconoce el valor estratégico de la información que gestiona, por lo cual exige su uso responsable, confidencial y conforme a las políticas internas. En especial, la información financiera, operativa, comercial o técnica no podrá ser divulgada, manipulada o utilizada para fines personales o no autorizados.

Estas disposiciones reafirman el compromiso de Tesicol S.A. con la transparencia, la legalidad y la responsabilidad corporativa, pilares fundamentales para consolidar la confianza con todos sus grupos de interés.

## **7. COMPROMISO FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT)**

Tesicol S.A., en cumplimiento de las disposiciones legales colombianas, ha adoptado el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRILAFT, con el propósito de prevenir que su estructura, operaciones, productos o servicios sean utilizados para facilitar actividades delictivas.

En ese sentido, todos los colaboradores y terceros vinculados con la Compañía tienen el deber de:

- Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividad que pueda estar relacionada con el lavado de activos, financiación del terrorismo o administración de recursos relacionados con dichas conductas.
- Verificar y aplicar las medidas de conocimiento del cliente, proveedor, contratista o aliado comercial, en los casos que aplique.
- Reportar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento cualquier situación sospechosa o indicio de operaciones inusuales o injustificadas.

- Cumplir los procedimientos y lineamientos establecidos por el SAGRILIFT, así como atender las capacitaciones y requerimientos definidos por la Compañía o la matriz.
- No ocultar ni facilitar información que pueda interferir en los mecanismos de detección y prevención del riesgo LA/FT.

El compromiso de Tesicol S.A. es mantener una cultura de prevención, diligencia razonable y cumplimiento frente al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, preservando la integridad del sistema financiero y la reputación corporativa.

## **8. COMPROMISO FRENTE A LA ANTICORRUPCIÓN Y EL ANTISOBORNO (ABAC)**

Tesicol S.A., en concordancia con su Política Corporativa ABAC, mantiene una postura de cero tolerancia frente a cualquier acto de soborno, corrupción, fraude, colusión o conducta contraria a la ética en el ejercicio de sus actividades.

Todos los colaboradores, proveedores, contratistas y terceros vinculados con la empresa deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- **Prohibición absoluta del soborno:** Está terminantemente prohibido ofrecer, prometer, pagar, autorizar, solicitar o aceptar cualquier tipo de pago indebido, dádiva, comisión, incentivo, favor o ventaja para influir indebidamente en decisiones de carácter público o privado.
- **Cumplimiento de la política ABAC:** Toda conducta, decisión o relación contractual debe observar los principios de integridad, transparencia y legalidad establecidos en la Política Anticorrupción y Antisoborno de Tesicol S.A.
- **Registro transparente y veraz de las operaciones:** No se permite la manipulación de registros contables, reportes financieros o transacciones con el fin de ocultar pagos indebidos u operaciones irregulares.
- **Debida diligencia con terceros:** Todos los procesos de selección, contratación y vinculación de terceros deben garantizar el cumplimiento de estándares éticos, legales y reputacionales, mediante la verificación previa y periódica de su perfil, beneficiario final, antecedentes y propósito comercial.
- **Canales de denuncia y protección:** Tesicol S.A. dispone de canales seguros, confidenciales y protegidos para reportar cualquier indicio o hecho de corrupción o soborno. La Compañía garantiza que no se tomarán represalias contra quienes denuncien de buena fe.
- **Capacitación y sensibilización continua:** La Empresa promueve espacios permanentes de formación sobre integridad, transparencia y cumplimiento normativo, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

### **8.1. Línea Ética**

Tesicol S.A. pone a disposición de sus colaboradores, contratistas, proveedores, clientes y demás grupos de interés una Línea Ética como canal confidencial, seguro y confiable para reportar cualquier situación, conducta o hecho que contravenga los principios establecidos

en este Código de Ética y Conducta o que pueda constituir un acto de corrupción, soborno, fraude, conflicto de interés, uso indebido de información privilegiada o cualquier otra práctica irregular.

Este canal busca fomentar una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad, permitiendo la detección oportuna de conductas que puedan afectar a la Compañía, sus empleados, sus operaciones o su reputación.

