

TECNOQUÍMICAS S.A.

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO¹

14 de mayo de 2011

¹ Versión aprobada por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Tecnoquimicas S.A., autorización que consta en el acta No. 25 del 16 de noviembre de 2018.

Tabla de Contenido

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Derechos de los accionistas | 7 |
| 2 | Asamblea General de Accionistas..... | 8 |
| 2.1 | Convocatoria a la Asamblea..... | 8 |
| 2.2 | Celebración de la Asamblea | 9 |
| 3 | Junta Directiva | 9 |
| 3.1 | Responsabilidades de la Junta directiva..... | 10 |
| 3.2 | Sobre el perfil, nominación y elección de los Miembros de Junta directiva | 10 |
| 3.2.1 | Directores Independientes..... | 11 |
| 3.3 | Funcionamiento de la Junta directiva | 12 |
| 3.3.1 | Reglamento Interno de Funcionamiento..... | 12 |
| 3.3.2 | Funciones del Presidente de la Junta Directiva | 13 |
| 3.3.3 | Funciones del Presidente de la Empresa en relación a la Junta Directiva | 13 |
| 4 | Revelación de Información y Transparencia | 14 |
| 4.1 | Auditoría Interna..... | 15 |
| 4.1.1 | Comité de auditoría | 15 |
| 4.2 | Revisoría Fiscal | 17 |
| 5 | Reglas de Conducta de los Directivos y Empleados | 17 |
| 5.1 | Conflictos de Interés..... | 18 |
| 5.2 | Políticas de Confidencialidad | 20 |
| 5.3 | Políticas de Recursos..... | 21 |
| 5.4 | Comentarios Finales..... | 22 |

CÓDIGO DE GOBIERNO DE TECNOQUÍMICAS

1 Derechos de los accionistas

Los estatutos de la empresa, y la ley colombiana protegen los derechos de los accionistas y les garantizan un trato equitativo. Tecnoquímicas ajustará su marco de actuación a la ley y a los más altos estándares éticos. Adicionalmente nuestro Código de Gobierno compromete a la administración de la empresa a respetar los derechos de los accionistas, incluidos los minoritarios y los extranjeros. En consecuencia:

En el marco de las Asambleas Generales, todo accionista de Tecnoquímicas podrá ejercer sus derechos, haciendo observaciones a la administración y solicitando modificaciones o formulando propuestas que sean apropiadas y legales para el óptimo desempeño de la organización.

La empresa garantiza el acceso de los accionistas a la información pública de la empresa en tiempo oportuno, así como recibir información previa a la realización de las Asambleas de Accionistas y solicitada dentro del plazo de la convocatoria, que les permita tomar decisiones sobre su inversión en Tecnoquímicas.

Los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección, conforme al ámbito y límite del mismo establecido en la ley

Un número plural de accionistas que representen cuando menos el quince por ciento (15%) de las acciones suscritas, pueden presentar propuestas a la Junta Directiva, indicando la dirección y el nombre de la persona a la cual se enviará la respuesta a la petición y con quien la Junta actuará, en caso de considerarlo necesario. La Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales y en el Código de Buen Gobierno, no debe a través de este medio, suministrar información confidencial, según lo establecido en el numeral 5.2 de éste Código, o información que ponga en riesgo los negocios de la Compañía o afecte derechos de terceros o que de ser divulgada, pueda ser utilizada en detrimento de la Empresa.

La propuesta presentada a la Junta Directiva hará parte del orden del día de la siguiente reunión de Junta Directiva, la cual informará de su decisión, una vez considerado el asunto, al peticionario, y por su intermedio a los accionistas solicitantes, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles

2 Asamblea General de Accionistas

2.1 Convocatoria a la Asamblea

1. La empresa se asegurará de informar a los accionistas de la convocatoria a Asamblea, de conformidad con lo establecido en los estatutos y en la Ley. De igual manera la notificación se efectuará por los medios electrónicos.
2. La empresa facilitará a los accionistas la toma de decisiones informadas en la Asamblea, poniendo a su disposición, dentro del término de la convocatoria y en el domicilio social, la documentación necesaria para la debida información de los mismos sobre los temas por tratar en la respectiva reunión.
3. Cuando en una reunión se prevea la elección de miembros de la Junta Directiva la información a disposición de los accionistas deberá contener la propuesta de candidatos a integrar dicha Junta cuando ésta esté disponible, para lo cual los accionistas deberán remitir a la sociedad sus propuestas dentro del término de la convocatoria, incluyendo la hoja de vida de los candidatos, la cual deberá cumplir los requisitos más adelante especificados. Esta información deberá estar disponible desde la fecha de la convocatoria.
4. Durante el período de convocatoria deberá tenerse a disposición de los accionistas la información financiera de las sociedades subordinadas y la matriz que sea material para decisiones que se han de adoptar en la respectiva Asamblea.
5. Sin perjuicio del derecho que le asiste a los accionistas para presentar sus propuestas en las reuniones de asamblea (ordinarias o extraordinarias), el orden del día establecido desagregará los diferentes asuntos por tratar de modo que no se confundan con otros, dando al orden del día una secuencia lógica de temas, salvo aquellos puntos que deban discutirse conjuntamente por tener conexidad entre sí, hecho que deberá ser advertido. En la asamblea se tratará exclusivamente los temas indicados en la convocatoria por lo que no se podrá incluir en el orden del día asuntos diferentes en el rubro de "asuntos varios o generales", salvo hechos o situaciones imprevisibles que se presenten luego de la convocatoria y que los accionistas consideren importante tratar en la respectiva reunión.
6. La compañía someterá a consideración de la Asamblea la aprobación de las políticas de remuneración de los administradores y Directores, las políticas para la ejecución de operaciones que representen enajenación global de activos, las operaciones con partes vinculadas, y aquellas cuya realización pueda obrar en detrimento de los intereses de la sociedad y de los socios.
7. Cuando se trate de la reforma de estatutos, antes de proceder a la convocatoria de la asamblea la administración enviara a los accionistas el proyecto de modificación de los respectivos artículos con su respectiva motivación. Una vez acordado el texto se procederá a la convocatoria. El plazo entre la fecha de envío del proyecto y la convocatoria de la asamblea no será inferior a tres (3) semanas.

2.2 Celebración de la Asamblea

1. Cuando los recursos tecnológicos lo permitan, la Compañía pondrá a disposición de los accionistas medios electrónicos que permitan divulgar durante la reunión el desarrollo de la misma, de manera que aquéllos que no puedan asistir tengan conocimiento de lo que en ella acontece.
2. Cuando la Asamblea considere asuntos tales como el cambio de objeto social, renuncia al derecho de preferencia en la suscripción; cambio de domicilio social; disolución anticipada y segregación, tales temas han debido indicarse expresamente en la convocatoria, a menos que los estatutos sociales estipulen lo contrario. La convocatoria a Asamblea para tales asuntos se realizará con al menos 15 días de anticipación a la fecha de celebración de la misma
3. La votación en las decisiones a tomar por la Asamblea se adoptarán por la mayoría de los votos representados, de acuerdo con la ley y los estatutos de la empresa.

3 Junta Directiva

El marco de actuación de la Junta Directiva de TECNOQUÍMICAS se centra en:

- La toma de decisiones tendientes a garantizar el diseño de una estrategia óptima,
- Controlar la ejecución de la misma,
- La supervisión de las actividades de la alta gerencia y
- Garantizar el respeto de los derechos de los accionistas e inversionistas.

Los miembros de la Junta Directiva [en adelante Directores] guiarán su actuación bajo los siguientes principios:

- a. Actuar, disponiendo siempre de la información más completa, de buena fe, con la diligencia y atención debidas y en el más alto interés de la sociedad y de los accionistas.
- b. Tratar en forma equitativa y justa en sus decisiones a los diferentes grupos de accionistas e inversionistas.
- c. Promover, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de las leyes aplicables, los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno y demás normas y reglas acogidas por la institución.
- d. Ejercer de forma objetiva su propio criterio en forma independiente.
- e. Conocer los planes, estrategias y objetivos de la empresa, su condición financiera y operativa y los segmentos importantes de los negocios.
- f. Participar activamente en las reuniones de Junta y de los comités a que pertenecen y conocer y revisar por adelantado el material de estudio y análisis para lo cual la administración lo proveerá de manera adecuada y oportuna.

