1. GENERALIDADES

Este documento tiene por objeto establecer el compromiso de la Junta Directiva de cero tolerancia a la corrupción e integrar los principios y valores éticos en un Código de Ética (en adelante, “Codigo”), que guíe a todos los Colaboradores de Taghleef Latin America S.A. (en adelante “*TI*”), en el logro de su Misión.

El Código de Ética es aplicable a todos los colaboradores, clientes, proveedores y todos aquellos con los que Taghleef Latin America S.A. mantiene relaciones comerciales (en adelante, “Asociados”), en cualquier sitio donde tenga operación.

Este Código de Ética está enmarcado en las disposiciones legales de transparencia, ética empresarial, gobernabilidad y control de la gestión empresarial y contiene nuestro Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante “PTEE”), en cumplimiento de la Circular Externa 100-00011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades de Colombia y sus modificaciones.

Para efecto de interpretar el procedimiento y las palabras en el contenidas, se anexa el siguiente glosario de términos:

1.1. Glosario

- **Administrar:** Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes.

- **Asociados:** Son todas aquellos personas natulaes o jurídicas con las que *TI* mantiene relaciones comerciales (clientes, proveedores de bienes y servicios, consultores, intermediarios, representantes, etc).

- **Código de Ética:** Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con misión y visión, todos los colaboradores de la entidad deben observar en el ejercicio de su función.

- **Colaboradores:** Se refiere a los empleados de Taghleef Latin America S. A. contratados directa e indirectamente y que apoyan en el logro de la misión.

- **Conductas atentatorias de la libertad sexual:** Estas conductas pueden consistir en cualquier conducta verbal, visual o física de carácter sexual no deseada o que haga que alguien se sienta incómodo. Puede adoptar diversas formas, tales como: Insinuaciones sexuales; Solicitud de favores sexuales o exigencia de citas no deseadas; Chistes, imágenes, textos o mensajes de correo electrónico con orientación sexual; Comentarios explícitos o degradantes sobre la apariencia; o Exhibición de imágenes sexualmente sugerentes o pornografía.

- **Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un

tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta. Puede ayudar a identificar si se está frente a un conflicto de intereses preguntarse: ¿Obtengo beneficio?; ¿Tengo interés en beneficiar a un amigo o familiar?; ¿si se hace público me sentiría avergonzado?.

- **Corrupción:** serán todas las conductas encaminadas a que una persona o la empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés inapropiado, o sea usada como medio en, la comisión de delitos entre privados, contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

- **Debida Diligencia:** alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.

- **Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST.

- **Familiar:** no se limitan solo a relaciones con parientes o familiares. También puede ser cualquier persona que viva en su hogar o alguien de quien usted dependa, o cualquier persona que dependa de usted o cualquiera de sus parientes.

- **Gestionar:** Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

- **Información Confidencial:** Se refiere a la información que no es pública, la cual en caso de que sea divulgada en forma indebida, podría servir a nuestros competidores o podría causar un daño a *TI*, nuestros proveedores, nuestros clientes o a terceras personas.

- **Misión:** Definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo a las características de cada ente.

- **Oficial de Gobierno**: Significa cualquier funcionario o empleado de un gobierno, o de una ONG, o alguna persona que actúe a título oficial para dicho gobierno, departamento o dependencia, o en nombre de este. Este concepto incluye, por ejemplo, a integrantes de partidos políticos, candidatos a un cargo de elección popular, directivos de ONGs, funcionarios de hospitales públicos, funcionarios de escuelas públicas, etc.

- **Políticas:** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad empresarial en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

- **Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

- **Proveedor:** Empresa o individuo que brinda o presta bienes o servicios a*TI*, incluyendo contratistas independientes, distribuidores, consultores y asesores.

- **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

- **Riesgos C/ST:** es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

- **Riesgos de Corrupción:** es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

- **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

- **Soborno:** Acto en virtud del cual, a través de los colaboradores, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor publico nacional o extranjero o a un tercero, de manera directa o indirecta: i) sumas de dinero, ii) objetos de valor pecuniario o iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de este servidor publico nacional o extranjero o a un tercero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción.

- **Soborno Transnacional o ST:** es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778.

- **Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las empresas y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

- **Valor Ético:** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

- **Visión:** Establece el deber ser de la entidad en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan estratégico de sus dirigentes.

2. MISIÓN

Proporcionar soluciones tecnológicas a las necesidades de sustratos para los sectores de empaques flexibles para alimentos, bolseos, etiquetas, cintas adhesivas y artes gráficas.

3. VISIÓN

En el año 2025 seremos:

- Una compañía reconocida en el mercado por ofrecer las mejores soluciones técnicas a las necesidades de clientes y usuarios finales mediante el desarrollo y asimilación de las últimas tecnologías y procesos.
- Líderes en la fabricación de películas recubiertas de mediana y Alta barrera, afrontando los retos que impone la economía global.
- Una empresa con una cultura organizacional distintiva que cuenta con un capital humano comprometido y satisfecho, orientado al trabajo en equipo, que soporta su crecimiento y que valora la diversidad.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Junta Directiva:

- Aprobar el presente Código de Ética y sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones, el cual contiene el Programa de Transparencia y Ética Empresarial;
- Designar el Oficial de Cumplimiento y definir su perfil;
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor;
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Código;
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Asociados, Colaboradores (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

4.2. Representante Legal:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva las modificaciones al presente Código o al Programa de Transparencia y Ética Empresrial;
- Disponer de recurso humano, tecnológico y económico para la implementación y ejecución del Programa de Transparencia y ética Empresarial;
- Nombrar el Comité de Ética;
- Rendir informes a la Junta Directiva sobre la implementación del Programa de Ética Empresarial;
- Transmitir la información recibida de las entidades de vigilancia relativas a los cambios de Ley al Oficial de Cumplimiento para su análisis y divulgación a los procesos involucrados;
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social;
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE;
- En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social;
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento deL PTEE, cuando lo requiera esta Superintendencia;
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya;
- Las demás establecidas en la normatividad vigente.

