



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o Copyright en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices de buen comportamiento para los empleados y grupos de interés de la Organización Terpel S.A.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores contratados directamente por la compañía y todas las personas vinculadas a las sociedades controladas directa e indirectamente por ella, también aplica para los proveedores, clientes y todos los grupos de interés, sin discriminación alguna por nacionalidad, identidad de género, etnias, raza, creencias, estado civil, edad, orientación sexual entre otros.

Cuando la política hace alusión a “Terpel” o a la “compañía”, se refiere a la Organización Terpel S.A. y a sus filiales.

MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE

“A lo largo de más de 50 años de historia, Terpel se ha caracterizado por su vocación de servicio hacia todos sus grupos de interés, más allá de una relación comercial o laboral. Nuestra cultura se basa en actuar cumpliendo y viviendo los valores corporativos de **integridad, respeto y confianza** en el día a día.

El Código de Conducta, además de ser un documento que contiene los comportamientos que esperamos de nuestros trabajadores, nos inspira a ser una compañía ejemplo de ética, honestidad y excelencia. En este documento consignamos de forma explícita, nuestro compromiso con la excelencia en el servicio; exigimos que todas las áreas, sin excepción, cumplamos la ley a cabalidad; decretamos que todas nuestras acciones deben respetar a nuestros clientes, proveedores, aliados comerciales, autoridades y comunidades, para continuar siendo una empresa que cumple con su promesa de ser un Aliado País.

Como embajadores de la marca, los invito a que conozcamos y vivamos nuestro Código de Conducta. La reputación de la Organización está en nuestras manos.

¡Sé que cuento con ustedes!”

Óscar Bravo Restrepo
Presidente.

3. DIRECTRICES

Nuestra cultura corporativa está centrada en valores que todos vivimos a plenitud y que ponemos en práctica en todas las situaciones de nuestra cotidianidad laboral y personal, porque sabemos que nos llevan a ser personas más productivas, a crecer individualmente y a promover ambientes caracterizados por relaciones sanas y de largo plazo.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

3.1. Nuestros valores:

- **Integridad:** sin excepción, somos honestos y coherentes (entre otras cosas, cumplimos cabalmente con la ley y la regulación) en nuestras actuaciones y exigimos lo mismo de las personas y entidades con quienes interactuamos.
- **Respeto:** entendemos por respeto los siguientes comportamientos:
 - Construimos relaciones sólidas y transparentes, sin discriminar ninguna opinión o persona, y cumplimos nuestra palabra con calidad y oportunidad.
 - Nuestras acciones reflejan la gran importancia que le damos al tiempo, las ideas, y la dignidad de nuestros clientes, proveedores y compañeros de trabajo.
 - En nuestras relaciones tratamos a los demás como nos gustaría ser tratados.
 - Promovemos la equidad y la tolerancia en beneficio de todos.
- **Confianza:** somos confiables y creemos en nuestros compañeros y en su trabajo. Por ello, damos y recibimos empoderamiento que nos hace aún más responsables con nuestras decisiones y actuaciones.

3.2. Nuestro compromiso:

La aplicación de este Código de Conducta es responsabilidad de todos los trabajadores de Terpel y es obligación fomentar su adhesión entre las personas u organizaciones externas que se vinculan con la compañía.

Quebrantar las normas de este Código es injustificable, aun cuando su objetivo o resultado sea generar beneficios para la compañía, o constituya una práctica común.

Este Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales vigentes en los países en los que tenemos presencia.

El incumplimiento a lo establecido en este Código de Conducta será considerado como una falta grave a las obligaciones y deberes de los trabajadores.

El Código de Conducta está alineado con:

- El cumplimiento estricto de las leyes y reglamentaciones vigentes que son aplicables en los ámbitos económico, social y ambiental, en todos los lugares en donde la compañía opera.
- El enfoque de desarrollo sostenible de la compañía.
- Los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas del cual Terpel es signatario.