- g. Evitar permanentemente los conflictos de interés con la Compañía. Ser muy atento y cuidadoso en el manejo de cualquiera de estos eventos, describiendo la situación en sesión formal de Junta Directiva, documentando el conflicto y absteniéndose de votar sobre el asunto. Para tal efecto, los miembros deberán informar a la Junta las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la Compañía, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de los que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

3.1 Responsabilidades de la Junta Directiva

Además de las asignadas por la ley y los estatutos sociales, las principales responsabilidades de la junta directiva son:

1. La revisión y orientación de la estrategia de la empresa, de los principales planes de actuación, de la política de riesgos, de los presupuestos anuales y de los planes de la empresa; el establecimiento de objetivos en materia de resultados; el control del plan previsto y de los resultados obtenidos por la empresa; y la supervisión de los desembolsos de capital, las adquisiciones y desinversiones de mayor cuantía
2. El control de la eficacia de las prácticas de gobierno de la sociedad, y la introducción de los cambios necesarios.
3. Establecer las políticas de remuneración de los ejecutivos de la sociedad.
4. El control y gestión de conflictos potenciales de interés entre altos directivos, miembros de la Junta Directiva y accionistas, incluida la utilización indebida de los activos de la empresa y los abusos en operaciones de partes vinculadas.
5. Garantizar la integridad de los sistemas de presentación de informes contables y financieros de la sociedad, incluida la auditoría, y la disponibilidad de sistemas de control adecuados y, en particular, de sistemas de gestión del riesgo, de control financiero y operativo, y garantizar la adecuación de estos sistemas a la ley y a las normativas aplicables.
6. Establecer las políticas de revelación de información y de las comunicaciones empresariales.
7. Aprobar las propuestas de reforma de estatutos a ser sometidas a la Asamblea General de Accionistas.
8. Velar por su propio desempeño.

3.2 Sobre el perfil, nominación y elección de los Miembros de Junta directiva

Los miembros de Junta Directiva serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas. La Junta Directiva se compondrá de nueve (9) miembros principales o

directores, elegidos para períodos de dos años, sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente por la Asamblea o reelegidos indefinidamente. Simultáneamente con la elección de los principales la Asamblea elegirá nueve (9) suplentes personales los cuales reemplazarán a los respectivos principales en sus faltas absolutas, accidentales o temporales.

La elección de los miembros de Junta Directiva se realizará por medio del sistema de cociente electoral, de acuerdo con los estatutos y al marco legal vigente.

El proceso de selección de los miembros de Junta garantizará que su perfil se ajuste a las necesidades de la compañía. Los miembros de Junta Directiva deberán ser idóneos para el desempeño del cargo, por lo que se requiere que quienes sean postulados para el cargo cuenten con el perfil profesional que les permita desarrollar adecuadamente sus funciones. Adicionalmente, es requisito indispensable que el Director se comprometa a dedicar el tiempo suficiente a sus responsabilidades como miembro de Junta Directiva.

Los miembros de Junta Directiva, se abstendrán de participar por sí o por interpuesta persona en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas, según sea el caso.

La Asamblea General de Accionistas podrá nominar y elegir como miembros de Junta Directiva al Presidente de la Compañía y a personas vinculadas laboralmente con la compañía. Sin embargo su número no podrá ser tal que puedan conformar entre sí mayorías decisorias.

3.2.1 Directores Independientes

Como mínimo tres de los Directores elegidos para un determinado período deberán ser independientes. Se consideran miembros independientes de la Junta Directiva, quienes:

- No sean empleados o directivos de la Compañía, su matriz o subordinadas, ni lo hayan sido durante el año inmediatamente anterior, salvo que se trate de la reelección de un independiente.
- No sean accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la Compañía o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la Compañía.
- No sean socios o empleados de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Compañía o a las empresas que pertenezcan al

mismo grupo económico, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquéllos el 20% o más de sus ingresos operacionales.

- No sean empleados o directivos de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la Compañía².
- No sean administradores de una entidad en cuya Junta Directiva participe un representante legal de la Compañía.
- No sean personas que reciban de la sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría o cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

3.3 Funcionamiento de la Junta directiva

3.3.1 Reglamento Interno de Funcionamiento

Para desempeñar satisfactoriamente sus labores la Junta Directiva dispondrá de un reglamento interno que regulará o se asegurará de satisfacer los mínimos deseables en lo relativo a:

1. Reglas de debate.
2. La capacitación de los miembros de junta elegidos por primera vez.
3. La frecuencia de las reuniones de la Junta.
4. La disponibilidad de información relevante previo a la reunión de junta, de acuerdo con el orden del día de la misma.
5. La discusión razonada de las decisiones identificando en las actas de las reuniones los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.
6. Sistema de medición de su propio desempeño y el del Presidente de la Empresa.
7. Un sistema de archivo de sus deliberaciones y decisiones, así como de los comités que se hayan creado, para su adecuado funcionamiento.