#### **Características de la Línea Ética:**

- **Confidencialidad:** La identidad del denunciante y la información reportada se manejarán con la más estricta reserva.
- **No represalias:** Tesicol S.A. prohíbe cualquier tipo de retaliación contra quienes, de buena fe, presenten reportes o consultas a través de la Línea Ética.
- **Accesibilidad:** El canal estará disponible para todos los públicos de interés y puede utilizarse en cualquier momento.
- **Seguimiento y análisis:** Las denuncias serán gestionadas por instancias competentes de manera objetiva, garantizando la imparcialidad de la investigación y el cierre adecuado de cada caso.

#### **¿Qué se puede reportar?**

- Actos relacionados a posibles casos de corrupción, soborno o fraude.
- Manipulación de información financiera o contable.
- Conflictos de interés no declarados.
- Actos relacionados a posibles casos de lavado de activos, financiación del terrorismo o riesgos relacionados.

Tesicol S.A. divulgará a través de sus medios institucionales el canal oficial de la Línea Ética, así como las directrices para su uso responsable.

### **9. COMPROMISO FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

En Tesicol S.A., la transparencia, la integridad y la imparcialidad son principios fundamentales que rigen todas nuestras decisiones. Por ello, se reconoce la importancia de prevenir, identificar y gestionar de manera oportuna los conflictos de interés que puedan surgir en el desarrollo de nuestras actividades laborales, comerciales o institucionales.

Un conflicto de interés se configura cuando los intereses personales, familiares o económicos de un colaborador, proveedor, contratista o aliado pueden afectar o aparentar afectar su capacidad para actuar con objetividad y en el mejor interés de la Compañía.

#### **Lineamientos para la identificación y gestión de conflictos de interés:**

- **Obligatoriedad de declarar:** Todos los colaboradores, al momento de su ingreso y de forma periódica, deben diligenciar el formato de conflicto de interés. Asimismo, están obligados a actualizar esta información cuando surjan nuevas circunstancias que puedan constituir un conflicto.

- **Compromiso individual:** Cada persona es responsable de identificar y reportar oportunamente cualquier situación que pueda representar un conflicto real, potencial o aparente frente a sus deberes en Tesicol S.A.
- **Análisis objetivo:** Las situaciones reportadas serán evaluadas de forma confidencial por las instancias competentes, quienes determinarán las medidas necesarias para evitar impactos negativos sobre la objetividad, la reputación o el cumplimiento normativo de la Compañía.
- **Medidas preventivas:** Entre las posibles acciones a adoptar se encuentran la abstención de participar en procesos o decisiones específicas, reasignación de funciones, o la implementación de barreras organizacionales temporales.
- **Alcance ampliado:** También se consideran conflictos de interés las relaciones personales o económicas con terceros vinculados a Tesicol S.A. (clientes, proveedores, aliados, competidores o entidades del Grupo Empresarial) que puedan influir en el juicio o comportamiento del colaborador.
- **Registro y trazabilidad:** Todas las revelaciones serán registradas de manera formal, bajo estricta reserva, y sujetas a seguimiento y control periódico por parte de las áreas designadas.

Tesicol S.A. fomenta una cultura de ética y transparencia donde la declaración oportuna de estos eventos no es vista como una falta, sino como una muestra de integridad personal y compromiso institucional. Actuar de forma preventiva frente a los conflictos de interés protege la objetividad en la toma de decisiones, fortalece la reputación de la Compañía y promueve un entorno laboral justo y confiable para todos.

### 9.1. Políticas generales

Las políticas definidas a continuación, deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida gestión para prevenir y detectar eventuales conflictos de interés.

- La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses Tesicol S.A.
- La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de la Empresa.
- La política de Tesicol S.A. es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus empleados.
- La ley y la doctrina consagran mecanismos para afrontar situaciones que generan real o potencialmente conflictos de interés, los cuales podrán ser utilizados por Tesicol S.A., dependiendo de las circunstancias para cada caso.
- Tesicol S.A. debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

## **9.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo**

Cada vez que se requiera vincular un nuevo colaborador a la Empresa se solicitará que se diligencie el formato de conflictos de interés, el cual será verificado por el área de gestión humana; en caso de evidenciar un conflicto de interés se comunicara a la presidencia o al comité de auditoría, ética y riesgo - AER (o el que haga de sus veces) dicha situación a fin de definir cómo proceder ante la contratación.