Todos nuestros trabajadores están obligados a cumplir con lo dispuesto en este Código, las políticas específicas que lo reglamenten y la normativa legal vigente.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

3.3. Instancias de control que enmarcan la autorregulación

Además de este Código de Conducta, la compañía cuenta con otros lineamientos en donde se puede profundizar sobre la filosofía de trabajo de la Organización y sobre comportamientos que se esperan de un empleado de Terpel y son los siguientes:

- Estatutos Sociales
- Código de Buen Gobierno Corporativo
- Reglamento para la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, Riesgo y Buen Gobierno Corporativo y el Comité de Compensación y Beneficios
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Políticas para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
- Política para el Cumplimiento de Prácticas de Transparencia Contable y Antisoborno, frente a Funcionarios Gubernamentales
- Política de Protección de Datos
- Reporte de Mejores Prácticas Corporativas Encuesta Código País
- Política de Asuntos Corporativos
- Política de Derechos Humanos de Terpel
- Política de Buen Vecino de Terpel
- Sistema Integrado de Gestión en Salud, Seguridad, Ambiente y Calidad (SSAC)

3.4. Canales para denunciar comportamientos contrarios a lo estipulado en este Código de Conducta

El trabajador que tenga conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, debe denunciar oportunamente dicha situación a través de:

- Jefe inmediato
- Gerentes de área
- Gerencia Administrativa
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité de Ética
- "Línea de Reportes Confidenciales" en la página web:
 - www.reportesconfidencialessterpel.com

4. PRÁCTICAS LABORALES BASADAS EN LA INTEGRIDAD Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

Todos los empleados son responsables de tomar decisiones, de actuar conforme a la integridad y la decencia, de mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se vincule a Terpel, así como de cuidar su reputación y la de la compañía.

En Terpel:

- Promovemos y respetamos la libertad de asociación, y reconocemos los sindicatos colectivos.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

- Prohibimos y rechazamos absolutamente, el trabajo forzado, el trabajo infantil y la exclusión, en especial en materia de empleo y ocupación.
- Reprobamos y censuramos conductas arbitrariamente discriminatorias basadas en aspectos raciales, religiosos, políticos, de preferencias sexuales, edad, nacionalidad o estado civil. Por lo anterior, privilegiamos la igualdad de oportunidades para los trabajadores y para quienes deseen hacer parte de la Organización. Esta política se aplica particularmente en los procesos de selección y contratación, los que siempre deben basarse en los méritos individuales y en las necesidades de la compañía.
- No toleramos prácticas abusivas de acoso o castigo.
 - Físico: agresión
 - Verbal: calumnias, gritos, descalificaciones, amenazas
 - Sexual: requerimientos o insinuaciones de tipo sexual en el lugar de trabajo
 - Visual: caricaturas, notas, correos electrónicos ofensivos
 - Psicológico: hostigamiento, menoscabo
- Garantizamos salarios justos, competitivos y acordes con la ley, así como el cumplimiento de las horas de jornada laboral.
- Favorecemos un ambiente de trabajo seguro y saludable que favorezca el bienestar de los empleados.

Las jefaturas, direcciones, gerencias y vicepresidencias deben ejercer su autoridad en forma responsable, ética y prudente, respetando las políticas, incluidos este Código y la normativa legal.

PREVENCION Y CORRECCION DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

Terpel busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para sus trabajadores, por lo que promueve un ambiente de trabajo sin conductas de acoso laboral.

La compañía se compromete a prevenir y a minimizar las conductas de acoso laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores de ser tratados con dignidad en el trabajo y a establecer actividades, directamente o a través del Comité de Convivencia, tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas.

En aras de prevenir y corregir las conductas constitutivas de acoso laboral que se presenten, la empresa, pone a disposición del empleado el Comité de Convivencia Laboral establecido de conformidad con lo previsto en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

Para tal efecto, el Reglamento Interno de Trabajo regula el procedimiento a través del cual el afectado podrá poner en conocimiento las situaciones que, a su juicio, constituyen acoso laboral, de manera que, de encontrarse fundadas y razonables las acusaciones, se puedan tomar las medidas necesarias.

Incurrir en conductas de acoso laboral se cataloga como falta grave y por tanto dará lugar al inicio de procesos disciplinarios que conllevarán a la imposición de sanciones disciplinarias o incluso a la terminación del contrato con justa causa.