² Se consideran donativos importantes aquellos que representen el 20% o más del total de donativos recibidos por la respectiva entidad

Funcionarios de la compañía podrán participar en las reuniones de Junta Directiva, de acuerdo con las decisiones que al respecto tome la propia Junta. En ningún caso recibirán remuneración extra por su asistencia.

La junta directiva nombrará los comités que considere necesarios para facilitar su funcionamiento.

3.3.2 Funciones del Presidente de la Junta Directiva

El Presidente de la Junta Directiva buscará la asegurar la eficacia de la Junta Directiva. Serán funciones del Presidente de la Junta Directiva, además de las que le corresponden legal y estatutariamente:

1. Asegurar que se traten los asuntos importantes y que se les asigne tiempo adecuado en la agenda.
2. Liderar el proceso de evaluación y autoevaluación del desempeño, realizado por el Presidente Ejecutivo y la Junta Directiva, incluyendo el suyo propio.
3. Verificar que se construyan las agendas, para dar atención a los requerimientos de los miembros de Junta Directiva sobre los asuntos relevantes. Velar porque se envíe con la debida anticipación la información necesaria para la toma de decisiones adecuadas durante las reuniones de Junta Directiva.
4. Promover una participación equilibrada de todos los miembros.
5. Concluir y resumir las discusiones.
6. Asegurar que se haga el seguimiento a la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.

3.3.3 Funciones del Presidente de la Empresa en relación a la Junta Directiva

El Presidente de la Empresa ejecutará las decisiones de la junta directiva. Serán funciones del Presidente de la Empresa en relación con la Junta, además de las que le corresponden legal y estatutariamente, y las cuales podrá ejercer directamente o por sus delegados, las siguientes:

1. Asegurar la emisión de estados financieros de la empresa, de acuerdo con las normas legales y contables y las disposiciones de la Junta Directiva.
2. Presentar en la Asamblea General, en conjunto con la Junta Directiva, un informe escrito de gestión, incluyendo un análisis de los resultados financieros de la compañía, los riesgos que enfrentan sus operaciones y sus recomendaciones a la Asamblea, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Presentar a la Junta Directiva la información que esta requiera para su adecuado desempeño en forma clara, precisa y oportuna. Incluyendo informes de gestión regulares, que analicen como mínimo las estrategias corporativas y los riesgos de operación.
4. Asegurar que se cumpla el Código de Gobierno Corporativo y hacer las recomendaciones que sobre este tema considere pertinentes.

4 Revelación de Información y Transparencia

El Código de Gobierno de Tecnoquímicas asegura que la información sobre resultados, control interno, exposición a riesgos, composición accionaria y gobierno corporativo, esté disponible en forma precisa y oportuna para todos los accionistas, inversionistas y grupos de interés. La Empresa facilitará la entrega de información por canales de divulgación adicionales a los legales.

La Empresa informará a sus accionistas e inversionistas, sin perjuicio de las normas de información relevantes, sobre:

- a. Los objetivos del negocio que la administración se ha fijado para el ejercicio.
- b. Los riesgos materiales previsibles y las medidas para enfrentarlos.
- c. Los estados financieros junto con los informes de fin de ejercicio los cuales serán auditados por el Revisor Fiscal, quien deberá ser una persona independiente y de reconocido prestigio.
- d. Los informes relevantes de Auditoría Interna y los hallazgos del Revisor Fiscal.
- e. Las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de la actividad de la Compañía, incluyendo información relacionada con la empresa y el desarrollo de la misma, el entorno competitivo, los proyectos empresariales o aquéllos que correspondan a su propia naturaleza.
- f. Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, los Representantes Legales, el Revisor Fiscal, los Asesores Externos y las Auditorías Especializadas.
- g. Las operaciones entre partes vinculadas.
- h. Los mecanismos y procedimientos establecidos internamente para efectos de la solución de conflictos.