La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de Tescicol S.A., deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa, al tratar con clientes, proveedores, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase con la empresa en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, la Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de Tescicol S.A. deben dar a conocer las operaciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil; cuando las operaciones configuren conflictos de interés o cualquier apariencia de ello y dar los pasos apropiados para evitarlo.

La dirección de gestión humana de forma anual solicitará la confirmación de ausencia o presencia de conflicto de intereses por parte de los colaboradores, a través del formato de conflicto de interés.

Una vez efectuada la revelación o identificado el conflicto, se realizará el siguiente procedimiento:

### **i. Si el conflicto de interés involucra a un colaborador, la Dirección de Gestión Humana:**

- Comunicará al Comité de auditoría, ética y riesgo - AER (o el que haga sus veces) a fin de evaluar las situaciones de conflicto de interés y determinar las acciones aplicables a cada caso.
- Una vez se analice el conflicto, se informará al área de gestión humana la decisión adoptada, para que ésta se la comunique al colaborador y a su jefe inmediato.
- La Dirección de Gestión Humana llevará el registro de las revelaciones de conflictos de interés y conservará la documentación relacionada con las mismas.

### **ii. En el evento que el conflicto de intereses involucre a un miembro de la Junta Directiva o a la Presidencia:**

Este deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas se harán constar en las actas correspondientes a las sesiones en que se trate el tema.

En todos los eventos, el órgano competente, bien sea la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al adoptar la decisión, no debe perder de vista que el bienestar de la Empresa es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la misma.

### **9.3. Situaciones especiales**

#### **9.3.1. Composición de la Junta Directiva**

En cumplimiento de las disposiciones del artículo 435 del Código de Comercio, no podrá presentarse en la Junta Directiva de Tescicol S.A. una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, situación que sólo es permitida en las sociedades reconocidas como de familia. Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta con el voto de una mayoría que contraviniere lo dispuesto en este artículo.

#### **9.3.2. Negocios con mandatarios o administradores**

Para quienes tienen la condición de mandatarios o administradores, es situación generadora de conflictos de interés, adquirir o beneficiarse de los negocios que representan, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

## **10. COMPROMISO FRENTE AL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y RESERVADA**

Tescicol S.A. reconoce que el adecuado manejo de la información es un componente esencial para garantizar la transparencia, proteger los intereses de la Compañía y cumplir con la normativa legal y corporativa. Por ello, todos los colaboradores, directivos, contratistas y terceros vinculados deben mantener estricta reserva sobre la información que se maneja en el marco de sus funciones, especialmente aquella clasificada como privilegiada, confidencial o reservada, entendiendo por esto como:

- **Información reservada:** Aquella que no es de dominio público, cuyo uso indebido puede afectar la operación, estrategia, reputación o posición competitiva de Tescicol S.A. Incluye, entre otros: informes financieros, proyecciones de negocio, bases de datos de clientes, contratos, procesos operativos, fórmulas industriales, reportes de cumplimiento, procesos de auditoría, resultados de investigaciones internas y decisiones estratégicas.
- **Información privilegiada:** Se refiere a aquella información no pública que, de hacerse pública, podría tener un impacto significativo en decisiones empresariales, relaciones contractuales, competitividad de la empresa o comprometer el

cumplimiento normativo, en especial en contextos financieros, bursátiles o de relacionamiento con terceros regulados.

### **10.1. Lineamientos para el manejo adecuado**

- Está prohibido divulgar, reproducir, copiar, utilizar, compartir o almacenar información reservada o privilegiada con fines distintos a los autorizados por la Compañía.
- Toda la información a la que se tenga acceso en virtud del cargo o relación contractual debe manejarse con discreción y sólo compartirse con personas autorizadas, bajo el principio de “necesidad de saber”.
- Al terminar la relación laboral o contractual, la obligación de confidencialidad se mantiene vigente y el colaborador no podrá hacer uso personal ni transferir dicha información.
- El uso indebido de información reservada puede ser sancionado disciplinariamente y, de ser el caso, podrá ser objeto de acciones legales y penales.
- Está prohibido utilizar información de Tesicol S.A. para obtener beneficios personales, facilitar ventajas a terceros o intervenir en decisiones que impliquen conflicto de interés.

