

 TESICOL <small>TEJIDOS SINTETICOS DE COLOMBIA S.A.</small>	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN	3	CÓDIGO	CG - 02	
		PÁGINA	1 de 26			
		FECHA DE REVISIÓN	Diciembre 16 de 2019			



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance	4
1.3 Principios para unas buenas relaciones de trabajo	5
1.4 Valores Corporativos	5
2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	6
3. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7
4. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS	8
5. COMPROMISO DE TESICOL FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	8
6. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO	9
6.1 Colaboración con las autoridades competentes del estado	9
6.2 Comportamiento Comercial	9
6.3 Normas de ética en tesorería	10
6.4 Normas de ética en los negocios	10
6.5 Normas de Conducta de los Administradores y Colaboradores	12
7. CONFLICTO DE INTERESES	15
7.1 Políticas generales	15
7.2 Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo	15
7.3 Situaciones especiales	17
7.3.1 Composición de la Junta Directiva	17
7.3.2 Negocios con mandatarios o administradores	18
8. PRÁCTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS	18
8.1 Prácticas prohibidas	18
8.2 Prácticas Controladas	19
9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA	20
9.1 Concepto y generalidades	20
9.2 Deber de Confidencialidad y Reserva	20
10. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO	21
11. PROPIEDAD INTELECTUAL	22
12. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES	22

13. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO	23
13.1 Institucionales	23
13.2 Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la Junta Directiva	24
13.3 Otras acciones	24
14. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO	24
15. CONTROL DE CAMBIOS	24
FIRMAS	25

1. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1.1 Objetivo

El objetivo de éste Código de Ética y Conducta es disponer de un conjunto de principios y reglas de actuación ante los grupos de interés de TESICOL S.A., de modo que todas las personas que integran la Empresa procedan de forma coherente con los valores, políticas y objetivos generales de la misma.

Los grupos de interés de TESICOL S.A. son:

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

1.2 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 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.

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.

1.3 Principios para unas buenas relaciones de trabajo

- Las relaciones de trabajo entre los colaboradores, deben basarse en la armonía, concebida ésta como la equidad, el respeto, el entendimiento y una constante evolución, entre presidencia, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores.
- Los intereses y actuaciones de accionistas de la Compañía, Alta Dirección, Administradores y Colaboradores deben estar dirigidos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización a través de procesos controlados bajo los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, respetando la integridad de las personas, promoviendo su crecimiento personal y en armonía con el medio ambiente.
- El área de Gestión Humana debe liderar el desarrollo de una cultura organizacional basada en la justicia, armonía, el respeto y el control, que sirva de soporte a resultados operacionales exitosos, dentro de un marco de razonabilidad económica, humana, social y ecológica.

1.4 Valores Corporativos

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. 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

 TESICOL TEJIDOS SINTÉTICOS DE COLOMBIA S.A.	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN	3	CÓDIGO	CG - 02	
		PÁGINA	6 de 26			
		FECHA DE REVISIÓN	Diciembre 16 de 2019			

2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

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 del mismo y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes

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, 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, 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.

Coordinación de Compras:

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 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 del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT), como componente del sistema de control interno de TESICOL.

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.

3. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, la Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de TESICOL deben comprometerse a lo siguiente:

- Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por TESICOL.
- Reconocer la importancia del sistema de gestión por procesos, la auditoría interna y externa, la revisoría fiscal y los comités establecidos.
- Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier requerimiento que surja como resultado de auditorías o

de inspecciones, con la diligencia y honestidad que éstos merecen, en la forma y dentro de los plazos establecidos por los organismos que los emiten.

- Implementar las acciones recomendadas por los organismos de control que hayan sido acordadas con las áreas, al igual que las disposiciones que se adopten por la gerencia general y por el área administrativa y financiera, para mejorar los controles.
- Conocer la actividad económica que desarrollen sus clientes y proveedores.
- Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las recomendaciones y sugerencias que entreguen los órganos de control
- Los requerimientos que se desprenden de los reclamos de los clientes deben ser atendidos con la celeridad y oportunidad que garanticen la satisfacción del cliente.

4. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

- Los libros contables, estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por TESICOL, deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad.
- Los informes emitidos respondiendo a requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad y realidad de la información solicitada.
- Ninguna persona podrá expedir o recibir comprobantes (facturas, recibos, etc.) por montos superiores o inferiores al verdadero valor de la transacción realizada, ni expedir certificaciones, recibos o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en los libros y soportes de las operaciones
- La Alta Dirección, Administradores y demás Colaboradores de la Empresa deben 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 exista conflicto de intereses. Salvo con autorización expresa de la instancia competente, de acuerdo con el procedimiento señalado en este código.

5. COMPROMISO DE TESICOL FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

TESICOL evitará en concordancia con su conocimiento y posibilidades, ser utilizada para ocultar y manejar recursos provenientes de actividades ilícitas.

La administración, gerentes, directores, coordinadores y demás colaboradores deben

 TESICOL TEJIDOS SINTÉTICOS DE COLOMBIA S.A.	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN	3	CÓDIGO	CG - 02	
		PÁGINA	9 de 26			
		FECHA DE REVISIÓN	Diciembre 16 de 2019			

conocer las políticas de la compañía para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo establecidas en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT y es su obligación controlar que estas disposiciones sean respetadas.

6. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

6.1 Colaboración con las autoridades competentes del estado

TESICOL S.A. tiene como política colaborar con las autoridades mediante la atención de los requerimientos y el suministro de la información que sea requerida por los organismos estatales dentro de las formalidades exigidas por la ley, atendiendo los siguientes preceptos:

- Suministrar información a la autoridad competente solamente a través del Representante Legal o su suplente.
- La información suministrada debe ser absolutamente verídica y debe estar debidamente documentada en el sistema de archivo que posee la Empresa.