4.3. Oficial de Cumplimiento

- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE contenida en el presente Código;
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración en general, en el cumplimiento del PTEE;
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social;
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE;
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, a los Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST;
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección y prevención del Riesgo C/ST;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE;y
- Las demás establecidas en la normatividad vigente.

El perfil del oficial de cumplimiento y sus incompatibilidades e inhabilidades estarán incluidas en la descripción del rol definida por Recursos Humanos.

4.4. Jefe de Recursos Humanos:

- Promover, supervisar y hacer cumplir nuestro Código de Ética;
- Nombrar junto con el Representante Legal el Comité de Ética;
- Efectuar la entrega del Código de Ética a los nuevos Colaboradores;
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la divulgación y capacitación del Código de Ética;
- Aplicar las sanciones en cada caso de incumplimiento de nuestro Código de Ética de acuerdo con el Reglamento Interno.

4.5. Colaboradores y Asociados:

- Se comprometen a cumplir el presente Código de Ética sin distingo de cargo y/o ubicación;
- Ejecutar los controles internos para mitigar los riesgos de corrupción y soborno.

5. CODIGO DE ÉTICA

5.1. Nuestro Compromiso

TI se compromete a difundir adecuadamente el presente Código y a imponer de forma adecuada, imparcial y uniforme sanciones proporcionales a las infracciones probadas.

El Código puede ser consultado en cualquier tiempo en el Sistema Integrado de Gestión en la dirección:

Colombia en Teams:

Manual SIG> Gestion de Talento Humano y Administrativo> Bienestar.laboral.y.social> Colombia> Políticas> GTM-PO-271- CÓDIGO DE ÉTICA

México en Intranet:

Taghleef Latin America > Sistema Integrado de Gestión > Manual del sistema integrado de gestión > Gestion.de.recursos.humanos y Administrativos > Bienestar.laboral.y.social > Mexico> Políticas> GTM-PO-001- CÓDIGO DE ÉTICA

Para todas las partes interesadas en la página web latam.ti-films.com.

5.2. Principios Éticos que nos Guían

TI, encabezado por sus colaboradores asumirán y cumplirán de manera consciente y comprometida los siguientes principios éticos

- **Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, es trascender la norma y lograr el deber ser. Es cumplir con el deber asignado dando lo mejor de sí mismo hasta obtener el resultado deseado.

- **Responsabilidad:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones las cuales han sido tomadas libremente.

- **Honestidad:** Es lo que mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida.

- **Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en las actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que se hace siempre y en cualquier lugar.

- **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr con el trabajo lo que se propone, sacándole el máximo provecho a las virtudes y aptitudes personales con calidad en cada una de las actividades.

- **Respeto:** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.

- **Lealtad:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas y las instituciones.

- **Tolerancia:** Es la capacidad de convivir entendiendo y aceptando las posiciones de los demás aunque sean diferentes a las mías.

- **Justicia:** Es reconocer que todos, por nuestra naturaleza humana, tenemos los mismos derechos y deberes.

- **Pertenencia:** Es identificarse con la compañía sintiéndose parte de ella y caminando en su misma dirección.

- **Integridad:** Es tener entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En general, una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar.

- **Excelencia:** Vender solo productos de los que podamos estar orgullosos

- **Igualdad:** Ganar con diversidad e inclusión.

5.3. Hacer negocios de manera Correcta

El Código de*TI*. es la guía para llevar a cabo los negocios de la compañía de manera correcta y congruente con nuestros valores, nuestras políticas y la Leyes colombianas y mexicanas, así como las de los países en los que operamos. Nuestro Código es el centro de todo lo que hacemos.

Los actos contrarios a la transparencia o que puedan ser considerados contrarios al ordenamiento jurídico como el soborno al igual que otras formas de corrupcción, no constituyen un comportamiento ético y están prohibidos por nuestro Código, nuestras políticas y la ley. *TI* y sus colaboradores se comprometen a aplicar en forma permanente los siguientes lineamientos que garantizan la prevención de actos de corrupción, de soborno y de conflictos de intereses:

a) Prácticas prohibidas para la prevención de sobornos, de conflictos de intereses y otras malas prácticas:

- Recibir para si o para terceros remuneración, dádivas, donaciones o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de algún Asociado, Colaborador o cualquier tercero, en razón del trabajo o servicio prestado, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso o beneficio no autorizado o ventaja inapropiada para si, para representantes y/o Colaboradores o para la Compañía

- Utilizar o aprovecharse de una situación personal de relacionamiento público para privilegiar trámites;

- Dar, ofrecer o prometer a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público nacional o extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional en nombre de*TI*;

- Utilizar su cargo o el nombre de *TI* para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica;
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;

- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones en la compañía;

- Utilizar los recursos de *TI* para destinos diferentes de los relacionados con su finalidad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;

- Tomar productos o materiales para uso personal;

- Incluir gastos personales en las relaciones de gastos de la compañía;

- Utilizar vehículos de la compañía para necesidades de transporte personal no autorizados;

- Revender los productos de desecho o desperdicios para obtener una ganancia financiera personal;
- Desviar activos mediante actividades encaminadas a encubrir una situación real, o malversación de fondos.

- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de *TI* y en contra del buen uso de los recursos.

b) Deberes de los colaboradores relacionados con los prevención de la obtención de un provecho personal indebido, soborno y/o conflictos de intereses:

- Informar cualquier posible soborno, obtención de un provecho personal indebido y/o conflicto de interés al que se vea enfrentado;

- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones auditoria interna y externa;

- Guardar y proteger la información confidencial y/o privada que por sus funciones deba manejar;

- Informar cuando tenga conocimiento de alguna de las situaciones enunciadas sobre la prevención de soborno, la obtención de un provecho personal indebido y/o conflicto de intereses en otras áreas de la compañía.

5.4. Ponga el ejemplo

Mientras que todos los Colaboradores tienen la responsabilidad de actuar en forma ética, la Junta Directiva, el presidente los vicepresidentes,cada responsable de área, jefe,

gerente, director,tienen la gran responsabilidad de poner el ejemplo y reforzar los principios de nuestro Código a todos los nieveles.

Esperamos que nuestros líderes, directores, gerentes, jefes y responsables de área sirvan de modelos positivos a seguir y que inspiren a los demás para que adopten nuestro Código mediante el reconocimiento de la integridad, el fomento de la toma de decisiones de manera ética, la creación de un entorno de trabajo abierto en el que los miembros del equipo se sientan cómodos y puedan expresar sus inquietudes, erradicar la prevención de que se tomarán represalias en contra de aquellos que expresen sus inquietudes, la búsqueda de ayuda para resolver los problemas y referirlos a los superiores cuando se presenten dichos problemas.

5.5. Buscar ayuda e informar sus inquietudes

El Código, por sus características, no puede describir todas las situaciones posibles que pueden surgir en su trabajo diario. Si no puede encontrar una respuesta en él, o si tiene preguntas sobre cómo interpretar el mismo, pida ayuda. Del mismo modo, si usted está consciente de algo que podría constituir una violación a nuestro Código, nuestras políticas o la ley, usted debe reportarlo e informar el hecho para que se pueda investigar.

Usted tiene varias alternativas para buscar ayuda o reportar violaciones:

- **Su jefe inmediato o nivel superior siguiente:** Su jefe inmediato constituye un recurso excelente para orientarlo o ayudarlo con sus inquietudes relacionadas con las políticas y procesos de la compañía y situaciones específicas del trabajo, sus responsabilidades laborales, los problemas con compañeros de trabajo, conflictos de disciplina, oportunidades de ascenso y cuestiones relacionadas con el ambiente de trabajo.

- **Departamento de recursos humanos:** Para asuntos relacionados con violaciones reales o potenciales del Código o de la ley, le recomendamos que pida ayuda o exprese sus inquietudes ante el área de recursos humanos. Algunos ejemplos de estos problemas incluyen:

    - Falta de precisión en los registros financieros, irregularidades en la contabilidad o declaraciones falsas.
    - Presuntas comisiones de delitos como fraude, robo, soborno y otras prácticas de negocios corruptos.
    - Presuntas violaciones a leyes antimonopolio, o violaciones relacionadas con información privilegiada
    - Problemas relacionados con asuntos ambientales, de seguridad, calidad o inocuidad de nuestros productos.
    - Discriminación o acoso.
    - Conflictos de intereses reales o potenciales.
    - Orientación sobre cualquier requisito legal a nivel nacional, regional, estatal o municipal aplicable a nuestra compañía o a su trabajo.
    - Además de los recursos antes mencionados, usted puede hacer preguntas, expresar inquietudes o reportar violaciones de cumplimiento a través del canal

de denuncias habilitado en nuestra página latam.ti-films.com, que es la línea directa en temas de ética de la compañía.

5.6. Anti-Corrupción y Anti-Soborno

TI rechaza cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, altamente no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo privación de la libertad de las personas y fuertes multas para la compañía. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e integra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con las leyes anti-corrupción, incluyendo los requerimientos de mantener libros contables y registros completos y precisos.

5.7. Sin Represalias

No se tomarán represalias en su contra por reportar sus inquietudes. La compañía se compromete a proteger los derechos de las personas que denuncian inquietudes de buena fe:

- Reporte lo que crea constituye una violación a nuestro Código, nuestras políticas o la ley.
- Efectúe una pregunta de cumplimiento o busque asesoramiento acerca de una práctica, decisión o acción comercial en particular.
- Colabore con la investigación de una posible violación.

Las represalias que se tomen contra un colaborador que de buena fe realice una denuncia respecto a alguna inquietud, en sí mismas constituirán una violación a nuestro Código.

Si usted sabe o sospecha que se han tomado represalias, o bien está siendo víctima de una represalia, debe denunciarlo.

La Compañía podrá adoptar diversas acciones de protección a las denunciantes cuando estas sean requeridas. Dichas acciones serán adoptadas por el Oficial de Cumplimiento y el representante legal.

5.8. Diversidad e Inclusión

Cada uno de nosotros debe respetar la diversidad, los talentos y las capacidades de los demás. En Taghleef Latin America S.A., definimos la “diversidad” como las características específicas que identifican a cada uno de nosotros: personalidades, estilos de vida, procesos de pensamiento, experiencias laborales, origen étnico, raza, color, religión, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad, entre otras diferencias. Nos esforzamos por atraer, desarrollar y retener una fuerza laboral tan diversa como los mercados en los que trabajamos y por garantizar un ambiente de trabajo incluyente que adopte la fortaleza de nuestras diferencias.

Su papel es importante en la creación de un ambiente de trabajo en el que los colaboradores se sienten valorados y respetados por sus aportaciones. Usted promueve la diversidad y la inclusión cuando:

- Respeta la diversidad de talentos, capacidades y experiencias de los demás.
- Valora las opiniones de los demás.
- Fomenta una atmósfera de confianza, franqueza y sinceridad.

5.9. Derechos Humanos

Esté siempre alerta a posibles violaciones de derechos humanos. Taghleef Latin America S.A. reconoce la importancia de mantener y promover los derechos humanos fundamentales en todas nuestras operaciones.