A su vez, todo colaborador deberá:

- Reportar inmediatamente cualquier fuga, uso indebido o incidente de seguridad relacionado con información confidencial.
- Acatar los lineamientos establecidos por la empresa y socializados por el área encargada.

### **10.2. Deber de Confidencialidad y Reserva**

La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de TESICOL S.A. deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, no deben:

- a) Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:
  - La información de la Empresa o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
  - Los reportes de visitas efectuadas por auditorías, Revisoría Fiscal o afines.
  - Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la compañía o que expongan su seguridad, la de sus colaboradores o clientes.
- b) Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de TESICOL S.A.
- c) Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.

- d) Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, presidencia, colaboradores, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o requerimientos de entidades o personas que tengan la competencia para hacerlos.
- e) Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.
- f) Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- g) Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- h) Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.
- i) Las claves de acceso a los computadores son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada colaborador se hace responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.

Los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones anteriores serán los contenidos en las Políticas de Seguridad de la Información y protección de datos personales

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de la alta dirección, administradores y colaboradores en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a Tesicol S.A.

TESICOL promueve una cultura de respeto por la información como activo estratégico, garantizando que su uso y manejo responda a criterios éticos, legales y corporativos, y protegiendo así la sostenibilidad del negocio y la confianza de sus partes interesadas.

Este compromiso se alinea con las disposiciones establecidas en los formatos internos de declaración de conflictos de interés y demás lineamientos corporativos aplicables.

## **11. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO**

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

- **Presidencia:** Es la única que puede entregar información sujeta a reserva.
- **Área Contable y Financiera:** El área da información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado.
- **Gerencia administrativa y financiera:** Entrega información relacionada con el personal mediante respuesta escrita a los requerimientos emitidos por las autoridades judiciales o entidades del estado con competencia para solicitarla

## **12. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los colaboradores deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de Tesicol S.A.

Las invenciones, creaciones intelectuales y las mejoras en los procesos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de la Presidencia y Colaboradores o cuando por la naturaleza de sus funciones hayan tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedarán de propiedad exclusiva de Tesicol S.A. Además, tendrá este último derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o

mejoras, para lo cual los colaboradores accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite la Empresa, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

### **13. RELACIONES ÉTICAS CON TERCEROS Y PARTES INTERESADAS**

Tesicol S.A. promueve relaciones transparentes, responsables y respetuosas con todos sus grupos de interés: clientes, proveedores, contratistas, entidades públicas, entes de control, aliados estratégicos, comunidad y sociedad en general. La conducta de quienes representan a Tesicol S.A. en estas interacciones debe estar siempre alineada con los principios éticos corporativos, la legislación vigente y las mejores prácticas de cumplimiento empresarial.

#### **13.1. Principios de relacionamiento con terceros**

En el marco de estas relaciones, se establecen los siguientes lineamientos:

- **Respeto y legalidad:** Toda relación debe desarrollarse dentro del marco legal, contractual y normativo aplicable.
- **Transparencia y veracidad:** Las comunicaciones y negociaciones deben realizarse de manera clara, honesta y completa, evitando información engañosa, ambigua o malintencionada.
- **Igualdad y trato justo:** Se prohíben tratos preferenciales no justificados o decisiones basadas en favoritismos, vínculos personales o prácticas indebidas.
- **Cumplimiento contractual:** Se deben respetar los términos, condiciones y obligaciones adquiridas, promoviendo relaciones de confianza y beneficio mutuo.

#### **13.2. Selección ética de Terceros**

- Tesicol S.A. garantiza procesos de selección de proveedores y contratistas basados en criterios objetivos, técnicos, económicos, legales y éticos.
- Se exige a los terceros el cumplimiento de los principios del presente Código y de las políticas internas relacionadas.
- No se aceptan recomendaciones informales o presiones indebidas para favorecer a un proveedor específico.
- Es deber de los colaboradores denunciar cualquier intento de soborno, comisión, coima o incentivo irregular por parte de terceros.