Una queja de acoso laboral será considerada infundada y se impondrá a quien la formuló una multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales vigentes cuando la acusación o queja carezca de todo fundamento razonable o fáctico (pruebas) o cuando se formule más de una denuncia o queja de acoso



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

laboral con base en los mismos hechos. Además, en estos casos, se podrán iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

5. DEBIDO CUIDADO DE LOS ACTIVOS

Los bienes de Terpel, tangibles o intangibles, deben ser usados y resguardados de manera profesional en todo momento y exclusivamente para sus operaciones. Estos activos incluyen, entre otros:

- Equipos
- Existencias de combustibles, lubricantes o surtido de tiendas
- Bienes raíces
- Vehículos
- Herramientas
- Dineros y valores
- Muebles
- Sistemas de información y comunicación
- Marcas / Patentes
- Información confidencial
- Comunicaciones de voz
- Correos electrónicos

Para preservar su valor y uso eficiente, estos activos deben estar protegidos contra pérdidas, daños, utilización inadecuada, robo o sabotaje.

Ejemplos de uso inadecuado de activos:

- Prestar o ceder activos a terceros, o usar activos para asuntos personales sin autorización formal.
- Retirar documentos, registros de datos físicos o electrónicos y software, entre otros, sin autorización de la compañía, aun cuando el trabajador haya generado tal información (en especial la contenida en computadores o dispositivos electrónicos de trabajo).
- Utilizar vehículos de la compañía para propósitos distintos de aquéllos expresamente autorizados. El buen uso de los vehículos es de entera responsabilidad del trabajador a quien le esté asignado.
- Emplear para tareas ajenas al trabajo, el equipamiento de oficina, computadores, teléfonos celulares y demás bienes que la compañía le haya asignado al trabajador.
- Usar dineros, bienes o servicios para contribuciones políticas, benéficas u otras salvo que una norma legal lo permita y se cuente con la autorización de un apoderado facultado por la compañía.

6. PROTECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Estos sistemas comprenden:

- Equipos de cómputo y dispositivos móviles tipo "Tablet"
- Sistemas operativos y bases de datos
- Aplicaciones que soportan los procesos del negocio
- Archivos de datos
- Redes de datos
- Teléfonos móviles y fijos



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

- Correo electrónico e internet

Todos los archivos de datos creados, recibidos o enviados a través de sistemas internos son de propiedad de la compañía, que se reserva el derecho a acceder a ellos y, eventualmente, a destruirlos.

El uso de internet y correo electrónico ofrecido por la compañía a sus trabajadores está destinado exclusivamente para asuntos propios del cargo o la función.

Todos los trabajadores tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información de Terpel.

No está permitido:

- Copiar o compartir a terceros el software proporcionado por la compañía.
- Realizar cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los sistemas de información y la comunicación (uso no autorizado de software o contaminación de los sistemas y redes con virus informáticos).
- Vulnerar la confidencialidad de las comunicaciones y los datos de otros trabajadores o de terceros (intentar infiltrarse en sus sistemas, leer sus registros o descifrar y/o utilizar sus contraseñas).
- Conectar dispositivos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación. En caso de ser estrictamente necesario, ello debe ser autorizado previamente por el Gerente de área respectivo.
- Permitir o facilitar a terceros el acceso no autorizado a los sistemas de información de la compañía. Los trabajadores son los responsables de la protección de sus contraseñas y no deben compartirlas en ninguna circunstancia.
- Utilizar los sistemas de información y comunicación de la compañía para enviar o reenviar contenido que infrinja leyes, reglamentos o normas internas tales como la discriminación y el acoso, o para algún fin engañoso, deshonesto, ofensivo o ilegal.

7. DEFENSA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajadores deben proteger los derechos de propiedad intelectual de Terpel: patentes, marcas comerciales y de servicio; nombres de dominio y derechos de autor (incluidos los de software); derechos de diseño, de extracción de base de datos, sobre conocimientos técnicos u otra información confidencial y derechos en virtud de contratos de propiedad intelectual.

La compañía respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros, en particular el secreto industrial y los productos de software.

Está prohibido cualquier uso de los sistemas de la compañía que infrinja la propiedad intelectual, como la duplicación ilegal o no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor.

8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En concordancia con lo establecido en el numeral 3 del Código de Buen Gobierno Corporativo, Terpel en su calidad de Emisor de Valores y comprometida con el proceso de toma de decisiones de los inversionistas y en aras de proteger el mercado y velar por la transparencia del mismo, ha establecido las

siguientes pautas de conducta frente al acceso, manejo, custodia y revelación de la información creada, obtenida y resguardada por ella y las personas vinculadas a la Organización o sus sociedades subordinadas, directa o indirectamente por ella.