Nuestros valores, nuestro Código y las políticas laborales, en su conjunto, funcionan para apoyar a los principios expresados en la declaración universal de los derechos humanos de las naciones unidas y los principios fundamentales de la organización internacional de trabajo, así como las normas laborales. Trabajamos bajo programas y políticas que:

- Establecen salarios, beneficios y otras condiciones de empleo justas y equitativas de conformidad con las leyes locales.
- Reconocen el derecho de libertad de asociación de los colaboradores.
- Brindan condiciones laborales humanitarias y seguras.
- Prohíben la contratación de mano de obra forzada o el trabajo de menores.
- Promueven un lugar de trabajo sin discriminación y sin acoso.

Siempre revise sus acciones para asegurarse de que no violen ni contradigan ninguno de los principios básicos de derechos humanos mencionados más arriba. Si sospecha de la existencia de abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones, repórtelo o denúncielo.

5.10. Anti-Discriminación

Nunca debe discriminar o negar igualdad de oportunidades. Cada uno de nosotros debe tener la oportunidad de lograr su máximo potencial y contribuir al éxito de la compañía. Para lograrlo, no debe discriminar ni tratar a los colaboradores o a los solicitantes de empleo injustamente en cuestiones relacionadas con el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la promoción, la compensación o cualquier otro término o condición del empleo.

Sus decisiones laborales referidas a los colaboradores y a los solicitantes de empleo siempre deben basarse en méritos, calificaciones, preparación y desempeño relacionados con el trabajo, sin tener en cuenta características que no se relacionan con el mismo, tales como:

- Antigüedad
- Raza, color, origen étnico o nacionalidad
- Género o identidad de género
- Orientación sexual
- Edad

- Religión
- Discapacidad
- Cualquier otra situación que cuenta con protección legal

Las decisiones de empleo o promoción tomadas con base en cualquiera de estas características personales irán siempre en contra de nuestras políticas y serán ilegales conforme a las leyes de muchos países. Deberá actuar siempre con justicia y brindar a individuos calificados la oportunidad de desarrollar sus capacidades y crecer en nuestra compañía.

5.11. Lucha Contra el Acoso

No deberá acosar a otras personas en nuestro lugar de trabajo. *TI* busca proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso de cualquier tipo y/o de otra conducta ofensiva o irrespetuosa. Nuestra compañía cumple con todas las leyes locales que prohíben el acoso y, asimismo, nuestro Código prohíbe el acoso en el lugar de trabajo.

El acoso incluye cualquier conducta inadecuada ya sea verbal, visual, física u otras conductas del tipo que sean que generen un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Si bien la definición legal del acoso puede variar en cada jurisdicción, consideramos que la lista a continuación, si bien no es exhaustiva, incluye los comportamientos inaceptables:

- Conductas atentatorias de la libertad sexual. Lenguaje o chistes ofensivos
- Comentarios inadecuados sobre raza, etnia, género o religión
- Comentarios degradantes
- Comportamientos intimidantes o amenazantes
- Demostrar hostilidad hacia los demás como consecuencia de sus características individuales

No debe comportarse en forma acosadora ni hacer que sus compañeros de trabajo se sientan incómodos en su ambiente de trabajo. Es importante recordar que el acoso, está determinado por sus acciones y cómo estas afectan a los demás, independientemente de sus intenciones.

Si usted o alguna otra persona es objeto de discriminación o acoso, repórtelo y denúncielo.

5.12. Salud y Seguridad

No importa en qué área trabaje usted o qué haga para nuestra compañía, esperamos que, para usted, lo primero sea la seguridad.

Estamos comprometidos con la protección de la salud y la seguridad de nuestros colaboradores, visitantes, contratistas, usuarios y comunidades. Nuestras políticas de salud y seguridad están diseñadas para ayudarlo a trabajar en forma segura en nuestras instalaciones. Es nuestra obligación asistir a las capacitaciones y usar el equipo de protección proporcionado por la empresa correctamente – en ausencia de esta se debe solicitar.

Usted siempre debe reportar y plantear sus inquietudes si:

- A usted se le solicita llevar a cabo una tarea que considera insegura.
- A usted se le solicita realizar un trabajo para el cual considere que no está debidamente capacitado y por ende, al realizarlo puede dañarlo a usted o a otras personas.
- Usted ve a alguien realizando una tarea que usted piensa que es insegura o que la persona no está debidamente capacitada para realizar.
- Usted sospecha que un vehículo o alguna pieza de un equipo no están funcionando correctamente y que pueden no ser seguras.
- Usted observa o toma consciencia de una situación insegura o de un peligro potencial para su persona o para otros.

El personal encargado de la seguridad industrial y la salud está comprometido con velar por el apego y cumplimiento a las leyes y regulaciones locales así como las buenas prácticas y procedimientos de manufactura definidos por lo que es nuestro deber apoyar para evitar faltas que pongan en riesgo la salud, la vida del personal o los bienes de la empresa.

Quienes atienden servicios de personal externo deben asegurarse que este se apegue y cumpla con a las disposiciones de seguridad y salud de la empresa.

La seguridad es responsabilidad de todos y usted debe insistir y colaborar en que su trabajo se realice en forma segura, en un ambiente limpio, sin importar cuál sea su trabajo y apegado de forma estricta a las normas y reglamentos de seguridad.

5.13. Sustancias no autorizadas

Usted no debe trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol. Si usted trabaja bajo los efectos de drogas o del alcohol, usted representa un riesgo inaceptable para sí mismo y para la seguridad de los demás. Entre las drogas se incluyen las drogas ilegales, las sustancias controladas o el uso indebido de medicamentos recetados. Se espera que usted cumpla con sus funciones laborales libre de la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar su desempeño en el trabajo so pena de sanción disciplinaria correspondiente. Por lo tanto, queda prohibido:

- Trabajar bajo los efectos del alcohol, las drogas ilegales o las sustancias controladas dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
- La posesión, venta, uso, transferencia o distribución de drogas ilegales o sustancias controladas durante su trabajo o dentro de las instalaciones.
- Trabajar limitado por el efecto de un medicamento recetado legalmente o de un medicamento de venta libre.