- i. Estructuras y políticas de gobierno corporativo, y en particular, el contenido de cualquier código o política de gobierno corporativo y el proceso empleado para su implantación.
- j. La empresa implantará mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento del Código de Gobierno y comunicará los resultados de su evaluación anualmente en la Asamblea General de Accionistas.

4.1 Auditoría Interna

El área de auditoría interna de la empresa es responsable de evaluar la calidad del sistema de control, evaluando permanentemente su eficacia y mejorándolo continuamente. Al aplicar las metodologías más avanzadas, contribuye a optimizar el sistema de gestión de riesgos en todas sus áreas y el de la gobernabilidad empresarial.

El área de auditoría interna evaluará el cumplimiento del código de gobierno, informando de sus resultados a la Junta Directiva y por su intermedio a la Asamblea General de Accionistas. Para cumplir con esta labor y otras acordes con su función podrá apoyarse en consultores externos. La auditoría interna será supervisada por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

La función de la Auditoría interna es independiente de la gerencia de la empresa.

4.1.1 Comité de auditoría

La Junta Directiva contará con un Comité de Auditoría, elegido por ésta para un período de un (1) año, contado a partir de la fecha de su elección y el cual obrará bajo su dependencia. El Comité se integrará con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva incluyendo todos los independientes. Por lo menos un miembro del Comité deberá tener conocimientos y/o experiencia en asuntos contables o financieros. El Presidente de este Comité será, así mismo, miembro independiente de la Junta Directiva y deberá ser experto en las áreas de finanzas, contabilidad y/o auditoría. El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos una vez cada trimestre. El Comité de Auditoría podrá reunirse con mayor frecuencia según se indique en la Ley o los Estatutos, o cuando las necesidades lo aconsejen.

El Revisor Fiscal, el Presidente de la Compañía, los demás miembros de la Junta Directiva y los funcionarios de la Compañía podrán asistir a las reuniones del Comité de Auditoría, con voz pero sin voto, cuando sean invitados por éste y permanecer durante toda la sesión, a criterio de los miembros del comité. Así mismo, los Vicepresidentes de la Organización responsables de los temas que se vayan a tratar en la reunión deberán asistir a la misma con el fin de suministrar las explicaciones que sean requeridas por el Comité.

Salvo que la Junta Directiva de la Compañía o el Comité de Auditoría dispongan otra cosa, el Secretario de la Junta Directiva actuará como secretario del Comité de Auditoría, al igual que de todos los Comités de Junta Directiva.

Las siguientes son las principales funciones que cumple el Comité de Auditoría, sin perjuicio de lo establecido en la Ley, en los Estatutos y en el reglamento del comité de auditoría, funciones para cuyo cumplimiento podrá contratar especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente:

A. Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, atendiendo, entre otros, la revisión, prevención y correctivos posibles que involucren las diferentes áreas de la Sociedad y los riesgos propios del negocio.

B. Evaluar la efectividad de la estructura de Control interno Corporativo de la Organización, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos y controles existentes amparan razonablemente sus activos y si contribuyen a la eficiencia en las operaciones, al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno y a verificar que las transacciones estén siendo adecuadamente autorizadas y registradas.

C. El comité velará porque cada unidad o área de la Organización gestione sus riesgos y defina y cumpla sus planes o medidas de remediación. Para este fin, la Vicepresidencia Financiera se encargará de consolidar los reportes de seguimiento a tales planes de remediación de los riesgos más críticos para su presentación al comité de auditoría.

D. Velar por la preparación, presentación y revelación de la información financiera de la Sociedad, buscando siempre que se ajuste a las disposiciones de la Ley, y proponer a la Junta Directiva las políticas, criterios y prácticas que utilizará la Compañía en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera.

E. El presidente del comité deberá informar a la Junta Directiva los temas más relevantes tratados en el comité de auditoría.

F. Analizar y aprobar los préstamos a directivos hasta segundo y tercer nivel de la organización que superen los 640 SMMLV.

G. Evaluar y dar disposición a las denuncias éticas realizadas a través del respectivo canal que sean escaladas al comité por su criticidad.

H. Monitorear el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo, para lo cual se apoyará en los informes que al respecto le presente la Auditoría Interna.

I. Evaluar e informar a la Junta Directiva para su aprobación, las situaciones de conflictos de interés, temporales o permanentes resultantes de operaciones que la Compañía realice con miembros de la Junta Directiva, Altos Funcionarios o Administradores directa o indirectamente o a través de parte vinculada, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la Organización o un posible conflicto de interés, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.

J. Las demás que le sean delegadas por la Junta Directiva, siempre que por su naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité podrá contratar especialistas independientes para el desarrollo de sus actividades. Para ello y para su funcionamiento deberá contar con un presupuesto previamente autorizado por la junta directiva.

4.2 Revisoría Fiscal

La Revisoría Fiscal de Tecnoquímicas cumple con las funciones previstas en el Código de Comercio, y se rige de acuerdo con lo allí dispuesto, pudiendo la Asamblea de Accionistas darle funciones adicionales compatibles con sus funciones legales.

El Revisor Fiscal será designado por la Asamblea General de Accionistas para periodos de dos (2) años, con base en el estudio de al menos dos (2) propuestas sobre tal servicio. El Revisor Fiscal podrá ser reelegido indefinidamente, si fuere nuevamente el mejor evaluado de las propuestas estudiadas, si asegura que rotará a las personas naturales que a su interior adelanten dicha función por lo menos con una periodicidad de 5 años. La firma elegida para realizar las funciones de Revisoría Fiscal, no podrá derivar más del 25% de sus ingresos de sus relaciones con la empresa o sus vinculados económicos, ni prestar servicios de asesoría adicionales a la empresa.

PARÁGRAFO. Considerando que las funciones del Revisor Fiscal y del Comité de Auditoría pueden ser similares, dichas entidades deben coordinar sus actividades de tal manera que ellas se complementen.

5 Reglas de Conducta de los Directores y Empleados

Los miembros de la Junta Directiva y los empleados de Tecnoquímicas se comportarán en forma transparente y ética, fieles siempre a los valores que identifican y defiende Tecnoquímicas.

Los miembros de Junta Directiva, los Administradores de Tecnoquímicas, de todos los niveles, evitarán la realización de actividades o el establecimiento de relaciones, bien sea con personas naturales o jurídicas, que constituyan o puedan constituir conflicto de intereses con el ejercicio de sus funciones. Frente a un conflicto de intereses, el privado cederá ante el de la comunidad y el particular ante el de la corporación.

Un conflicto de intereses surge cuando un individuo, como empleado, administrador o Director de la compañía, se encuentra expuesto a ser influenciado por consideraciones personales al realizar su gestión y corre el riesgo de que sus intereses particulares entren en antagonismo con los intereses, políticas o valores éticos de la empresa. El empleado administrador o Director de Tecnoquímicas deberá estar libre de cualquier

presión comercial, financiera, interna o externa, y no tomará parte en actividad alguna que pueda generar dudas acerca de la imparcialidad, juicio o integridad de sus decisiones en la empresa.

El incumplimiento de las normas aquí descritas se considerará una violación grave a las obligaciones derivadas del contrato laboral.

Es un compromiso de todos los empleados, administradores y Directores de Tecnoquímicas el velar por el cumplimiento de las normas que les sean aplicables, así como de promover y difundir el código de gobierno y las normas de conducta que aquí se definen.

Tecnoquímicas cree firmemente en la libre competencia y está segura de su oferta de valor, por lo que se abstiene entregar obsequios o donaciones de cualquier especie de con el objetivo de influenciar en forma positiva las decisiones de funcionarios externos a Tecnoquímicas que tengan a su cargo procesos que afecten las operaciones de la empresa. Asimismo, los empleados y Directivos de Tecnoquímicas no podrán recibir obsequios o donaciones de cualquier especie que puedan afectar una toma de decisiones objetiva e imparcial.

Los empleados, administradores y Directores de Tecnoquímicas facilitarán las acciones de los funcionarios encargados de labores de auditoría o control interno y comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho que pueda lesionar los intereses de Tecnoquímicas.

5.1 Conflictos de Interés

Hay conflicto de intereses en los siguientes casos y en situaciones análogas:

- Cuando el responsable del presupuesto o el comprador realizan transacciones, negocios, tratos, convenios o contratos (civiles, comerciales o laborales, verbales o escritos), esporádicos o continuos, con el cónyuge o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad (hijo, padre, nieto, hermanos, abuelo, sobrino, tío, primo) y segundo de afinidad (suegro, hijastro y cuñado).
- Cuando el responsable del presupuesto o el comprador contrata de manera esporádica o continua con personas jurídicas (sociedades, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, etc.) cuyo capital pertenezca de manera total o parcial al mismo o a los familiares nombrados en el inciso anterior; o en cuyos órganos administradores se encuentre alguno de ellos; o cuando el control de dicha entidad sea realizado en forma indirecta por cualquiera de las personas nombradas.

- Cuando el funcionario celebra contratos laborales como empleado o desempeña funciones directivas con un proveedor, cliente o competidor de Tecnoquímicas, Indugráficas, Coldesivos, Adhinter, Tecnosur o Tecnofar TQ.
- Cuando el empleado, administrador o Director trabaje, asista o asesore a un competidor de las Empresas del Grupo Tecnoquímicas, cualquiera sea el tema.
- Cuando el empleado, administrador o Director acepta —de proveedores de materiales y/o servicios o de alguien que desea establecer relaciones comerciales con las Empresas del Grupo Tecnoquímicas — regalos, comisiones, atenciones fuera de lo normal, dádivas, donaciones, préstamos en cualquier forma, a excepción de regalos con un valor simbólico, tales como comidas, invitaciones y atenciones sociales que se acostumbran y son propias en el curso normal de los negocios, siempre y cuando no comprometan la ética comercial ni pongan al trabajador que las reciba en un compromiso de obligatoriedad para con quien las otorga.

Ante cualquier duda sobre la existencia de conflicto de intereses, el empleado, antes de proceder, deberá reportarla a su jefe inmediato y al director del área respectiva. La responsabilidad de resolver un conflicto de interés comienza entonces con el jefe inmediato y puede llegar a la alta dirección. Si persistiere la duda en cualquiera de estos funcionarios se hará llegar el caso al Comité de Ética a través de la alta dirección de RR.HH.

Cualquier empleado, administrador o Director de la organización que detecte que otro empleado o administrador de nivel jerárquico inferior (sean subalternos o pertenecientes a otras áreas), igual (pares) o superior (jefes o superiores a él) están incurriendo en un conflicto de intereses, deberá advertirlo al implicado. De no haber solución, deberá informarlo inmediatamente al director de Recursos Humanos, en el caso de miembros de la Junta Directiva, se informará al Presidente de la Junta Directiva. También se podrá realizar el reporte o denuncia mediante el uso del canal de denuncias o línea ética establecida para estos fines.

Los miembros de Junta Directiva y el Presidente deberán informar del conflicto o potencial conflicto de interés en que puedan estar incurso al Presidente de la Junta Directiva, con lo cual este procederá a convocarla a la mayor brevedad posible.

5.2 Comité de Ética y de Conflictos de Intereses

Con el fin de promover la vivencia de los valores en la Organización y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se constituye el Comité de Ética y de Conflictos de Intereses, instancia que será además responsable de aprobar las modificaciones a que hubiera lugar en el presente Código, las cuales serán presentadas por el Oficial de Cumplimiento, tomando en consideración las sugerencias que puedan tener los empleados y las actualizaciones en cumplimiento de las leyes del Estado colombiano.

Serán miembros del Comité los siguientes vicepresidentes:

- Vicepresidente Ejecutivo (actuará como presidente del comité)
- Vicepresidente Ejecutivo División Farmacéutica
- Vicepresidente Senior Jurídico
- Vicepresidente Senior Ventas Comercial
- Vicepresidente Senior Operaciones y Manufactura
- Vicepresidente Senior Absorbentes/Desechables
- Vicepresidente Senior Vicepresidente Senior Administración de Mercadeo
- Vicepresidente de Recursos Humanos y Asuntos Corporativos (actuará como secretario del comité)

Las responsabilidades del Comité de Ética y de Conflictos de Intereses serán:

1. Asegurarse de la adecuada difusión y aplicación de este Código de Ética, para lo cual promoverá los valores y conductas que se fomentan en dicho documento.
 2. Ser un órgano de consulta, revisando las solicitudes de aclaración del personal en relación con las dudas sobre la aplicación del código, cuando éstas no puedan ser resueltas por la Vicepresidencia de Recursos Humanos.
 3. Analizar y dar disposición a los casos de faltas o incumplimientos al Código de Ética que sean denunciados o informados, bien sea a través del canal de denuncias o línea ética de la Organización, o a través de algún empleado o directivo, imponiendo, cuando se considere necesario, las sanciones a que hubiere lugar.
 4. Definir los casos de incumplimiento al Código de Ética, irregularidades o conflictos de intereses que, según su criterio, revisten una alta criticidad y deben ser escalados al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Tecnoquímicas.
 5. Presentar un informe anual al Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Tecnoquímicas sobre las principales denuncias presentadas y las acciones realizadas.
- El comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario y lo solicite cualquiera de sus miembros o el Oficial de Cumplimiento.

Las decisiones se tomarán al interior del Comité de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que éste considere pertinente. De las reuniones se levantará un acta que será suscrita por el secretario del Comité. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario y serán archivadas con los niveles de privacidad necesarios, toda vez que la información que se encuentra allí puede contener datos sensibles.

5.3 Políticas de Confidencialidad

Los empleados y miembros de Junta Directiva de Tecnoquímicas se asegurarán de que no se divulgue la información generada o manejada en aquellas áreas sensibles de la empresa y que, al estar en manos de un tercero, pudiera afectar la competitividad o la seguridad de la compañía.

En Tecnoquímicas se considera información confidencial todo aquello que pueda afectar los derechos de propiedad y el buen desempeño de la empresa si fuera revelado. Algunos ejemplos de material confidencial se relacionan a continuación:

- Contenido total o parcial de los planes estratégicos.
- Material que el empleado prepare para la empresa en el ejercicio de sus funciones.
- Estudios del mercado y del consumidor hechos interna o externamente para la compañía, y los procedimientos utilizados.
- Manuales y procedimientos de ventas, cartera y otros.
- Maestras de proveedores, clientes y condiciones comerciales.
- Maestras de artículos, condiciones y precios.
- Informes de ventas y estadísticas en general.
- Estrategias de Publicidad.
- Fórmulas de productos, manuales y métodos de producción.
- Costos de producción.

El uso o divulgación de información considerada como confidencial en Tecnoquímicas, bien sea para actividades académicas, comerciales, de asesoría o cualquier otra, deberá tener la autorización expresa de Presidencia.

El empleado o el Directivo tendrá derecho a utilizar los conocimientos y experiencia adquiridos en Tecnoquímicas, siempre y cuando no divulgue los secretos industriales y comerciales confiados en el ejercicio de su trabajo.

Ante cualquier duda acerca del grado de confidencialidad de la información que maneja, el empleado, antes de proceder, deberá aclararla con el director del área respectiva.

Cuando la situación lo requiera los empleados y Directivos firmarán los acuerdos de confidencialidad que sean requeridos para proyectos específicos y, en estos casos, se abstendrán de comentar tales proyectos o la información relacionada con los mismos, incluso con otros funcionarios que no estén vinculados al proyecto.

5.4 Políticas de Recursos

Los recursos de la empresa (tiempo, instalaciones, materiales o equipos) están dispuestos exclusivamente para el funcionamiento efectivo de la misma. Por lo tanto, será inapropiada su utilización para el beneficio personal de sus empleados.

Toda utilización de fondos de la empresa estará soportada en documentos contables claros, y la obtención de los mismos será responsabilidad de quien aprueba el gasto.

Los gastos e inversiones que se realicen en la empresa estarán previamente presupuestados y aprobados y afectarán la cuenta presupuestal definida para tal concepto.

Las áreas funcionales serán las responsables de entregar, de acuerdo con los criterios de asignación definidos para cada caso, los recursos que los jefes les soliciten, con el propósito de que todos los subalternos puedan cumplir con el desempeño de sus funciones.

El uso de los recursos se hará siempre dentro de los límites de la racionalidad y será responsabilidad de cada empleado.

5.5 Comentarios Finales

En situaciones donde surjan dudas sobre el curso de acción apropiado, se deberá comunicar al superior jerárquico la disyuntiva que se enfrenta. En todo caso siempre se privilegiarán los intereses de Tecnoquímicas.

El empleado o miembro de Junta Directiva de Tecnoquímicas siempre sustentará su actuación en su buen juicio, experiencia, conocimiento y buena fé.