6.2 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

6.3 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.

6.4 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 en razón de 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. 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.

6.5 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.
- 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.
- 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 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.
- 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, 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.

- 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.
- 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.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva a la Alta Dirección, Administración y al Colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

7.1 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.

- a. La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses TESICOL.
- b. 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.
- c. La política de TESICOL S.A. es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus empleados.
- d. 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, dependiendo de las circunstancias para cada caso.
- e. TESICOL 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.

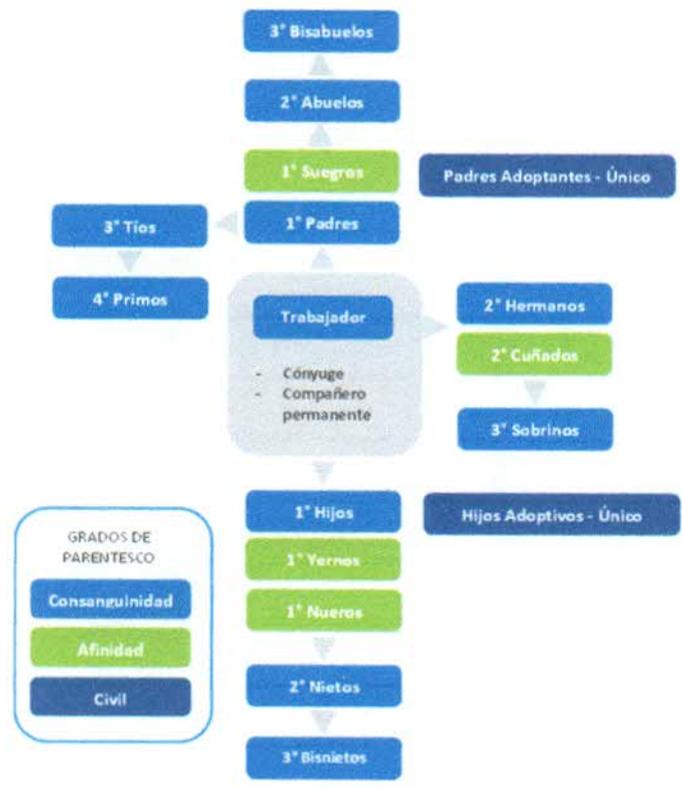
7.2 Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo

Cada vez que se requiera vincular un nuevo colaborador a la Empresa se solicitará que se diligencie el formato de conflictos de interés P-PRE-01, el cual será verificado por la dirección 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 TESICOL, 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 TESICOL 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 Alta Dirección y Administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva. Los Colaboradores ante la Dirección de gestión humana o la dependencia que haga sus veces.

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 (P-PRE-01).

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 a la dirección 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, éste 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.

7.3 Situaciones especiales

7.3.1 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 TESICOL 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 contraviniera lo dispuesto en este artículo.

7.3.2 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.

8. PRÁCTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS

8.1 Prácticas prohibidas

Para propósitos de este Código se consideran prácticas prohibidas las siguientes:

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.

8.2 Practicas 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.

9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

9.1 Concepto y generalidades

Por información sujeta a reserva o privilegiada, debe entenderse aquella a la cual sólo tienen acceso directo empleados en razón de sus funciones, la cual por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero. Cabe mención especial a proyectos, investigaciones, procesos, procedimientos, planos, documentación clasificada dentro del sistema, mapas, material fotográfico, que hayan sido declarados como tales y la información relacionada con el programa de mejoramiento en general y hojas de vida e información del personal, salvo que se haya determinado por parte de la Presidencia que es información que puede ser declarada pública.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.

También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.

TESICOL reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene políticas para su preservación, manejo y utilización.

9.2 Deber de Confidencialidad y Reserva

La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de TESICOL 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.
- 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.

10. 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

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los colaboradores deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de TESICOL.

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. Además tendrá esta última 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.

12. 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 deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

- a) La opinión de TESICOL. 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, bajo 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.

13. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

13.1 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 a la Dirección de Gestión Humana, el cual de inmediato procederá a realizar una investigación y solicitará al implicado un informe escrito de la situación y si procede se iniciara 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.
- 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 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.

13.2 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.

13.3 Otras acciones

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

14. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La Alta Dirección, Administradores y Colaboradores de TESICOL 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.

15. CONTROL DE CAMBIOS

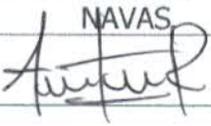
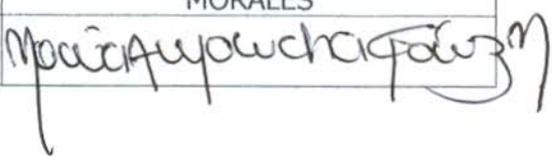
En este cuadro se relacionan las fecha, versión y un resumen del cambio que justifica el cambio de versión del documento.

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	1	Establecimiento inicial del código
26-Julio-2017	2	Actualización del Código
16-Diciembre-2019	3	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.

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
		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, dentro del ítem 9. Información privilegiada o reservada. 7. Se incluye ítem de 12. Protocolo de comunicaciones 8. Se reemplaza 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.

FIRMAS

El presente documento se revisó y aprobó en Junta Directiva del 16 de Diciembre de 2019.

	ELABORÓ	REVISÓ
CARGO	COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	PRESIDENTE
NOMBRE	ANDREA TATIANA REYES NAVAS	MARIA ALEJANDRA GÓMEZ MORALES
FIRMA		

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: _____