Si usted tiene un problema con las drogas o el alcohol, lo alentamos para que busque ayuda.

5.14. Convivencia en paz

Usted nunca deberá amenazar a nadie ni mostrar un comportamiento violento en nuestro lugar de trabajo.

Los programas de seguridad de *TI* incluyen una política de cero tolerancia a la violencia en el lugar de trabajo. Se le prohíbe a usted participar en cualquier acto que pueda hacer que otra persona se sienta amenazada o insegura. Entre estos se incluyen las agresiones verbales, las amenazas o cualquier expresión de hostilidad, intimidación, agresión o novatadas.

Nuestra compañía también prohíbe el ingreso y la posesión de armas en el lugar de trabajo. Dentro del máximo alcance permitido por la ley local, esta prohibición se extiende a los estacionamientos de la compañía, así como también a nuestras instalaciones externas.

Nuestra política de tolerancia cero respecto a violencia en el lugar de trabajo se aplica al comportamiento de nuestros colaboradores dentro y fuera de las instalaciones de la compañía, cuando se encuentre en el desarrollo de los negocios en nombre de *TI* en cualquier parte del mundo.

No se demore, reporte y denuncie amenazas o cualquier acto de violencia de forma inmediata a través del canal de denuncias.

5.15. Calidad de nuestros productos

Usted nunca debe comprometer la calidad e inocuidad de los productos. Estamos comprometidos con la fabricación de productos de alta calidad. Conservamos la confianza de nuestros clientes y usuarios mediante la fabricación de productos de calidad superior, desde la compra de nuestras materias primas y hasta el momento en que el producto terminado llega a los convertidores y usuarios finales. También estamos comprometidos con el desarrollo de nuevos productos, de forma ética y responsable. Si está de alguna manera involucrado en cualquier aspecto del desarrollo, la manipulación o el almacenamiento de nuestros productos, esperamos que usted:

- Conozca las normas, políticas y procedimientos de calidad e inocuidad de los productos, aplicables a dichos productos fabricados en su localidad.
- Cumpla con las buenas prácticas de manufactura y los protocolos.
- Cumpla con todas las leyes y reglamentos aplicables a la integridad de los procesos.

Es importante estar siempre alerta ante situaciones que podrían poner en peligro a nuestros productos. Si ve algo que podría afectar de forma negativa la calidad o inocuidad de un producto, denúncielo y repórtelo en forma inmediata al responsable de Calidad y a su Jefe Inmediato o nivel Superior.

5.16. Nuestros asociados

Todas las interacciones con nuestros asociados deben cumplir con los mas altos estándares de ética. Esperamos que nuestros asociados cumplan con los mismos

estándares de integridad con los que nos manejamos nosotros. Un acto inmoral o ilegal de un asociado puede dañar la reputación de la Compañía y causar un deterioro en su imagen.

Si usted es responsable de seleccionar a un asociado, deberá basar su decisión en los méritos, competitividad en precio, la calidad del servicio, la reputación y cumplir el Manual de Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SAGRILAFT.

5.17. Conflicto de Intereses

Usted deberá evitar un conflicto, o un conflicto aparente entre sus intereses personales y los intereses de nuestra compañía.

La política de conflictos de intereses de nuestra compañía es directa: *todos tenemos la obligación de actuar en todo momento, por el mejor interés de nuestra compañía.*

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando:

- Usted, un familiar o un amigo participen en actividades que compiten o que aparentemente compiten con los intereses de nuestra compañía.
- Usted deja que sus decisiones de negocios sean influenciadas o que aparentemente estén influenciadas por intereses personales, familiares o de amistades.
- Usted usa los bienes, información o los recursos de la compañía en beneficio personal o para beneficiar a otros.
- Usted contrata, supervisa o tenga una línea directa o indirecta de reporte con un familiar o con alguien con quien mantienen una relación romántica.
- Usted tenga una actividad externa (remunerada o no) que afecte negativamente su desempeño laboral o que interfiera con sus responsabilidades en la compañía.
- Usted reciba cualquier beneficio personal o financiero, un interés financiero, de empresas o personas que brinden servicios o trabajen para un proveedor, un cliente o un competidor o una compañía que busque hacer negocios con nosotros.
- Usted recibe o solicita regalos en efectivo, atenciones, entretenimiento y/o gratificaciones a cambio de condicionar una negociación.

Usted deberá informar cualquier potencial conflicto de intereses a nuestra compañía. Los Regalos son comunes en ciertas fechas (aniversarios, festividades navideñas, promociones) por lo pronto debe evaluar si es apropiado recibirlo (“detalle” de bajo o moderado valor) o si recibir el regalo dará la apariencia de comprometerlo en futuras negociaciones, para lo cúal deberá tener en cuenta los lineamientos relacionados a obsequios y atenciones del presente Código y demás políticas adoptadas por la Compañía.

Muchas veces, los conflictos se pueden resolver mediante una conversación abierta y honesta. Ciertos conflictos materiales pueden requerir el reconocimiento de sus obligaciones de confidencialidad, la reasignación de roles o la recusación de ciertas decisiones comerciales.

Recuerde que tener un potencial conflicto de intereses no necesariamente constituye una violación al Código, pero no informarlo sí lo es.