#### **13.3. Responsabilidades compartidas**

- Los proveedores, contratistas y demás terceros deben adoptar comportamientos coherentes con la ética de Tesicol S.A. y abstenerse de incurrir en prácticas que puedan afectar la reputación o integridad de la Compañía.
- Las relaciones comerciales que incumplan estos principios podrán ser suspendidas o terminadas, de acuerdo con los procedimientos internos y contractuales.
- Tesicol S.A. se reserva el derecho de realizar procesos de debida diligencia, seguimiento o verificación a sus contrapartes, según el nivel de riesgo identificado.

## 14. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

### 14.1. Colaboración con las autoridades competentes del estado

Tesicol S.A. mantiene una posición de respeto, transparencia y legalidad frente a todas las autoridades gubernamentales, entes de control y organismos de supervisión con los que interactúa. Esta relación se basa en el principio de colaboración institucional, promoviendo la entrega de información veraz, oportuna y completa, y facilitando el ejercicio efectivo de sus funciones de inspección, vigilancia y control.

#### 14.1.1. Principios frente a autoridades y entes de control

- **Legalidad:** Tesicol S.A. cumple íntegramente con las leyes nacionales, normas sectoriales, regulatorias, laborales, ambientales, comerciales, tributarias, de prevención de lavado de activos, lucha contra la corrupción y demás disposiciones aplicables.
- **Transparencia y veracidad:** Toda la información entregada a autoridades debe ser clara, veraz, completa y oportuna. Está prohibido ocultar, manipular o tergiversar información en cualquier trámite, auditoría, visita o requerimiento.
- **Colaboración y respeto institucional:** Se debe mantener una actitud abierta, profesional y colaborativa frente a requerimientos, inspecciones o procesos de supervisión.
- **Responsabilidad individual:** Cada colaborador es responsable de cumplir con las normas relacionadas con sus funciones. El desconocimiento de la ley no exime del deber de cumplimiento.

### 14.2. Comportamiento Comercial

- Las condiciones y tasas de interés para anticipos, préstamos, intereses de mora refinanciación de cartera etc., deben ser aprobadas por la Presidencia y en ningún caso podrán afectar patrimonialmente a la Empresa salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- En las negociaciones que realicen con terceros se tendrán en cuenta los límites autorizados por el presupuesto y las atribuciones determinadas por los estatutos. En tal sentido, no se podrán otorgar créditos, negociar ni firmar contratos, realizar compras o en general realizar cualquier clase de operación que se encuentre por fuera de su nivel de atribuciones.
- Inversiones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto, adiciones presupuestales o imprevistos significativos deben contar con la aprobación de la Presidencia o de la Junta Directiva según sea el caso.
- Los Empleados de la Empresa deben revelar toda la información que conozcan y consideren relevante, que pueda constituirse en riesgo para Tesicol S.A. con relación a sus clientes, proveedores y a los mismos empleados.
- A los clientes se les debe atender con eficiencia y prontitud.
- No está permitido recibir dádivas o comisiones de clientes, proveedores o empleados como contraprestación de decisiones, contratos o trámites.

Los Directivos y Empleados relacionados con la negociación y ejecución de contratos, adquisición de bienes y servicios deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses de la Compañía

#### **14.3. Normas de ética en tesorería**

- Las transacciones de tesorería deben conducirse con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento tanto para los clientes, como para la Empresa y con las entidades financieras.
- Todas las determinaciones que se adopten en el funcionamiento de la tesorería deben estar enmarcadas dentro de principios de oportunidad, cumplimiento, imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones.

#### **14.4. Normas de ética en los negocios**

La Alta dirección, Administradores y Colaboradores de la Empresa estarán encaminados a actuar con ética y lealtad en la operación. En virtud de esto deben abstenerse de:

- Utilizar los símbolos de otras compañías para actos irrespetuosos de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Empresa.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales con el fin de evitar que la Empresa se vea comprometida en hechos que afecten su reputación, credibilidad y confianza.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés debido a la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.
- Promocionar la empresa, sus productos o sus trabajadores desmeritando otras empresas relacionadas o sus productos.
- Verificación de acuerdos. Debido a la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, todos los acuerdos con los competidores o con terceros, que pueden tener un efecto negativo sobre la competencia, deberán ser verificados por los asesores jurídicos.