8.1. Características de la información

La información podrá ser catalogada como reservada y general, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- La información reservada es toda aquella cuya difusión no está autorizada y cuyo uso y divulgación corresponde a los administradores de Terpel e incluye, pero sin limitarse a, las comunicaciones o material que por cualquier medio contenga este tipo de información. A su vez se subdivide en:
 - a) **La Información estratégica:** aquella información comercial, financiera, operacional, técnica, *know how*, nuevos proyectos, acuerdos con clientes y proveedores, registros de clientes, inversionistas, trabajadores y litigios, entre otra que le pueda otorgar a Terpel ventajas competitivas cuya oportunidad de divulgación será evaluada en cada caso concreto.
 - b) **Información privilegiada:** De acuerdo con el artículo 75 de la Ley 45 de 1.990, “es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores”.
 - Se considera que la información es de carácter concreto si indica una serie de circunstancias que se dan o pueden darse razonablemente o un hecho que se ha producido o que puede esperarse razonablemente que se produzca, cuando esa información sea suficientemente específica como para concluir sobre el posible efecto de esa serie de circunstancias o hechos respecto del precio o cotización de uno o varios valores.
 - Se considera información que tendría en cuenta un inversionista razonable, toda aquella que, en caso de hacerse pública, influya o pueda influir en el precio o cotización de uno o varios valores. Igualmente, puede ser tenida en cuenta por un inversionista razonable al momento de tomar decisiones de inversión, sin limitarse a ella, la siguiente información: **i)** la directamente relacionada con procesos de estructuración, emisión y colocación de valores en el mercado primario; **ii)** la directamente relacionada con procesos de reorganización empresarial tales como fusiones, escisiones, adquisiciones, enajenaciones, cesión de activos, pasivos y contratos, y liquidación de empresas; **iii)** aquella que deba ser divulgada al mercado como información relevante, conforme al Artículo 5.2.4.1.5 del Decreto 2555 de 2010 o las normas que la complementen o sustituyan; **iv)** calificaciones de riesgo.
 - La Información Privilegiada puede ser conocida y/o utilizada exclusivamente con autorización del presidente, un vicepresidente o a quien ellos directa y expresamente designen. La divulgación o uso no autorizado de aquella puede causar perjuicios externos a Terpel generando impactos legales, económicos y reputacionales.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

- La información General será aquella que no esté contenida en las definiciones anteriores, y sobre la cual los administradores y trabajadores de Terpel y las sociedades subordinadas de ella, deberán mantener prudencia en su uso y custodia.

8.2. Generación, recepción y custodia de la información reservada

Con el fin de garantizar el buen manejo de la información sujeta a reserva, los trabajadores de Terpel y sus subordinadas, deben:

- Mantener toda la información relacionada con accionistas, proveedores, empleados y clientes en reserva, salvo que se autorice su revelación por los órganos competentes o sea de público conocimiento.
- Abstenerse de proporcionar información o suministrar documentación o datos de las operaciones realizadas por los accionistas, proveedores y clientes con personas distintas del mismo accionista, proveedor, cliente o consumidor salvo autorización impartida por el mismo, o por solicitud de una autoridad competente, o cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el desarrollo de la relación legal o de negocio, o cuando la solicitud provenga de personas competentes para solicitar y/o acceder a la misma.
- Mantener la reserva de toda la información a la que tuvo acceso durante su vinculación con Terpel o cualquiera de las compañías controladas, directa o indirectamente, después de su retiro.

Todas las personas vinculadas a Terpel o sus sociedades subordinadas, deberán actuar con la máxima diligencia y lealtad y deberán abstenerse de realizar, directamente o por interpuesta persona, operaciones en el mercado de valores utilizando información privilegiada. Así mismo, deberán seguir los siguientes lineamientos para proteger y administrar la información confidencial a la que puedan tener acceso:

- Los trabajadores de la Organización o cualquiera de las empresas controladas directa o indirectamente, accederán sólo si su función o competencias lo permiten, a información que se ha considerado confidencial. Si por error el empleado recibe información confidencial deberá reportar dicha situación al jefe inmediato y al Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales o, en su ausencia, al Director de Asuntos Legales y Corporativos, quienes determinarán el uso que se le podrá dar a la misma y velarán por el cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas y las normas que regulen la materia.
- Las contraseñas o claves de acceso a los equipos serán personales y confidenciales, por lo tanto, no serán divulgadas a otros empleados o terceros, impidiendo en todo caso que personas no autorizadas accedan a la información allí contenida.
- La información relacionada con proyectos especiales de negocios, comerciales o temas estratégicos de la Organización o cualquiera de las empresas controladas directa o indirectamente, deberá recogerse o eliminarse de las instalaciones que hayan sido utilizadas para desarrollar el proyecto.
- Los trabajadores no podrán revelar ni transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, manuales, *know how*, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a las compañías del Grupo o proveedores.
- La información contenida en los sistemas de administración de riesgos y control interno de la Organización o cualquiera de las empresas controladas directa o indirectamente, estará sujeta a



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

confidencialidad y, por consiguiente, no se deberá informar o comunicar por ningún motivo a otros empleados o terceros no autorizados.

Cada vicepresidente de la Organización y de las empresas controladas directa o indirectamente, identificará cuáles empleados tienen acceso a este tipo de información. A ellos, se les exigirá la suscripción de un acuerdo en relación con el uso de la información privilegiada a la que tengan acceso.

Adicionalmente, para estos empleados y administradores de la Organización y de las empresas controladas directa o indirectamente, se aplican reglas relacionadas con la negociación de valores señaladas en el numeral 4.2.2.2 y siguientes del Código de Buen Gobierno de La Organización.

8.3. Uso indebido de la información privilegiada

Con carácter meramente enunciativo y no taxativo, se entiende que hay uso indebido de información privilegiada cuando:

- a) Se realice, se imparta una orden o se instruya la celebración de una o varias operaciones en el mercado de valores, directa o indirectamente, teniendo conocimiento de información privilegiada.
- b) Se suministre, proporcione o transmita dicha información a otra u otras personas no autorizadas para conocerla salvo cuando se actúe en cumplimiento de un deber legal o contractual.
- c) Se emitan recomendaciones o se aconseje la adquisición o venta de un valor en el mercado con fundamento en la información privilegiada.

No obstante, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Presidente y/o la Junta Directiva autoricen expresamente a los demás administradores, altos directivos o empleados el levantamiento de la reserva;
- b) Cuando la información sea suministrada a las autoridades facultadas para solicitarla y previa su solicitud al respecto;

Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, Auditoría Interna, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación del acuerdo de confidencialidad de la información que se le entregue.

8.4. Responsables

El Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales o, en su ausencia, al Gerente de Asuntos Legales Industria y/o al Director de Asuntos Legales y Corporativos, son quienes determinarán el uso que se le da a la información catalogada como Privilegiada y velarán por el cumplimiento de las disposiciones de este Instructivo.

9. CUIDADO EN EL USO DEL DINERO

En ningún caso un trabajador puede usar esos dineros para una finalidad distinta a la establecida por Terpel.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

En el caso de personas a las que se les haya confiado el manejo de tarjetas de crédito o débito corporativas, éstas deben legalizar sus gastos debidamente de acuerdo con el procedimiento y los plazos estipulados para tal fin.

Los trabajadores deben:

- Ser en extremo prudentes en la administración de dineros o valores de Terpel.
- Cuidar este activo como si fuera propio.
- Ser cautos y tomar las medidas necesarias para evitar cualquier pérdida, utilización inadecuada, uso ineficiente, robo, hurto o inversiones financieras riesgosas.
- Dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos por Terpel para su custodia, registro y uso, documentando y respaldando adecuadamente todas las transacciones a su cargo.
- Rendir cuenta exacta y oportuna de las sumas de dinero que reciban para solventar gastos propios de la operación de Terpel, acompañando los documentos que los sustenten y cumpliendo en todo momento con las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.

10. EXACTITUD DE CUENTAS, REGISTROS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La información que utilicen o dispongan los trabajadores debido a su función o cargo debe ser tratada y administrada en forma fidedigna, dando cumplimiento a la legislación contable, tributaria y de información pública. En ninguna circunstancia está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

Los responsables de mantener registros exactos, íntegros y transparentes no son sólo los trabajadores encargados de registrar y aprobar las transacciones, sino cada uno de quienes contribuyen a apoyar y elaborar los registros, informes y declaraciones.

Antes de realizar y aprobar una transacción, los trabajadores deben asegurarse de que cuentan con la autorización correspondiente de Terpel y hacerlo dentro de los límites de sus atribuciones.

Cualquier duda al respecto debe ser aclarada con la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa o con la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos y Legales.

11. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de interés en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios aparece cuando existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad entre el trabajador de Terpel que participa en la toma de la decisión y el proveedor o prestador de un servicio. Dicha relación eventualmente afecta la imparcialidad en la toma de decisiones lo cual potencia la posibilidad de perjudicar los intereses de Terpel.

En consecuencia, está estrictamente prohibido solicitar, en beneficio propio o de un tercero, sumas de dinero, entrega de especies o la prestación de un servicio a un proveedor, contratista, cliente u otra persona o entidad que trabaje o intente trabajar con Terpel.

Asimismo, se prohíbe recibir favores de proveedores o de empleados de empresas competidoras.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

Un conflicto de intereses no necesariamente vulnera el Código de Conducta, siempre y cuando se notifique oportunamente y se cuente con la aprobación del Comité de Ética, la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa, del Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales o la gerencia de los países.

11.1. Eventuales Conflictos de interés de los trabajadores:

- Poseer directa o indirectamente (a través de familiares, amigos u otras personas) un interés económico o vinculación societaria en cualquier entidad que trabaje o intente trabajar con Terpel o con la competencia.
- Intermediar en beneficio de personas o entidades, en transacciones que afecten los derechos, intereses u otros activos de Terpel.
- Participar a través de terceros en cualquier transacción comercial con Terpel.
- Usar, permitir o ayudar a otras personas a utilizar bienes u otros activos de Terpel en operaciones al margen de sus actividades comerciales.
- Aprovechar personalmente o facilitar a terceros una oportunidad comercial que implique el uso de bienes o información de Terpel.
- Competir o llevar a cabo alguna acción para competir con Terpel.
- Estar en posición de decidir sobre la contratación o supervisión de un familiar o amigo, más aún, cuando pueda existir en la actualidad o en el futuro, una relación de dependencia.
- Tener parientes hasta en segundo grado de consanguinidad que trabajen en la competencia, filiales o relacionadas. Estos casos deben informarse a la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa o a su cargo equivalente local.
- Utilizar a trabajadores o contratistas que prestan servicios a Terpel para efectuar trabajos particulares, aun cuando sean financiados de forma personal.
- Mantener relaciones de carácter personal e íntimo entre compañeros de trabajo o jefe y trabajador.

11.2. En caso de un conflicto, el trabajador debe:

- Declarar oportunamente ante el jefe inmediato o ante el Gerente del área (o bien solicitarles orientación), la existencia de cualquier conflicto de interés ya sea real o aparente, que se produzca en su trato con clientes, proveedores, contratistas y quienes tengan relaciones de negocios de cualquier especie con Terpel.
- Informar a la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa o a su cargo equivalente local si saben de familiares (hasta cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad) en procesos de selección para ingresar a Terpel o a sus empresas filiales o relacionadas.
- Revelar la naturaleza de su relación al área de Gestión Humana cuando se mantengan relaciones de carácter personal e íntimo con compañeros de trabajo o entre jefe y trabajador.

En los casos en que se presenten conflictos de interés se dirimirán a través del Comité de Ética, ente que definirá la resolución del conflicto de la manera más conveniente para Terpel.

12. RESTRICCIONES A LAS INVERSIONES Y ACTIVIDADES PARTICULARES

En el caso en que una inversión o actividad personal pudiera dar lugar a un conflicto de interés, el trabajador debe informarlo a la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa o al Gerente de Auditoría Interna o a la gerencia del país.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

No está permitido:

- Efectuar cualquier inversión que pudiera afectar a Terpel en sus decisiones comerciales. No constituyen conflicto de interés las inversiones que representen propiedad de menos del uno por ciento (1%) en cuotas o acciones en circulación de una empresa que cotiza sus acciones en bolsa.
- Participar, sin antes reportarlo y buscar orientación con el Gerente de Auditoría Interna o la Vicepresidencia de Gestión Humana, en oportunidades de inversión de proveedores, contratistas o clientes si el público en general no tiene acceso a la misma información.
- Involucrarse en actividades o servicios externos que desvíen tiempo y energía de sus obligaciones con Terpel o que exijan que se trabaje durante su jornada laboral. El desempeño de responsabilidades de relevancia en instituciones sin ánimo de lucro, gremiales, ONG, colegios, universidades y otras de similar naturaleza deberá ser informado oportunamente al Gerente de Auditoría Interna, a la Vicepresidencia de Gestión Humana o a la gerencia del país.
- Realizar inversiones en acciones o valores estando en conocimiento de información privilegiada.