5.18. Recursos de la Compañía

Usted tiene la obligación de proteger los recursos de la compañia. *TI* confía que usted utiliza los recursos de la compañía en forma honesta y eficiente. Los recursos incluyen propiedades físicas, tales como las instalaciones, materiales, equipos, maquinaria, refacciones, materias primas, productos terminados, vehículos y fondos de la compañía. También incluyen activos intangibles, tales como el tiempo de la compañía, la información confidencial, la propiedad intelectual y los sistemas de información. Debe utilizar los recursos de la compañía solo con fines legítimos de negocio y debe protegerlos contra robo, pérdida, daño o uso indebido.

La obligación de proteger los fondos de la compañía es especialmente importante si usted cuenta con la facultad para gastar, aprobar gastos de viaje y entretenimiento o para administrar presupuestos y cuentas.

Usted deberá en todo momento:

- Asegurarse de que los fondos se utilicen en forma adecuada para los fines establecidos.
- Obtener la aprobación necesaria antes de incurrir en gastos.
- Registrar todos los gastos con precisión.
- Verificar que los gastos presentados para su reembolso guarden relación directa con la compañía, estén debidamente documentados y cumplan con nuestras políticas.

Si usted tiene conocimiento de que los recursos de la compañía están siendo objeto de un uso indebido, repórtelo.

5.19. Conductas atentatorias a la honestidad e integridad

Usted nunca debe comprometer la honestidad y la integridad . Usted hace uso indebido de los recursos de la compañía y realiza una conducta atentatoria de la honestidad e intregridad cuando intencionalmente oculta, altera, u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros.

Este tipo de conductas proscritas pueden estar motivadas por la posibilidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento con un objetivo de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas (como disciplinarias).
Algunos ejemplos de estas son:

- La presentación de cifras alejadas de la realidad frente a la fabricación, para cumplir con las metas de productividad.
- La presentación de información médica alejada de la realidad para obtener beneficios por incapacidad.
- La presentación de un informe con información alejada de la realidad de horas trabajadas para ganar más dinero o para evitar una medida disciplinaria por llegar tarde o ausentarse del trabajo.
- Declarar información no verídica financiera en los libros y los registros de nuestra compañía.

Así mismo, nunca gaste los fondos de la compañía sin la debida autorización. De igual forma, no celebre contratos o acuerdos en nombre de nuestra compañía, salvo que esté autorizado para hacerlo.

5.20. Información Confidencial

Usted debe proteger la información confidencial de nuestra compañía. Durante su relación laboral, es posible que adquiera cierta información acerca de la compañía, sus asociados, socios comerciales o un tercero, la cual es información de carácter confidencial, sensible en términos de la competencia y/o de propiedad exclusiva.

Usted debe asumir que la información de la compañía es confidencial o sensible en términos de nuestra competencia, salvo que haya indicios claros de que *TI* ha hecho pública esa información.

Siempre tome precauciones razonables y necesarias para proteger cualquier información confidencial relativa a *TI* u otra compañía a la que tiene acceso.

No debe divulgar información comercial confidencial a nadie fuera de la compañía, ni siquiera a los miembros de su propia familia, a menos que la divulgación:

- Esté debidamente autorizada.
- Se realice con relación a una necesidad de negocio legítima y claramente definida.
- Esté sujeta a un convenio de confidencialidad aprobado por la dirección de la empresa.

Incluso dentro de nuestra compañía y entre sus compañeros de trabajo, solo debe compartir información confidencial según sea necesario.

5.21. Privacidad

Si tiene acceso a información personal, consérvela privada y protegida. Si tiene acceso a datos de identificación personal de nuestros colaboradores, de los miembros del consejo de administración o junta directiva, de nuestros proveedores, contratistas o clientes o de los sistemas que los conservan, debe cumplir con todas las políticas y las leyes aplicables en relación con la recopilación, el uso y la divulgación de los datos de identificación personal.

Usted debe:

- Únicamente acceder a la información personal para fines comerciales legítimos.
- Guardar y disponer de la información personal en forma segura.
- Transmitir de forma segura la información personal solo a personas autorizadas que tengan la obligación de proteger su confidencialidad.
- Denunciar de inmediato cualquier posible violación a la privacidad o cualquier riesgo de seguridad a la dirección de la empresa.

Nos regimos por las leyes de privacidad vigentes en los países en los que llevamos a cabo nuestras operaciones y negocios.

5.22. Propiedad Intelectual

Nuestra propiedad intelectual es un activo de valor incalculable que debemos proteger en todo momento. La propiedad intelectual incluye nuestras formulas, procesos, logotipos, invenciones, patentes y secretos industriales.

En ningún caso debe permitir que un tercero utilice nuestra propiedad intelectual sin la debida autorización y un convenio aprobado por la alta dirección de la compañía.

Nuestra propiedad intelectual también incluye el producto del trabajo de los colaboradores. Como colaborador de la compañía, cualquier trabajo que genere, en todo o en parte, con relación a sus obligaciones, funciones y/o utilizando tiempo, recursos o información de la compañía, es propiedad de *TI*.

Por ejemplo, los inventos, las ideas, los descubrimientos, las mejoras, los procesos, los diseños, programas de cómputo o cualesquier otros materiales que puedan serle de ayuda para crear o generar con relación a su trabajo para nuestra compañía serán propiedad de *TI*.

Debe informar de inmediato cualquier invento relacionado con nuestro negocio para que pueda recibir la misma protección que la propiedad intelectual de nuestra compañía.

5.23. Correo Electrónico, Internet, Sistemas de Información

Usted debe usar el correo electrónico y las cuentas de internet de la compañía con responsabilidad y debe proteger la seguridad de nuestros sistemas de información. Nuestros sistemas de tecnología de la información son un componente clave para la operación y se proporcionan con fines de negocio autorizados. El uso que usted haga de estos sistemas deberá efectuarse cumpliendo con nuestra política de seguridad de la información.

Usted puede hacer uso personal, de forma razonable y eventual, del teléfono, correo electrónico y de internet, siempre y cuando tal uso no:

- Consuma mucho tiempo o recursos.
- Interfiera con su desempeño laboral o con el de los demás.

- Involucre material ilegal, sexualmente explícito, discriminatorio o de otro modo inadecuado.
- Se relacione con intereses comerciales externos.
- Viole nuestro Código o cualquiera de las políticas de la compañía.

Si bien, por lo general, no controlamos el uso que los colaboradores hacen de nuestros sistemas de información, *TI*. se reserva el derecho de controlar, registrar, divulgar, auditar y eliminar sin previo aviso, la naturaleza y el contenido de la actividad efectuada por un colaborador mediante el uso del correo electrónico, el teléfono, el correo de voz, internet y demás sistemas de la compañía, en la medida en que esté permitido por la legislación local.

5.24. Contribuciones Políticas y Campañas Políticas

Las contribuciones políticas y las campañas politicas están prohibidas al interior de Taghleef, salvo sean previamente aprobadas por la Junta Directiva, previa verificación del Oficial de Cumplimiento y/o los asesores legales de la Compañía.

La Compañía no patrocinará eventos o realizará publicidad de campañas políticas.

5.25. Donaciones

Toda donación en especie o en dinero debe ser aprobada por el Presidente de La Compañía en montos hasta USD 10.000 y por la Junta Directiva para montos superiores. Previamente se verificará en las listas las empresas o personas receptoras de la donación.

No se permitirá efectuar donaciones a Oficiales de Gobierno.

5.26. Anticipos

Se recibirán y entregarán anticipos de clientes y a proveedores de acuerdo con las negociaciones respectivas y serán controlados hasta legalizar su venta, compra o prestación de servicio.

5.27. Recepción y Entrega de Obsequios y Atenciones

Por regla general no aceptamos obsequios y atenciones de proveedores y clientes, salvo:

- Flores, comida y bebida (como vino, chocolates, arreglos comestibles).
- Regalos de valor modesto no mayor a 50 dólares o el equivalente en moneda local.

Los atenciones o invitaciones por parte de clientes o proveedores podrán recibirse en ciertas ocasiones y deberá evaluar si es apropiado recibirla o si dará la apariencia de comprometerlo en futuras negociaciones, generando un conflicto de interés al aceptarse. En caso que tenga dudas respecto a si es conveniente aceptar la invitación o no, absténgase.

Se porhibe realizar obsequios y atenciones a Oficiales de Gobierno. Salvo refrigerios y bonos de gasolina para autoridades, cuando estén prestando servicios de seguridad en las instalaciones de la empresa o para los Colaboradores de la compañía.

5.28. Pago de Comisiones a Colaboradores o Representantes Comerciales

Todo pago de comisión a un representante comercial estará sujeto a un acuerdo escrito y contará, en todo caso, con las aprobaciones respectiva de acuerdo con los niveles establecidos.

Los pagos de comisiones, bonos u otras remuneraciones a empleados son establecidos en los planes de beneficio de la Compañía y/o autorizados por el representante legal.

5.29. Gastos de Viaje y Representación

Los viajes de negocio y/o los gastos respectivos del mismo, así como los de representación de la compañía, estarán aprobados previamente de acuerdo con los niveles establecidos, y contabilidad solo procederá con los registros si cuentan con dichas aprobaciones, par lo cúal la compañía ha diseñado una Politica de Viajes, la cúal debe ser cumplida por todos los Colaboradores.

Se prohíbe pagar gastos de viaje a Oficiales de Gobierno, salvo autorización expresa del Representante Legal, lo cual deberá ser notificado al Oficial de Cumplimiento.

5.30. Auditorías a la Contabilidad por parte de la Revisoría Fiscal

La Revisoría Fiscal expresará su opinión acorde con la auditoria anual referente a la veracidad de los registros contables y sus soportes. De esta auditoria se emitirá informe a los órganos de dirección de La Compañía.

5.31. Gestion de Riesgos de C/ST

La metodología de gestión integral de riesgos de C/ST, estará alineada con la del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Finaciación del Terorismo y Financiación de la Porliferación de Armas de Destrucción Masiva SAGRILAFT-FPADM.

Si embargo, la metodología de gestión de riesgos de C/ST deberá contemplar como mínimo la identificación de los Factores de Riesgo, tales como el riesgo país, del sector económico, de terceros, entre otros, conforme a lo establecido en la Circular 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades de Colombia.

La Matriz de Riesgo deberá ser actualizada periódicamente por el Oficial de Cumplimiento con los líderes de proceso.

5.32. Debida diligencia para prevencion de riesgos de C/ST

Los procesos de debida diligencia se efectuaran para todas las Contrapartes de la Compañía a través de la verificación en los sistemas dispuestos por la Compañía para la verificación de listas restrictivas, medios de comunicación y otras fuentes. Adicional se tendrá presentes los procedimientos de provición de personal, vinculación de proveedores y clientes.

Los fomularios de conocimiento de contrapartes también hacen parte del proceso de debida diligencia, al igual que las visitas o auditorías, cuando estas sean requeridas.

La Compañía incluirá en los contratos con las Contrapartes que determine, claúsulas contractuales para mitigar riesgos de C/ST.

5.33. Investigación de conductas Inapropiadas

TI toma con toda seriedad todos los reportes sobre conductas indebidas. Todos los reportes de supuestas violaciones a nuestro Código o a la ley serán tomados con seriedad y revisados de forma inmediata.

Según corresponda, el área de recursos humanos asignará uno o más investigadores para que analicen todos los reportes de supuestas violaciones al Código.

El/los investigador(es) hará(n) lo siguiente:

- Actuarán en forma objetiva, a fin de determinar los hechos a través de entrevistas o la revisión de documentos;
- Se comunicarán con los colaboradores que puedan tener conocimiento acerca de los presuntos incidentes; y
- Recomendarán que se tomen medidas correctivas y/o disciplinarias cuando corresponda.

De acuerdo con la ley aplicable, *TI* se esfuerza por:

- Proteger la confidencialidad de los individuos implicados, en la medida de lo posible;
- Informar al colaborador sobre las acusaciones realizadas en su contra cuando dicha divulgación no ponga en peligro la investigación; y
- Cuando sea admisible, permitir a los colaboradores revisar y corregir la información denunciada.

Si se le requiere, usted deberá cooperar plenamente con una averiguación o investigación.

5.34. Medidas preventivas de entrenamiento y comunicación

El Oficial de Cumplimiento coordinará con Recursos Humanos capacitaciones y comunicaciones anuales relacionadas con el PTEE contenido en el presente Código, de conformidad con el plan anual de divulgación y entrenamiento definido.

Las comunicaciones dirigidas a los empleados y asociados de la compañía deberán reflejar de manera expresa e inequívoca, las obligaciones de los administradores relacionadas con la prevención de la corrupción.

Las capacitaciones en materia de lucha contra la Corrupción deben extenderse a aquellos Contratistas que identifique el Oficial de Cumplimiento.

5.35. Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética por parte de cualquier colaborador será considerado como falta grave, lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.

Si usted viola nuestro Código, la compañía tomará las medidas disciplinarias que correspondan. Se espera que usted cumpla con los lineamientos de nuestro Código y con nuestras políticas y la ley al llevar a cabo sus funciones de trabajo.

La violación del Código, nuestras políticas o de la ley puede resultar en:

- La aplicación de una medida disciplinaria, o incluso la terminación de la relación laboral, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la violación cometida.
- En caso de violación a la ley, se podrá acudir a la jurisdicción civil y/o penal.

5.36. Expedición de Nuestro Código de Ética y sus Enmiendas

Nuestro Código es aprobado por la Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento deberá efectuar analis periódicos para determinar si es necesario hacer una revisión como consecuencia de modificaciones en las leyes o en los reglamentos o, por cambios en nuestra actividad comercial o en el entorno de negocios, por lo tanto para la compañía es muy importante que todos sus funcionarios lo entiendan y se comprometan a cumplirlo, haciéndolo parte integral de nuestras labores.

Las actualizaciones deberan efectuarse por lo menos cada dos (2) años.

5.37. Reconocimiento

Cada año, *TI* distribuye el Código de Ética a sus colaboradores y lleva a cabo una capacitación a todo el personal. Asimismo, deberán acreditar el cumplimiento de nuestro Código y revelar cualquier conflicto de intereses potencial o cualquier otra excepción posible al cumplimiento del Código.

En ningún caso, la falta de lectura de nuestro Código, la falta de firma del reconocimiento o certificación, lo eximirán de su obligación de cumplir con nuestro Código.

5.38. Linea de Transparencia

La Línea de Transparencia es una línea de denuncias directa y confidencial que funciona las 24 horas del día, que está a disposición de todos los colaboradores y asociados para que puedan hacer

preguntas o expresar inquietudes relacionadas con el cumplimiento del Código de Ética, denunciar actos de corrupción, sobornos, entre otros. La Línea de Transparencia está disponible desde cualquier parte del mundo a través de los siguientes medios:

- ✓ Vía web: https://www.letica.mx/taghleeflatinamerica
- ✓ Vía correo electrónico: taghleeflatinamerica@letica.email
- ✓ Por medio de la App LETICA para teléfonos Android y iOS.

Reporte sus inquietudes a su supervisor, gerente de recursos humanos o en la Línea de Transparencia, la cual tiene acceso también desde nuestra página web: https://latam.ti-films.com/

Utilice Línea de Transparencia para reportar:

- Imprecisión de los registros financieros
- Irregularidades contables y de auditoría
- Sobornos, corrupción o pagos ilegales
- Conductas criminales y violaciones a la ley
- Discriminación y acoso
- Problemas con la calidad de nuestros productos
- Riesgos ambientales y de seguridad
- Conflictos de intereses
- Robo o fraude
- Violencia en el lugar de trabajo
- Otros que considere deba ser investigado

Para ayudar a la compañía con la investigación de su reporte, le recomendamos comunicar toda la información que usted sienta que puede proporcionar con comodidad. La información se conservará en forma confidencial, salvo que la misma se requiera para realizar una investigación completa e imparcial. Usted puede permanecer en el anonimato si así lo desea, salvo en los casos en que la ley local no lo permita. El sistema no registrará su identidad, su número de teléfono ni su dirección IP, así como tampoco registrará ni incluirá esos datos en los reportes proporcionados a la compañía. Lo que importa es lo que se reporta y no quién lo reporta.

5.39. Documentación

Cada área de La Compañía que interviene en los procesos de vinculación de Contrapartes debe garantizar la debida conservación y disponibilidad de los documentos recibidos de Contrapartes y los soportes de verificación por un periodo de 10 años, con el fin acreditar la debida y oportuna diligencia en caso de cualquier investigación por parte de los órganos de Vigilancia y Control.

Los soportes como facturas, giros, aprobaciones y demás documentos relacionados con negocios o transacciones internacionales tendrán una conservación en archivos de 10 años.

6. REFERENCIAS

- Circular Externa DIAN N° 170/2002

- LEY 1778 de 2016
- Circular Externa 100-00011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades
- Misión Taghleef Latin America S.A.
- Visión Taghleef Latin America S.A.
- Política Integral de Taghleef Latin America S.A.
- Reglamento Interno
- Ley federal del trabajo