Entre las cláusulas que podrían tener un efecto negativo en la competencia están las siguientes:

- a) Cláusulas de exclusividad
- b) Cláusulas sobre precios
- c) Cláusulas de asociación
- d) Restricciones territoriales
- e) Discriminación de precios

- Acuerdos y convenios prohibidos. Están prohibidos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluye:
  - ✓ Acuerdos de fijación de precios
  - ✓ Acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos a otras compras.
  - ✓ Acuerdos sobre el reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción.
  - ✓ Acuerdos para llevar a cabo un boicot, por ejemplo, negativa a suministrar o a recibir entregas.
- Los colaboradores que tengan a cargo la revisión de facturas o cuentas de cobro provenientes de proveedores deberán poner todo el empeño en su revisión y en la verificación de los valores cobrados, protegiendo los intereses de la Empresa.
- En las negociaciones que se realicen con terceros se tendrán en cuenta los límites autorizados en la política de montos y atribuciones de Tesicol S.A. En tal sentido, no se podrá negociar ni firmar contratos, realizar compras o en general realizar cualquier clase de operación que se encuentre por fuera de su nivel de atribuciones.
- Los colaboradores de la Empresa deben revelar toda la información que conozcan y consideren relevante, que pueda constituirse en riesgo para Tesicol S.A. con relación a sus clientes, proveedores y a los mismos empleados.

#### **14.5. Normas de Conducta de los Administradores y Colaboradores**

La Presidencia, Gerentes, Directores, Coordinadores, Supervisores y demás personal administrativo y operativo deben cumplir durante su desempeño las siguientes normas de conducta:

- Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de la Empresa.
- Cumplir las disposiciones contempladas en la ley, los estatutos sociales, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter legal o de carácter interno que le sean aplicables.
- Conocer y cumplir los principios que rigen el control interno establecido por Tesicol S.A.
- Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas, proveedores y demás partes interesadas.
- Cumplir los compromisos con la Empresa y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de Tesicol S.A.
- Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que es política de la compañía el trato igualitario a todos ellos.

- No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de la Empresa, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- No utilizar el nombre Tesicol S.A. ni las atribuciones asociadas al cargo en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.
- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal y las auditorías internas y externas. Esto incluye la diligente respuesta a los requerimientos de las mismas una vez anunciadas o solicitadas.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Empresa o en actos respecto de los cuales existan conflicto de intereses (Art. 23 de la ley 222 de 1995).
- Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Empresa. Es obligatorio para todos los empleados conocer y seguir todas las normas y procedimientos estipulados en la Política de Seguridad Informática de Tesicol S.A.
- No firmar documentos, no dar autorizaciones, ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
- Los créditos, ventajas y beneficios que se reciban por el hecho de ser empleado, no se podrán utilizar a favor de otras personas.
- Respetar y no discriminar a ninguna persona, compañero, clientes, contratistas o proveedores por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- Todo trabajador debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de la Empresa.
- Acatar las normas de seguridad emitidas por Tesicol S.A., teniendo en cuenta que claves de acceso a cajas fuertes, portales bancarios, sistemas internos (SQL nomina, QAD, Consulta a centrales de riesgo, entre otros), ingreso a la red o de acceso son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada funcionario es responsable de las operaciones que se realicen con su usuario
- Responder por los valores, documentos, manuales, equipos de protección personal, equipos de cómputo y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por Tesicol S.A.
- No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier

clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.

- Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del funcionario.
- No es permitido, por regla general, que trabajen en la Empresa simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Presidencia podrá decidir sobre su permanencia, después de analizar las circunstancias atenuantes como el grado de relación laboral que exista entre quienes se encuentran en esa situación, el área de trabajo y el impacto de dichas posiciones en los resultados de Tesicol S.A.
- Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber.
- Los gastos por desplazamientos, hospedaje, alimentación y atenciones sociales deben ser razonables, autorizados por los niveles correspondientes y deben legalizarse oportunamente dentro del mes de ocurrencia quedando con los soportes suficientes.
- No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor o contratista, que implique desacatar las normas internas de la Empresa
- Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.
- Abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas.
- Los colaboradores deberán hacer uso de su buen juicio y de su sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas no estén claras, solicitando asesoría e indicaciones de sus superiores jerárquicos.

## **15. PRÁCTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS**

Todos los colaboradores, contratistas, proveedores y demás personas vinculadas a Tesicol S.A. tienen la obligación de observar una conducta ética, respetuosa, transparente y responsable, en coherencia con los valores institucionales, las normas legales vigentes y los lineamientos establecidos en el presente Código.

### **15.1. Prácticas prohibidas**

Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones aplicables, se consideran conductas contrarias al presente Código, entre otras:

**a) Competencia con la Empresa.**

Los directivos y empleados no deben ponerse en una posición de competencia con la Empresa

Las siguientes son algunas actividades que se clasifican como tal:

- Hacer uso del cargo para obstaculizar a la Empresa del ejercicio legal de competir con otros
- Desviar negocios de la Empresa.
- Recibir comisiones de terceros por acciones relacionadas con la gestión de los procesos de la Empresa.
- Aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiado, directa o indirectamente en actividades que deterioren o afecten los intereses de la Empresa

**b) Abuso de Funciones**

La Administración y los Colaboradores de la Empresa no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de activos o productos por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados.

**c) Regalos y Propinas**

Los colaboradores de Tesicol S.A. evitarán recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con la entidad.

**d) Parentesco entre trabajadores**

Por norma general no es deseable que trabajen simultáneamente parejas de esposos, ni parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil (adopción) en el mismo Departamento o área o en procesos relacionados directamente entre sí. No obstante en cada caso la Presidencia decidirá después de analizar las circunstancias atenuantes tales como condiciones laborales en la región, nivel de autoridad y responsabilidad de los cargos, el grado de relación laboral que haya entre los colaboradores parientes, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Empresa.

**e) Sobornos y complicidad para evadir leyes**

Ningún trabajador aceptará en nombre de la Empresa ni ofrecerá ninguna comisión, acuerdo de consultor o de rebaja, servicio, soborno, o “mordida” o de otra forma para obtener un beneficio para la Empresa, retener un negocio, evadir una obligación legal.

**f) Incumplimiento Legal**

Ningún trabajador de Tesicol S.A. dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, vecino o ninguna persona, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

### **15.2. Prácticas Controladas**

La Junta Directiva debe autorizar por escrito:

- La vinculación de un directivo o empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quien la Empresa realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos contratos significativos, inversiones, fusiones o adquisiciones o la compra de activos bienes o servicios de importancia.
- A los trabajadores de Tesicol S.A. para servir como miembro de la Junta Directiva o asesor de organizaciones comerciales, industriales o financieras, que afecten los intereses de la Empresa o de sus accionistas.
- La utilización de equipos procesadores de información, equipos de radio, equipos de fotografía y equipo electrónico en general de propiedad de la Empresa en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Empresa deberá informar y solicitar autorización expresa del Jefe Inmediato.

## **16. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

### **16.1. Institucionales**

Sin excepción, todos los trabajadores de Tesicol S.A. están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de la siguiente manera:

Todo empleado que conozca de un acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta sin excepción tiene la obligación de reportarlo al área de Gestión Humana, la cual de inmediato procederá a realizar una investigación y solicitará al implicado un informe escrito de la situación y si procede se iniciará el proceso disciplinario de acuerdo a lo establecido en reglamento interno de trabajo, convención colectiva de trabajo vigente, en el contrato de trabajo y en la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento.

Para la calificación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

#### **Faltas leves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando:

- a) Se hayan presentado de manera no intencional.
- b) No hayan generado graves exposiciones o pérdidas para Tesicol S.A.
- c) Sean subsanables.
- d) Se haya incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la Empresa.

**Faltas graves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando:

- a) Se hayan realizado con la intención positiva de vulnerar los intereses de Tesicol S.A. o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- b) Hayan causado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- c) No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para la Tesicol S.A.

**16.2. Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la Junta Directiva**

Corresponde a la Junta Directiva conocer las posibles infracciones por incumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de alguno de sus miembros.

La Junta Directiva no impondrá sanciones, pero en caso de considerar que existe una infracción, informará sobre tal hecho en el informe a la Asamblea General de Accionistas.

**16.3. Otras acciones**

Otras acciones de carácter legal que se pueden originar debido al incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta.

Tesicol S.A. promoverá siempre el respeto por el debido proceso, la proporcionalidad en la aplicación de sanciones y la garantía de defensa en todos los casos que así lo requieran.

**17. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES**

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el público en general, los colaboradores de Tesicol S.A. deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

- a) La opinión de Tesicol S.A. será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por su Presidente o aquellas personas que éste de manera explícita autorice para ello. En todo caso, en ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de la Empresa. para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la compañía o relacionados con el mismo.
- b) Los trabajadores deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.

**18. DIVULGACION Y VIGENCIA DEL CODIGO**

El presente Código de Ética y Conducta es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, directivos, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás partes que mantengan una relación directa o indirecta con Tesicol S.A.

La aceptación y cumplimiento de los principios, normas y disposiciones aquí contenidos representa un compromiso personal e intransferible con la integridad, la legalidad y los valores de la Compañía.

### **18.1. Divulgación y capacitaciones**

La versión vigente del Código será publicada en los canales oficiales de TESICOL y se garantizará su divulgación efectiva a todos los niveles de la organización.

### **18.2. Actualización y vigencia**

- Este Código entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Alta Dirección y dejará sin efecto versiones anteriores.
- Será revisado y actualizado cuando existan cambios normativos, riesgos emergentes o recomendaciones del grupo empresarial o entes de control.
- Toda modificación deberá ser socializada y registrada conforme a los procedimientos internos.

### **18.3. Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento**

La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de TESICOL S.A. son responsables del cumplimiento y entendimiento de lo establecido en este Código de Ética y Conducta dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

Al ingreso de todo funcionario a la Empresa se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento. De la misma manera, posteriormente deberán certificar su conocimiento cuando haya actualizaciones o cuando la compañía así lo disponga.

## **19. CONTROL DE CAMBIOS**

En este cuadro se relacionan las fecha, versión y un resumen del cambio que justifica el cambio de versión del documento.

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
	<b>1</b>	Establecimiento inicial del código
26-Julio-2017	<b>2</b>	Actualización del Código
16-Diciembre-2019	<b>3</b>	1. Se incluye al comité de auditoría, auditoría interna, coordinación de compras, gerencia comercial y oficial de cumplimiento o quien haga de sus veces en el numeral de 2. Responsabilidades frente al código de ética y conducta. 2. Se ajustan los principios generales que se deben observar frente al conflicto de interés a las 7.1 Políticas generales del conflicto de interés” 3. Se elimina el numeral “mecanismos para afrontar situaciones que generan conflicto de interés” y se reemplaza con el numeral 7.2 Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo. 4. Se incluye grafica de grados de parentesco 5. Se incluye numeral 7.3 situaciones especiales 6. Se incluye numeral 9.2 Deber de confidencialidad y reserva,

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
		dentro del ítem 9. Información privilegiada o reservada. 7. Se incluye ítem de 12. Protocolo de comunicaciones 8. Se remplaza el título “sanciones” por “acciones por incumplimiento” y se agregan los sub numerales 13.2 Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la Junta Directiva” y “13.3 otras acciones” 9. Se realizan mejoras de forma.
30-Julio-2025	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejoras en la redacción de algunos párrafos</li><li>• Modificaciones con el fin de dar cumplimiento al lineamiento corporativo No. 5</li><li>• Modificaciones con el fin de dar cumplimiento al lineamiento corporativo No. 6</li></ul>

**FIRMAS**

El presente documento se revisó y aprobó en Junta Directiva del 19 de Agosto de 2025.

<b>ACTUALIZÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>CARGO</b>	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	PRESIDENTE	Junta Directiva
<b>NOMBRE</b>	JULIAN ORLANDO RONDON MARTINEZ	JORGE ADRIANO BEDOYA RAMIREZA	
<b>Firma o Acta de Aprobación</b>			El presente documento se revisó y aprobó en Acta N° 470 de Junta Directiva del 19 de Agosto del 2025.

Girón \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

**CERTIFICACIÓN LECTURA CÓDIGO DE ÉTICA: CG - 02 Código de Ética y  
Conducta**

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con cédula  
No \_\_\_\_\_ hago constar expresamente que realicé lectura del código de ética y  
conducta de la compañía y me comprometo a practicarlo y ser un multiplicador del mismo  
en el grupo de personas que tengo a cargo.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_