13. PRUDENCIA RESPECTO A REGALOS Y ATENCIONES

Si bien son una práctica común, los regalos y atenciones pueden originar conflictos de intereses cuando influyen o parecen influir en la independencia en que se basan las decisiones de Terpel.

Regalo: cualquier bien o prestación que pueda tener un valor para el destinatario, como artículos o servicios entregados de forma gratuita o a precio rebajado. En este orden de ideas es importante saber lo siguiente:

13.1. No está permitido:

- Ofrecer, dar o prometer regalos, premios o atenciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados.
- Recibir este tipo de artículos o servicios por parte de estos, cuando tal acción represente una violación a leyes, regulaciones y políticas de Terpel, o cuando pudiera afectar la buena imagen y reputación de la Organización.

13.2. Se exceptúa de lo anterior:

- Participar en comidas o eventos de trabajo (siempre que no comprometan la independencia, imparcialidad o criterio para atender los intereses de Terpel al momento de tomar decisiones).
- Entregar material POP suministrado por el área de mercadeo o regalos corporativos aprobados por la presidencia.

En caso de duda, se debe solicitar orientación a la jefatura inmediata, a la Gerencia de Control Organizacional o a la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativo.

14. DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA

Los trabajadores deben tener especial cuidado de no incurrir en acciones o conductas que puedan ser interpretadas o que impliquen abusar, de cualquier forma, de nuestros clientes, proveedores y contratistas en materias relativas a precios, condiciones contractuales u otras similares.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

La infracción a las leyes sobre libre competencia puede dar lugar a sanciones graves, incluso penales, contra Terpel y las personas que estén involucradas.

Acciones que implican abuso hacia clientes, proveedores y contratistas:

- Discutir con un competidor o persona vinculada a éste, temas relacionados con precios, costos, producción, volúmenes de ventas, productos, servicios, prácticas de licitación, territorio de ventas, canales de distribución o clientes.
- Acordar con la competencia fijar, subir, estabilizar o bajar precios; repartirse clientes, grupos de clientes, líneas de negocio, productos o áreas geográficas.
- Discriminar arbitrariamente en precios o descuentos.
- Condicionar la venta o compra de un producto o servicio a un convenio recíproco con un cliente, proveedor o contratista; condicionar la venta o arrendamiento de un producto a la venta o arrendamiento de otro producto o servicio.
- Sustener reuniones o mantener cualquier tipo de comunicaciones con competidores cuando estas y aquellas constituyan conductas contrarias a la Ley.

La alta gerencia o la presidencia designarán a los trabajadores que podrán sostener reuniones o comunicaciones con personas de la competencia que sean indispensables y perfectamente legítimas en consideración a que Terpel comparte con ellos algunas actividades operacionales en su calidad de accionistas.

Se deberá consultar previamente a la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos y Legales si se presentan dudas en cuanto a si una acción comercial o la suscripción de un acuerdo o contrato pueden infringir leyes o regulaciones sobre la libre competencia.

15. IMPARCIALIDAD HACIA CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los clientes, proveedores y contratistas deben recibir un trato justo, equitativo y sin discriminaciones arbitrarias, cumpliendo en todo momento con los contratos y compromisos asumidos, y siempre dentro del marco legal.

15.1. Los trabajadores deben:

- Cumplir fielmente con la ley, los contratos y los compromisos asumidos.
- Declarar oportunamente ante el Gerente de Auditoría Interna o la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativo la existencia de cualquier conflicto de interés, ya sea real o aparente, que se produzca en su trato con clientes, proveedores, contratistas o quienes tengan relaciones de negocios de cualquier tipo con Terpel.
- Realizar sus actividades bajo una estricta independencia, siempre priorizando el mejor interés de Terpel frente a intereses personales o de terceros, en sus decisiones, Gerentes actuaciones, servicios o asesorías.

15.2. No está permitido:

- Ofrecer, solicitar o recibir cualquier tipo de pago o cobro, fuera de lo establecido en el respectivo contrato, de clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados para asegurar preferencias a cambio de prestaciones, premios o incentivos.
- Utilizar el nombre Terpel o el hecho de ser trabajador de Terpel para obtener ventajas personales.

15.3. Relaciones con clientes, proveedores y contratistas:

- Se negociará con empresas o personas que tengan un actuar conforme a los cánones de ética y seriedad con que actúa Terpel.
- Las decisiones de compra o asignación de acuerdos y contratos se basarán en factores de precio, calidad, plazo de entrega y servicio. Los procedimientos de selección deben ser transparentes, establecidos con anterioridad y demostrables ante instancias superiores.
- En ningún caso las decisiones podrán verse influenciadas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza.
- Las liquidaciones financieras, informes, controles y facturaciones deben reflejar correcta y fielmente las transacciones con clientes, proveedores y contratistas.

16. RELACIONES DE RESPETO CON LA COMUNIDAD

Terpel reconoce que juega un papel importante en el desafío de construir sociedades más prósperas y equitativas, en las que se amplíen las oportunidades de las personas para vivir dignamente.

Los trabajadores deben:

- Conocer y cumplir la legislación.
- Conocer y poner en práctica lo consignado en la Política de Buen Vecino, en la Política de Derechos Humanos y en la Política de Asuntos Corporativos.
- Ser conscientes de que Terpel moviliza el desarrollo y progreso en las regiones en donde opera, con entornos y grupos diversos, y actuar en consecuencia.
- Respetar las especificidades y costumbres de las comunidades, en sus zonas de influencia y en todos los países de operación.
- Proteger los derechos de quienes hacen parte de dichas comunidades.

17. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Terpel está comprometida con la protección del ambiente y la búsqueda de un entorno armonioso.

Los trabajadores deben:

- Conocer y cumplir la legislación.
- Conocer y poner en práctica lo estipulado en el SSAC (Sistema Integrado de Gestión en Salud, Seguridad, Ambiente y Calidad).
- Ejercer sus roles y funciones con un enfoque preventivo.
- Mantener condiciones seguras de operación.
- Controlar y mitigar posibles impactos que se puedan generar durante la operación.



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

- Compartir esta perspectiva con aliados de negocio, proveedores y contratistas.
- Conservar los más altos estándares en la operación, para asegurar la continuidad del negocio.
- Ser conscientes de la responsabilidad frente al medio ambiente.

18. ACTIVIDADES POLÍTICAS

Terpel no hace donaciones políticas de naturaleza alguna (ni en dinero, ni en especie) a partidos políticos, sus representantes o candidatos.

Terpel reconoce el derecho de los empleados de participar en actividades políticas y de expresarse libremente en el marco del respeto, y siempre y cuando las actividades en las que participen no interfieran con su juicio o desempeño profesional, ni ocasionen conflictos de interés.

19. ACTIVIDAD DE LOBBY

Si algún empleado de Terpel, con previa autorización del responsable en la compañía, interactúa con el gobierno o con representantes políticos, éste debe conocer y cumplir la legislación vigente, así como los parámetros de la organización para gestionar el proceso de lobby.

Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación de este Código de Conducta, los trabajadores deberán solicitar orientación a su jefe inmediato, gerente de área, Comité de Ética o a la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativo.

20. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final	Fecha
2	Cambio de cargo responsable del oficial de cumplimiento a Director Jurídico Corporativo	3	
3	Se incluye el mensaje de la Presidente Dra. Sylvia Escovar Gómez	4	
4	Se hace cambio de la palabra compañía por Terpel y se incluyen otros lineamientos.	5	
5	Se hace cambio de versión y fecha.	6	
6	Se hace cambio de versión y fecha.	7	
7	Se reorganiza, se actualiza y se incluyen lineamientos asociados con el enfoque de sostenibilidad.	8	
8	Se incluye cargos equivalentes en los países y lineamientos para la prevención y corrección de las conductas constitutivas de acoso laboral	9	
9	Se modifica mensaje de Presidente. Se modifica el nombre de Comité de Cumplimiento por Comité de Ética.	10	
10	Se elimina excepción de recibir regalos de hasta 1 salario mínimo.	11	28/10/2022



Código de Conducta

CO.P.04 – Código de conducta

Versión

11

Fecha

22 de Octubre de 2022

21. REVISADO Y APROBADO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Raúl Ferney Pineda	Nombre: María Cristina Romero – Comité de Ética	Nombre: María Mercedes Carrasquilla
Cargo: Jefe Relaciones Laborales	Cargo: Gerente de Relacionamento y Administrativo	Cargo: Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa