Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN 2
A. USO DE NUESTRO CÓDIGO 3
B. DEBER DE DENUNCIAR - CANALES DE ASESORÍA Y DENUNCIA 5

II. COMUNIDADES & NUESTRA GENTE 7
A. POR UN DESARROLLO DE NUESTRAS COMUNIDADES 7
B. POR EL BIENESTAR DE NUESTROS TRABAJADORES 8
1. Compromiso por preservar los Derechos Humanos de nuestros trabajadores 8
2. Tratamiento respetuoso, justo e igualitario sin discriminación ni acoso laboral 8
3. Nuestras actividades políticas 10
4. Seguridad, salud y medio ambiente 11

III. PROTEGIENDO NUESTROS ACTIVOS 12
A. MANTENER LA INTEGRIDAD DE NUESTRA INFORMACIÓN FINANCIERA 12
1. Información precisa de registros financieros 12
2. El manejo apropiado de los registros 13
A. COMUNICACIONES 14
1. Comunicaciones empresariales 14
B. UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA APROPIADAMENTE 15

IV. USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS 16
A. LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS 17
1. Protegiendo activos físicos 17
2. Protegiendo la información confidencial y propiedad intelectual 17
3. Protección de datos 18
B. CONFLICTOS DE INTERÉS 19
1. Relaciones familiares, sentimentales o de amistad en el trabajo 20
2. Negocios con familiares, amigos o personas con quien mantengo relación sentimental 21
3. Participación en intereses comerciales o empleos externos 22
4. Ser parte de una Junta Directiva de otra empresa 22
5. Haber sido funcionario público y gestionar intereses privados de Tuscany 22

V. MANEJO ADECUADO DE NUESTRO NEGOCIO 23
A. LIBRE COMPETENCIA 24
B. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA 25
C. CORRUPCIÓN Y SOBORNO 27
D. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO 30
E. CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES 31

I. INTRODUCCIÓN

Cada uno de nuestros socios, integrantes de la Junta Directiva, trabajadores, proveedores, asesores, contratistas y aliados, hacen parte esencial de Tuscany. Dentro de los lineamientos de nuestro programa corporativo estamos comprometidos con ustedes para alcanzar los más altos estándares de vida laboral y las mejores prácticas empresariales, basados en principios éticos de integridad, responsabilidad, transparencia, honestidad, aprendizaje, desempeño y trabajo en equipo.

El Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) es una guía que todos nuestros socios, integrantes de la Junta Directiva, trabajadores, proveedores, contratistas, asesores y aliados (Asociados de Negocio), deben cumplir independientemente del lugar en que opere Tuscany, para así alcanzar los más altos estándares de vida laboral y las mejores prácticas empresariales, de los cuales depende nuestro éxito.

El incumplimiento de estas normas de conducta dará lugar a sanciones disciplinarias y penales, dependiendo de la conducta que sea cometida. Por lo tanto, debemos leer, entender, asesorarnos y denunciar cualquier situación que ponga en riesgo o vulnere el Código de Conducta y Ética Empresarial, bien sea por una acción u omisión propia, o de cualquier otro Asociado de Negocio, independientemente del cargo que ocupe.

El Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) establece un marco de valores, principios, directrices y responsabilidades que cimentan nuestro trabajo y relaciones con otras personas y entidades del sector público y privado. Es una guía que nos permitirá identificar situaciones que atentan contra nuestros derechos, valores y principios corporativos para actuar correctamente y evitar algún tipo de responsabilidad ante la empresa y/o autoridades aministrativas o judiciales por incumplir el código de conducta y/o las leyes que nos aplican.

No obstante, pueden presentarse situaciones que no se encuentren en este Código y que pueden atentar contra nuestros valores, principios y directrices corporativas, por lo que se deberá acudir a los procedimientos de denuncia o asesoramiento indicados.

La publicación del Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) junto con el programa de entrenamiento nos dará las herramientas para actuar conforme a las políticas empresariales de Tuscany, buscar asesoría u orientación o reportar riesgos o violaciones al Código.

Anualmente todos los trabajadores, asesores, proveedores, contratistas y demás socios de negocio tendrán que reconocer por escrito sobre una base anual que han leído, entendido plenamente y que se comprometen a cumplir este Código de Conducta y Ética Empresarial.

A. USO DE NUESTRO CÓDIGO

El Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) refleja nuestra política corporativa y pretende que seamos conscientes que toda conducta que realicemos tiene consecuencias. Por lo cual nuestras actuaciones deben ser acordes a los principios de integridad, responsabilidad, transparencia, honestidad, aprendizaje, desempeño y trabajo en equipo, que fundamentan nuestro compromiso corporativo.

Nuestras políticas empresariales reflejan el compromiso de TUSCANY por alcanzar los más altos estándares laborales, las mejores prácticas empresariales y óptimos niveles de calidad, mediante la protección de los derechos de las personas, del medio ambiente y el cumplimiento de las legislaciones y regulaciones que nos aplican. Razón por la que nuestras actividades deben ser acorde con los siguientes principios:

PRINCIPIOS

Integridad: Nuestra conducta debe ser intachable de tal forma que logremos generar un alto grado de confiabilidad en las personas. Motivo por el que debemos actuar con rectitud, respeto y apego a los principios de responsabilidad, transparencia, honestidad, aprendizaje, desempeño y trabajo en equipo.

Responsabilidad: Debemos ser conscientes y actuar conforme a la ley y a las funciones, compromisos y obligaciones. Seamos conscientes y visualicemos que todo acto tiene consecuencias que deben asumirse.

Transparencia: Todas las acciones y decisiones deben tener soporte en análisis claros, profundos, técnicos y profesionales. Deberá existir una actitud abierta y permanente frente a los Jefes y los organismos de control de Tuscany.

Honestidad: Las conductas y decisiones que tomemos deben ser rectas y fieles a los compromisos que adquirimos. Debe decirse siempre la verdad y actuar con sinceridad.

Aprendizaje: El propósito, la constancia y la disciplina en ampliar el conocimiento a través de la teoría y la práctica, incrementa el potencial de cada uno y mejora la prestación de nuestros servicios en términos de alta calidad e innovación.

Desempeño: Debemos mejorar día a día el nivel de desarrollo de nuestras funciones y obligaciones a nivel individual y colectivo, para así lograr la diferencia frente a nuestros competidores en términos de resultado y maximizar el valor que ofrecemos a nuestros clientes.

Trabajo en Equipo: Logramos resultados exitosos integrando las mejores cualidades de nuestros empleados a través del mejoramiento continuo y la confiabilidad operacional. La unión del conocimiento, experticia, experiencia y habilidades de cada uno de nosotros nos lleva a alcanzar los más altos estándares de vida laboral, las mejores prácticas empresariales y el nivel óptimo de calidad.

El Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) está estructurado de la siguiente manera:

Al inicio se encuentra una sección que explica el deber de denunciar y los canales existentes para reportar o buscar asesoramiento.

A continuación, el Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) se divide por secciones que a su vez incluyen subsecciones que detallan ciertas situaciones a manera de referencia para guiar nuestro actuar.

En cada sección encontramos:

i) la descripción de ciertas situaciones que nos ilustran nuestros derechos, los cuales TUSCANY busca proteger;

ii) obligaciones que debemos cumplir en aras de garantizar nuestros propios derechos y los de los demás conforme al compromiso corporativo adquirido y que por actuar en contra, nos generan responsabilidad;

iii) algunas secciones describen signos de alerta por situaciones que generan riesgo de violación del Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE), de las políticas empresariales y de la legislación nacional e internacional que nos aplica;

iv) definición de algunos conceptos;

v) finalmente, en cada sección se encuentran una serie de preguntas que deben formularse para proceder a actuar conscientemente conforme a los valores, principios y procedimientos establecidos en el Código de Conducta y Ética Empresarial y en otros documentos de la empresa.

B. DEBER DE DENUNCIAR - CANALES DE ASESORÍA Y DENUNCIA

Con el fin de alcanzar los más altos estándares de vida laboral y las mejores prácticas empresariales, debemos reportar toda violación o situación que ponga en riesgo o vulnere el cumplimiento de los compromisos éticos y de transparencia de TUSCANY, por acciones u omisiones cometidas directamente o por otros, incluso por personal de contratistas, proveedores y demás personas gestoras de los proyectos.

Debemos tener en cuenta que guardar silencio frente a situaciones que infrinjan o pongan en riesgo el cumplimiento del CCEE, aumenta el riesgo de causar daños a mis compañeros, a la comunidad, a la empresa, a los competidores, clientes, consumidores y economía nacional e internacional. Por lo cual no podremos ser autores, tolerantes o cómplices de las infracciones, dado que nos puede acarrear consecuencias disciplinarias o penales, dependiendo de la conducta que cometamos u omitamos.

Así mismo, por ser una compañía que trabaja por brindar oportunidades y espacios a nuestros trabajadores, proveedores, contratistas, Tuscany reconoce la importancia de la participación de aquellas personas que reportan y/o hacen parte de los procesos de investigación de conductas que ponen en riesgo o violan nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) y nuestras políticas, por lo tanto contamos con unos procedimientos de denuncia y de investigación que garantizan:

- El manejo adecuado de la información recibida, la confidencialidad y el anonimato
- El análisis de la información recibida y el trámite efectivo e imparcial de las denuncias de las situaciones reportadas
- No represalias contra todo reporte realizado de buena fe y el rechazo de todo tipo de acción en contra de quien denuncie. De ser así, la compañía tomará estas acciones como faltas graves que tendrán consecuencias disciplinarias para los empleados involucrados en estas conductas.

Estos procedimientos de denuncia e investigación hacen parte de este CCEE y deberán seguirse para garantizar el derecho al debido proceso.

Contamos con los siguientes canales de denuncia:

1. Correo electrónico a cumplimiento@tuscanydrilling.com.

2. Reporte directo al Oficial de Cumplimiento (siempre que no este involucrado en el hecho que desea reportar).

3. Línea Ética, marcando gratuitamente al número **01800 954 7004**.

4. Reporte en línea a través del enlace dispuesto en el botón 'Iniciar denuncia' en la página web de TUSCANY, Sección Gobierno Corporativo – Cumplimiento (www.tuscanydrilling.com/cumplimiento).

   Tanto la Línea Ética como el reporte en línea son gestionados por una empresa tercera e independiente a Tuscany, que tramitará las denuncias realizadas por las personas, garantizando confidencialidad y el debido manejo de la información reportada.

   La Línea Ética atiende las llamadas durante horario hábil de lunes a viernes. El resto de canales de denuncia están disponibles las 24 horas del día los 365 días del año. Todos los canales de denuncia permiten el reporte anónimo. Sin embargo, es de advertirse que toda denuncia sin información o soportes suficientes para iniciar las investigaciones, será desestimada.

Por otro lado, debemos acudir al Jefe del Área o Superior o al Oficial de Cumplimiento, o llamar a la Línea Ética para casos en los que:

- consideramos que requerimos orientación y asesoría porque no sabemos cómo actuar frente a una situación determinada que involucra las reglas que prevé el Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE)
- si tenemos dudas en denunciar porque no tenemos certeza si la conducta es contraria al Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) o genera un dilema

ético

También es conveniente que nos realicemos las siguientes preguntas para dilucidar nuestras inquietudes, las cuales pueden orientarnos en nuestro actuar:

- ¿La conducta es contraria a los principios de integridad, transparencia, honestidad, responsabilidad?
- ¿Encaja en alguna situación descrita en el código de conducta empresarial?
- ¿ La persona está faltando a los deberes y/o funciones propios del cargo?
- ¿ La conducta es legal? ¿Tiene alguna sanción?
- ¿ Qué pensarían los directivos, demás trabajadores de la persona si se enteran de alguien que comete esa conducta?
- ¿Qué responsabilidad tengo por no reportar una conducta que atenta contra el Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE)?

II. COMUNIDADES & NUESTRA GENTE

En Tuscany buscamos contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades que habitan en las localidades en que operamos. Así mismo, pretendemos que nuestra gente trabaje en un entorno que ofrezca condiciones dignas y seguras.

A. POR UN DESARROLLO DE NUESTRAS COMUNIDADES

Como compañía comprometida con las políticas internas de sostenibilidad y desarrollo económico social de cada país en que operamos, TUSCANY involucra la participación regional de las comunidades en los procesos de contratación laboral, de bienes y servicios.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Respetar la diversidad cultural y compartir nuestros conocimientos con personas de la comunidades en que operamos.
- Garantizar que la contratación laboral tenga un componente de personas de la región y que obedezca a criterios de experiencia, capacidad, habilidad, conforme al perfil exigido.
- Reportar cualquier situación que ponga en riesgo el acceso equitativo de personas de la comunidad, la seguridad de menores de edad mediante su contratación o cualquier situación que ponga en peligro la seguridad y derechos de las personas de

la comunidad por alguna actividad que pretenda o este realizando la empresa o sus contratistas.

- Prevenir y evitar que se causen daños a la comunidad en el desarrollo de nuestras actividades.

B. POR EL BIENESTAR DE NUESTROS TRABAJADORES

Con el propósito de alcanzar el bienestar de nuestros trabajadores, Tuscany se compromete por salvaguardar nuestros Derechos Humanos, a que recibamos un tratamiento digno, respetuoso, justo e igual sin discriminación ni acoso laboral. Así mismo a contar con normas de seguridad, salud y medio ambiente sano.

1. Compromiso por preservar los Derechos Humanos de nuestros trabajadores

La protección y respeto de derechos humanos de nuestra gente es un principio básico del desarrollo de actividades de TUSCANY. Buscamos realizar nuestro objeto social fundado en conductas acordes con la Declaración Universal de Derechos Humanos, principios y recomendaciones del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, guías internacionales como el artículo primero del UN Global Compact que fijan estándares para que las empresas contribuyamos a la protección de derechos humanos, leyes contra el acoso laboral y demás regulaciones vigentes en cada país en que operamos.

El respeto y protección de derechos humanos depende del compromiso de todos en el respeto por el otro y del cumplimiento de nuestras funciones de forma responsable sin atentar ni poner en riesgo la dignidad, buen nombre, salud y demás derechos de nuestros compañeros (incluido el personal que tengo a cargo), trabajadores de proveedores o contratistas.

Tuscany no permite, ni tolera el tráfico de personas, la esclavitud, la tortura, el tratamiento cruel inhumano o degradante y la fuerza laboral de menores de edad.

2. Tratamiento respetuoso, justo e igualitario sin discriminación ni acoso laboral

Nuestra política busca proveer igualdad de oportunidades, sin discriminación alguna por motivos de raza, sexo, religión, edad, género, etnicidad, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra razón.

La contratación, evaluación y promoción de nuestros trabajadores se da exclusivamente por las capacidades, fortalezas, experiencia y habilidades para ejercer el cargo.

Todos nuestros trabajadores tienen derecho a gozar un entorno de trabajo digno, sano y seguro donde puedan desenvolverse y cumplir sus objetivos lejos de actos de discriminación y de acoso laboral. No toleramos ninguna conducta ofensiva, humillante, discriminatoria ni de acoso laboral. De esta forma fomentamos el respeto hacia la dignidad del ser humano y brindamos oportunidades de desarrollo a miles de personas.

No toleraremos ninguna violación de estas normas y su incumplimiento implica que se apliquen los conductos disciplinarios establecidos para tales casos por la compañía y por la legislación de cada país donde prestemos nuestros servicios.

¿Qué es acoso laboral?
Diversas formas de agresión, maltrato, trato desconsiderado y ofensivo, en general todo ultraje que afecte el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, intimidad, honra, salud mental de los trabajadores en un ambiente laboral.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Reconocer que todos tenemos los mismos derechos y no debemos abusar de nuestra posición.
- Usar un lenguaje respetuoso sin palabras ni manifestaciones deshonrosas y/o degrinantes.
- No discriminar ni rechazar a nadie por ningún motivo.
- Utilizar los procedimientos de la empresa para reportar incumplimiento de obligaciones de los trabajadores.
- Acudir al superior, Departamento de Recursos Humanos, Oficial de Cumplimiento, Comité de Conducta y Ética Empresarial o la Línea Ética, cuando se presente alguna situación en la cual se estén poniendo en riesgo o violando estos principios. El fin es tramitar la queja y dar una solución.

Responsabilidades adicionales de todos los directivos y personas que tienen personal a su cargo:

- Asegurarse que las decisiones de contratación, selección y promoción son basadas exclusivamente en el mérito de los trabajadores. No puede obedecer a razones de preferencia subjetivas, discriminando a los demás participantes.
- Promover el trabajo individual y en equipo en un entorno de respeto, exigencia y tolerancia.
- Oír y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de los trabajadores de acuerdo a los procedimientos internos.

- Realizar los reportes de forma objetiva, es decir con fundamento a información verídica de incumplimiento de funciones y resultados. No usar lenguaje denigrante.
- Estar alerta y supervisar que las personas que están a su cargo no estén discriminando y vulnerando los derechos de los demás. Tomar las medidas correctivas pertinentes y reportar al área de Recursos Humanos de acuerdo a los procedimientos internos.

No cumplir con nuestras obligaciones para mantener un ambiente de trabajo respetuoso, justo y sin discriminación implica que TUSCANY pueda adelantar las investigaciones pertinentes contra los implicados y sancionar disciplinariamente a los responsables, lo cual puede generar la terminación del contrato siempre que exista justa causa. Además este incumplimiento podría dar lugar a demandas ante el sistema judicial de los países en que operamos, por incumplimiento de las normas vigentes que exigen un trato justo.

Recordemos que de todos depende que mantengamos un ambiente de trabajo en condiciones dignas, en cumplimiento de nuestras funciones, con responsabilidad, sin violar las normas de ética y reportando toda situación que conozcamos que implique violación de nuestros derechos o los de nuestros compañeros.

Alertas:

- Uno de los trabajadores está abusando de su cargo y usa palabras deshonrosas, humillantes para referirse a otro trabajador o a su trabajo.
- Alguno de los directivos reiteradamente da un trato diferenciado a alguien en comparación con otros trabajadores que se encuentren en las mismas condiciones.

Pregunta: ¿Puede haber acoso laboral por exceso de trabajo asignado?

Respuesta: Si. Siempre que exista un trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados que están en igualdad de condiciones en cuanto a la imposición excesiva de trabajo laboral en forma constante.

3. Nuestras actividades políticas

TUSCANY no participa en actividades políticas ni hace contribuciones de naturaleza política. Los Asociados de Negocio podremos participar en procesos políticos, siempre y cuando lo hagamos **a nombre propio**, conforme a lo establecido por la ley, lo desarrollemos en horario no laboral, no utilicemos bienes, recursos o el nombre de TUSCANY y nuestra objetividad requerida para el desarrollo de nuestro cargo o rol no se vea afectada por opiniones políticas.

4. *Seguridad, salud y medio ambiente*

Tuscany está comprometida en entregar los valores más altos a nuestros trabajadores, clientes, contratistas, proveedores, asesores y comunidad en general; así como con el logro de operaciones y servicios seguros y confiables, previniendo los accidentes y/o enfermedades laborales, la afectación al medio ambiente, a la propiedad y al entorno. Para el cumplimiento de lo anterior se establecen los siguientes lineamientos y responsabilidades:

Lineamientos:

- Compromiso de la alta gerencia en la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como en la asignación de los recursos humanos, técnicos y económicos requeridos.
- Generación de un ambiente de trabajo seguro para toda la fuerza laboral, mediante una adecuada identificación de peligros y aspectos, evaluación y control de riesgos e impactos.
- Cumplimiento a toda la normatividad legal vigente Nacional y estándares internacionales, que apliquen a nuestros procesos y requisitos internos de la compañía.
- Nos comprometemos con la sostenibilidad y somos socialmente responsables con el uso de los recursos y la relación con nuestros grupos de interés de manera íntegra y responsable.
- Seguimiento y Medición de Objetivos y Metas del Sistema Integrado de Gestión HSEQ, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos.
- Prohibición del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

La violación de nuestras políticas y procedimientos, podrá dar lugar a sanciones disciplinarias que dependiendo de la conducta que se cometa, puede ser considerada como justa causa de terminación del contrato.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Cumplir las políticas HSEQ de la compañía.
- Detener inmediatamente todo trabajo o actividad que sea insegura o incumpla política o procedimiento de seguridad.
- Cumplir con la programación a capacitaciones y entrenamiento que nos envié la compañía.

- Buscar asesoría del supervisor frente a situaciones que puedan poner en riesgo la propia seguridad o la de los demás.
- Reportar todo incidente al Jefe Inmediato o Supervisor HSEQ de manera inmediata.
- Cooperar con las investigaciones.
- Hacer uso racional de los recursos.
- Desarrollar las funciones de forma responsable sin poner en riesgo la seguridad propia, ni la de los demás y/o afectaciones al medio ambiente.
- Nunca debemos poseer, distribuir, consumir o trabajar bajo efectos del alcohol o drogas.
- Informar al supervisor de inmediato cuando se sospeche que alguien se encuentra bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.

III. PROTEGIENDO NUESTROS ACTIVOS

Con el fin de proteger nuestros activos empresariales tanto tangibles como intangibles y los de aquellos que han depositado su confianza en nosotros, estamos en la obligación de mantener la integridad de nuestra información financiera; realizar comunicaciones verídicas; usar responsablemente nuestros activos y actuar de forma transparente, evitando incurrir en causales que generen conflicto de intereses. Por lo tanto debemos llevar a cabo nuestro negocio con transparencia y honestidad.

¿Qué es un Registro?
Contiene información que es evidencia de una actividad empresarial. Los registros pueden incluir informes de auditoría, reportes de gastos, reportes de tiempo, datos de mercado y contratos.

A. MANTENER LA INTEGRIDAD DE NUESTRA INFORMACIÓN FINANCIERA

La información contenida en nuestros registros deberá ser veraz, precisa, completa y comprensible.

Debe manejarse adecuadamente de acuerdo a los parámetros fijados en los procedimientos internos y en la ley aplicable.

1. Información precisa de registros financieros

Nuestros accionistas, así como los entes regulatorios, confían en la exactitud y transparencia de nuestros registros contables.

Cada uno de nosotros debe garantizar que la información de los registros contables responda a la realidad de las operaciones y sea una reflexión transparente y honesta de nuestra situación financiera. Esto lo logramos cumpliendo las políticas de nuestra empresa, así como todas las leyes aplicables.

El mantenimiento de libros y registros, la divulgación de estados financieros, la contabilidad y auditoría implica además que **NO:** registre gastos inexistentes, utilice documentos falsos, deje de registrar operaciones en libros o los consigne indebidamente, destruya deliberadamente documentos de contabilidad antes del plazo previsto por la ley.

2. ***El manejo apropiado de los registros***

Los registros son valiosos activos de la empresa que deben ser manejados correctamente y desechados cuando ya no sean necesarios de acuerdo a los términos que da la ley aplicable. Las políticas y procedimientos sobre gestión documental y reportes financieros proporcionan orientación sobre cómo reportar información, cuánto tiempo mantenerla y cómo destruirla. El manejo correcto de la información nos ayuda a evitar riesgos en los negocios que podrían tener una consecuencia jurídica o financiera para nuestra compañía.

Identificar el tipo de información, permitirá que manejemos adecuadamente los registros y que conserve los documentos que son relevantes para procesos como litigios, investigaciones o auditorías. Si representantes de entes gubernamentales, auditores de la empresa o la gerencia, solicitan información o documentación, debemos cooperar dando una respuesta precisa y completa a la solicitud.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Comprender qué información constituye un registro, el cual debe ser reportado, retenido o destruido adecuadamente.
- Registrar adecuadamente todos los gastos, activos, pasivos e ingresos. Nunca ocultar, alterar, falsificar o disfrazar la verdadera naturaleza de cualquier registro o transacción.
- Asegurar que todos los registros se hagan de forma completa, precisa, comprensible y oportuna.
- Seguir todos los procedimientos de control interno.
- Asegurar que todas las transacciones financieras están autorizadas por el superior.
- Cooperar plenamente con las auditorías, así como con investigaciones internas u oficiales.

- Reportar inmediatamente cualquier irregularidad contable o de auditoría, casos de fraude u otra información que pudiese generar errores en nuestros reportes porque puede llegar a considerarse cómplice por no denunciar.

El acto de ocultar, alterar, falsificar o disfrazar la verdadera naturaleza de cualquier registro o transacción, dará lugar a sanciones disciplinarias que pueden implicar la terminación del contrato e indemnización de perjuicios y daños causados. Adicionalmente, la empresa deberá denunciar ante las autoridades competentes para iniciar las investigaciones que determinen la responsabilidad penal de autores y cómplices de delitos al destruir, suprimir u ocultar total o parcialmente un documento que pueda servir de prueba.

Señales de Alerta

- Verificación de activos pobre o incompleta.
- Registro incorrecto de gastos o pasivos en términos de tiempos o cantidades.
- Registro de ingresos ficticios o reconocimiento indebido de ingresos.
- Falta de detalle razonable en las facturas.

Pregunta: Como parte de su trabajo, alguno de nosotros maneja la información de servicios prestados a los clientes y para mejorar las cifras de ventas del mes considero cambiar las fechas de prestación de servicio de tickets de la primera semana del mes para que sean tenidos en cuenta en el mes que acaba de terminar ¿Es esto aceptable?

Respuesta: No. Registrar fechas correctas y verdaderas en toda documentación de servicio es fundamental para que los estados financieros reflejen la situación verídica de la compañía al cierre del trimestre y del año. Nunca se deben hacer falsas afirmaciones de entradas ni salidas en los registros de la compañía, aún cuando hacerlo pueda mejorar nuestros resultados financieros.

A. COMUNICACIONES

Las comunicaciones escritas y orales deben ser respetuosas, reflejar la realidad de nuestra empresa, sin que por ello se entienda que puede revelarse información confidencial que no se ha dado a conocer al público.

1. Comunicaciones empresariales

La información empresarial de Tuscany o de otros que han depositado su confianza en nosotros es objeto de protección. En ese sentido, toda comunicación escrita u oral debe contar con autorización previa.

Con el fin de actuar conforme a la libre competencia del mercado, las declaraciones que realicemos sobre nuestros productos y servicios deben ser verídicas y precisas.

Está prohibido realizar declaraciones falsas, despectivas o engañosas sobre otra persona o empresa. Realizar este tipo de afirmaciones puede afectar, el buen nombre de personas y la reputación de las empresas, lo cual puede generar responsabilidad penal y sanciones disciplinarias.

El trato con nuestros clientes, proveedores, aliados y competidores debe ser digno, respetuoso, transparente y honesto. Si nos damos cuenta de comunicaciones falsas o engañosas sobre Tuscany o nuestros competidores, debemos informar de ello al superior o al Oficial de Cumplimiento.

B. UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA APROPIADAMENTE

Tenemos la responsabilidad de utilizar la tecnología, incluidas las redes sociales, de forma responsable, productiva, ética y para fines lícitos.

La redacción de los mensajes de texto, chats, correos electrónicos y otras comunicaciones que haga por medios tecnológicos debe ser respetuosa y para fines empresariales. El uso de computadoras y correos electrónicos de la empresa pueden ser monitoreadas para asegurar el uso apropiado de los recursos.

El uso de tecnologías o sistemas que proporciona la compañía, tales como teléfonos móviles o correo electrónico, implica que la información transmitida, recibida o almacenada no pueda considerarse privada. Si desea mantener algún tipo de información privada, no debe crearla ni almacenarla en los sistemas de Tuscany.

En cumplimiento de obligaciones legales o revisiones internas, Tuscany puede adquirir la información de algún ordenador individual y cada empleado será responsable por la información creada o almacenada en el equipo.

El uso inapropiado o ilegal de recursos de la empresa puede traernos consecuencias disciplinarias o legales.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Las comunicaciones escritas y orales sobre información empresarial deben estar previamente autorizadas por mi superior o Junta Directiva, según sea su contenido.
- Evitar hacer declaraciones públicas acerca de nuestras actividades comerciales a menos que esté autorizado(a) para ello.

- Nunca hacer declaraciones engañosas, exageradas, especulativas o participar en cualquier tipo de conversación informal acerca asuntos sensibles o confidenciales.
- Usar mi equipo y mi red de sistemas adecuadamente en todo momento.
- Recordar que cualquier comunicación o documento creado, enviado o recibido en mi computador o teléfono móvil de la empresa no se considera material privado.
- Buscar la ayuda del superior u oficial de cumplimiento si no sé cuál es la acción apropiada a tomar.
- Cooperar con las investigaciones de la empresa y autoridades competentes, poner a disposición el ordenador para que sea examinado o brindar cualquier información que se requiera durante la revisión.
- Denunciar cualquier evento de uso indebido de comunicaciones ante mi superior o línea de denuncia.
- Ver nuestra Política de Comunicaciones Electrónicas para más información.

Pregunta: Si en horas no laborales alguno de los empleados revisa su correo electrónico personal y reenvía el contenido que puede ser considerado ofensivo por sus amigos. Se consideraría que el contenido no tiene relevancia para Tuscany por hacerse a través del correo electrónico personal después del horario laboral?

Respuesta: No. Nunca es aceptable el uso de computadoras o sistemas de red de la compañía para ver o reenviar correos electrónicos personales inadecuados, incluso si se hace después del horario laboral o estando solo en la oficina, o en casa. La información que se use en la red, equipos y sistema de la empresa, nunca podrá ser considerada como privada de los empleados.

IV. USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS

Los activos corporativos incluyen desde taladros hasta programas, sistemas, marcas, lemas comerciales, y otros bienes suceptibles de ser protegidos por propiedad intelectual. Debemos tener mucho cuidado en todo momento al utilizar estos activos y protegerlos de cualquier perjuicio, como la pérdida, daño, robo, mal uso o desperdicio.

Sólo debemos utilizar los activos de la empresa para fines empresariales legítimos. El uso de nuestros activos para cualquier otra actividad requiere autorización por escrito de parte de un miembro de la dirección de Tuscany.

Incluso el administrador, empleado o asesor que en beneficio propio o de un tercero con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la

sociedad o contraiga obligaciones a cargo de Tuscany y le cause un perjuicio económico, es considerado como delito de administración desleal, por lo que deberá reportarse a las autoridades compententes.

A. LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

1. *Protegiendo activos físicos*

Activos físicos corporativos incluyen construcciones, materiales, equipos e incluso los insumos de oficina. Todos estos activos deben ser utilizados para propósitos de la empresa y deben ser protegidos. Cada empleado que cuente con acceso a los equipos de cómputo de la compañía tiene el deber de proteger físicamente estos activos en todo momento. No hacer esto a un grado aceptable, podría resultar en una acción disciplinaria que podría incluir el pago de los perjuicios y daños causados.

2. *Protegiendo la información confidencial y propiedad intelectual*

Propiedad intelectual

Es toda creación que produce la mente humana. Incluye marcas, derechos de autor patentes de invención, modelos de utilidad, software, diseños, procedimientos.

La información y el conocimiento son algunos de los activos más valiosos de nuestra empresa. Es nuestra responsabilidad proteger la información y respetar la propiedad intelectual de Tuscany, de nuestros clientes y competidores.

Información confidencial

Cualquier información comercial que da una ventaja al negocio por encima del competidor y que no es pública. Incluye: precios, ventas, base de datos, estrategias y planes de mercadeo, software, experiencia de procesos, clientes, entre otros.

La información confidencial nos puede ser suministrada por diferentes medios – a través de conversaciones, documentos, correos electrónicos, o tecnología utilizada en nuestro negocio – y puede referirse a cualquier parte de nuestro propio negocio o el de nuestros clientes.

Debemos mantener en reserva la información confidencial de la empresa y de terceros que nos han confiado, de tal manera que preserve su integridad.

La divulgación de la información confidencial de la compañía está prohibida a menos que sea autorizada debidamente por un(a) directivo(a) de la compañía.

La divulgación o uso inadecuado de información confidencial de nuestros clientes nunca está permitido, salvo que sea autorizada por el cliente y al interior de nuestra empresa exista igualmente autorización de un(a) directivo(a). Todos los compromisos contractuales relativos a la información confidencial deben ser acatados.

3. Protección de datos

En Tuscany acogiendo las leyes de privacidad de datos protegemos la información personal que nos han suministrado nuestros trabajadores, asesores, clientes y otras personas. Buscamos respetar el derecho fundamental de las personas a la privacidad y confidencialidad.

El deber de proteger la información que nos ha sido suministrada, implica que la recopilación, almacenamiento, utilización y supresión será de acuerdo con la normatividad sobre la privacidad de los datos personales. En ese sentido no se revelará la información personal a terceros, salvo cuando exista: autorización previa y expresa por parte del titular, requerimiento de autoridad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones o por orden judicial.

Esta información protegida de conformidad con la ley se refiere a datos médicos, antecedentes profesionales, laborales. Otro tipo de información que revele la posible comisión de un delito, Tuscany está en el deber legal de denunciar ante autoridades judiciales para que adelanten las investigaciones pertinentes.

Respetamos el derecho de una persona a la privacidad y protegemos esta información del uso indebido. Nadie puede acceder a los registros de candidatos que buscan vincularse a Tuscany, empleados actuales o de ex empleados sin la debida autorización. Cuando ya no sea requerida, se eliminará, destruirá o despersonalizá la información recopilada de forma segura.

Respetamos los activos físicos e intangibles de los demás mediante la protección de cualquier información confidencial que podamos adquirir de terceros en el curso normal de nuestras operaciones. Protegemos esta información y cumplimos las obligaciones contractuales. No divulgamos información protegida a personas no autorizadas.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Proteger la información confidencial de nuestra empresa y la que otros nos han confiado.
- Nunca revelar o utilizar la información confidencial o de propiedad intelectual de Tuscany y de los demás que nos ha sido confiada sin la debida autorización.
- Obtener la autorización por escrito de un supervisor para utilizar activos y recursos de Tuscany para uso personal, de la comunidad o actividades caritativas.
- Proteger los activos físicos y equipos de cómputo contra pérdida o daños.
- Ser precavido(a) cuando se hable de información de la compañía.
- Consultar al Superior o Departamento Legal si no estoy seguro(a) de si debo obtener permiso de la empresa antes de usar o compartir información confidencial.
- Vea nuestra política de privacidad de datos para obtener más información.

Alerta:

- Uso de las instalaciones de la empresa para beneficio personal.
- Descarga de información confidencial y privilegiada para uso personal o en beneficio de un tercero.
- Copia no autorizada de programas de software de propiedad de la empresa.
- Uso de tarjetas de crédito corporativas para compras personales.

Pregunta: Dos compañeros de trabajo aprovechan la presencia de un experto en el tema para pedirle su opinión sobre ciertos temas importantes para concretar algunas estrategias de negocio y discuten abiertamente información de la compañía, sin percatarse que a quienes consultan trabajan para la compañía competidora. ¿Están excusados los trabajadores porque a su juicio estaban busando definir estrategias de negocio?

Respuesta: No. Su deber en primer lugar, era verificar a quién le estaban consultando. Segundo, tener presente que en reuniones no debe revelarse información confidencial con terceros, salvo que exista un acuerdo de confidencialidad firmado por las partes. Por lo que era indispensable que verificaran la existencia de este acuerdo antes de suministrar información confidencial.

B. CONFLICTOS DE INTERÉS

Las decisiones y actividades profesionales que realicemos por trabajar con Tuscany deben ser leales, imparciales, transparentes, honestas y deben responder a la experticia que otro mismo profesional tomaría en mi lugar. Nunca debe ser influenciadas por mi interés personal o de un tercero.

Hay ciertas circunstancias que pueden generar que en mi rol profesional confluyan otros intereses por motivos de: relaciones sentimentales, familiares o de amistad cercanas en el trabajo; relaciones de negocios con familiares, amigos o personas con las que mantengo relación sentimental; participación en intereses comerciales o empleos externos; ser parte de una Junta Directiva de otra empresa o haber sido funcionario público y gestionar intereses privados en Tuscany.

Debe evitarse que confluyan otros intereses ajenos a mi responsabilidad como socio, miembro de la Junta Directiva, trabajador, asesor, proveedor o contratista de Tuscany. En el evento en que se presente alguna circunstancia que genere conflicto de intereses debo declararme impedido para tomar decisiones ante el superior, Oficial de Cumplimiento o Comité de Conducta y Ética Empresarial, previo a tomar partido en el asunto.

Estar incurso en conflicto de intereses y no denunciar dará lugar a: la terminación del contrato; reclamación por daños y perjuicios y podrá ser denunciado ante las autoridades penales para que adelanten las investigaciones penales pertinentes.

Es nuestro deber reportar conflictos de interés para que en las instancias adecuadas se realice el análisis del mismo y tomar las medidas para su manejo con el fin de evitar actuaciones indebidas, toma de decisiones inadecuadas o motivadas por intereses ajenos a los intereses de la compañía. En caso de tener dudas sobre la existencia de conflictos de interés, de igual manera es nuestro deber reportarlo a través de los canales establecidos por la Compañía para tal fin.

Si bien es imposible abordar todas las situaciones que generan conflicto de intereses, los siguientes ejemplos describen algunos escenarios:

1. ***Relaciones familiares, sentimentales o de amistad en el trabajo***

El sólo hecho de tener algún vínculo familiar, sentimental o de estrecha amistad con alguien en el trabajo no es en sí mismo un conflicto de interés.

El conflicto de interés se presenta cuando al interior de Tuscany existe una relación de subordinación y/o supervisión directa o indirecta entre las personas que: son familiares*, mantienen o mantuvieron una relación sentimental o de estrecha amistad.

*Vínculo familiar** *Abuelos, padres, tíos, hermanos, hijos, nietos, sobrinos.* *Igualmente abuelos, padres, tíos, hermanos, hijos, sobrinos del cónyuge o compañero permanente.*

Esta situación afecta automáticamente la imparcialidad en las decisiones profesionales que se deban tomar. Motivo por el que si estoy incurso en esta situación no debería guardar silencio, confiando en que mis decisiones no se verán influenciadas por mi relación familiar, sentimental o de amistad. Por el contrario, debo reportar inmediatamente este tipo de relaciones personales.

Pregunta: Si el Jefe de algún departamento tiene una relación sentimental con alguien a quien le asigna funciones y está bajo su supervisión, no acude al superior, Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética y Conducta Empresarial para declararse inhábil porque asegura que sus decisiones no son influenciadas por su relación sentimental. ¿Actúa correctamente?

Respuesta: No. El conflicto de intereses no se configura por la toma de decisión influenciada por su relación personal, sino que basta con la existencia de: a) la relación de subordinación y/o supervisión entre el Jefe y la trabajadora y; b) la relación personal entre los dos.

2. ***Negocios con familiares, amigos o personas con quien mantengo relación sentimental***

El sólo hecho de tener algún vínculo familiar, sentimental o de amistad cercana con otra persona que tiene inversión en otra empresa o trabaja en la compañía con quien negocia Tuscany o es competidora no es en sí mismo un conflicto de interés.

El conflicto de intereses se presenta en el caso en que tenga un familiar*, amigo o una persona con quien mantengo una relación sentimental que tiene inversión, es socio, director, admnistrador, empleado o asesor de una sociedad que es o está tratando de convertirse en cliente, competidor, proveedor, contratista, subcontratista de Tuscany, y como trabajador de ésta debo decidir o tengo influencia para direccionar las decisiones concernientes con estas empresas.

Pregunta: Si la compañera permanente del Jefe de Contratos es trabajadora de una empresa proveedora de alimentos y el contrata a esta empresa para alguno(s) de los centro(s) de operaciones y justifica que de las tres ofertas es la que ofrece menor precio. ¿Actúo correctamente?

Respuesta: No porque aún cuando el contrato se haya adjudicado a la oferta de menor precio, existía una relación de conflicto de intereses que debía reportarse para que otros funcionarios de Tuscany evaluaran las ofertas y decidieran la mejor propuesta.

3. *Participación en intereses comerciales o empleos externos*

Tener participación o afiliaciones y empleos en otras empresas terceras que son o están convirtiéndose en competidores, clientes o proveedores de bienes y servicios de Tuscany pueden crear un interés que afecta la transparencia, honestidad e imparcialidad de mis decisiones.

Alerta:

Estas son algunas circunstancias que causan conflicto de intereses:

- Tener un segundo empleo en una empresa de estas;
- Tener participación, inversión en una de estas empresas;
- Hacer parte o trabajar a la vez en cooperativas, fundaciones, asociaciones sin ánimo de lucro que son intermediarias en la contratación de recursos humanos para Tuscany.

Si nos involucramos en cualquier tipo de negocios diferente a nuestro contrato con Tuscany o en otros proyectos que puedan constituir un conflicto de interés o afectar nuestro desempeño en el trabajo, debemos informar inmediatamente. Nunca debemos utilizar recursos de la compañía, incluyendo tiempo o activos, en el desarrollo de negocios de otra empresa o para ganancia individual.

4. *Ser parte de una Junta Directiva de otra empresa*

También puede haber conflicto de intereses al servir como oficial, consultor, director o miembro de la gerencia de otra empresa u organización.

Ser miembro de Junta Directiva de organizaciones sin ánimo de lucro no requiere aprobación previa, salvo que dicha organización tenga algún vínculo o pretenda tener alguna relación con Tuscany.

5. *Haber sido funcionario público y gestionar intereses privados de Tuscany*

Por ser considerado como conflicto de intereses, está prohibido que exfuncionarios públicos presten a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría a Tuscany en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo por el término de dos (2) años después de haber dejado el cargo con respecto del organismo, entidad o corporación en la que prestó sus servicios. Esta prohibición se refiere

para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos que Tuscany está sujeta a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que estaba vinculado el funcionario público.

La prohibición es indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos que como servidor público conoció en ejercicio de sus funciones (los que conoció en ejercicio de sus funciones de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los que existen sujetos determinados).

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Identificar si tengo alguna relación personal (familiar, sentimental, de amistad) con alguien en Tuscany y si con esa persona existe una relación de subordinación y/o supervisión.
- Identificar si tengo alguna relación personal (familiar, sentimental, de amistad) con alguien que tiene inversión, es socio, director, admnistrador, empleado o asesor de una sociedad que es o está tratando de convertirse en cliente, competidor, proveedor, contratista, subcontratista de Tuscany.
- Identificar si tengo participación, soy socio, pertenezco a la junta directiva de una sociedad o asociación sin ánimo de lucro que es o está tratando de convertirse en cliente, competidor, proveedor, contratista, subcontratista de Tuscany.
- Informar todas las situaciones anteriores al supervisor que está a mi cargo, Oficial de Cumplimiento, Comité de Conducta y Ética Empresarial.
- Reportar en los canales denuncia situaciones de otros compañeros o de contratistas, proveedores que pueden afectar el negocio transparente de Tuscany.
- Informar a mi supervisor cuando cualquier miembro de mi familia, esta interesado en la realización de una transacción comercial con nuestra empresa.
- Abstenerse de tomar decisiones que involucren intereses diferentes a los empresariales.
- Actuar en el mejor interés de nuestra empresa y nunca dejar que mis intereses personales puedan interrferir o interfieran con mi capacidad de tomar decisiones empresariales objetivas.
- Pedir asesoría a mi supervisor, Oficial de Cumplimiento si no estoy seguro de la acción a tomar.

V. MANEJO ADECUADO DE NUESTRO NEGOCIO

En TUSCANY la integridad, transparencia, honestidad, imparcialidad, responsabilidad,

confianza y respeto de la diversidad cultural son los valores vitales que fundan nuestras relaciones comerciales a nivel mundial con otras personas y empresas. Así contribuimos a la negociación en condiciones justas sin quebrantar la ley ni las políticas corporativas.

Del entendimiento y cumplimiento de las leyes de libre competencia, información privilegiada, corrupción, lavado de activos, entre otras aplicables en cada país que operamos, por cada uno de nosotros, depende nuestro éxito empresarial en el cumplimiento de nuestras funciones.

A. LIBRE COMPETENCIA

Tuscany busca participar en el mercado en condiciones justas y transparentes, sin incurrir en conductas restrictivas a la libre competencia o de abuso de posición de dominio prohibidas por la legislación aplicable en los países que operamos, especialmente la Decisión 608 de 2000 de la Comunidad Andina la utilizamos como referente.

Alerta:

En las relaciones con competidores, clientes, proveedores, está prohibido que realicemos acuerdos con el propósito o efecto de:

- Fijar directa o indirectamente precios u otras condiciones de comercialización;
- Restringir la oferta o demanda de bienes o servicios;
- Repartir el mercado de bienes o servicios;
- Impedir o dificultar el acceso o permanencia de competidores actuales o potenciales en el mercado;
- Establecer, concertar o coordinar posturas, abstenciones o resultados en licitaciones, concursos o subastas públicas.

Realizar estas conductas podrá dar lugar a: sanciones disciplinarias, como es la terminación del contrato, cobro de sanciones pecuniarias. Adicionalmente, habrá responsabilidad penal, sancionada con prisión, para los casos en que con el fin de alterar el procedimiento contractual, concierte con otro en el proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso.

En el evento en que Tuscany tenga una posición de dominio en el mercado no debe abusarse de la misma con conductas como: imposición de precios predatorios; adopción de condiciones desiguales con relación a terceros contratantes de situación análoga, en el caso de prestaciones u operaciones equivalentes, colocándolos en desventaja competitiva; conductas que impidan o dificulten el acceso o permanencia de competidores actuales o

potenciales en el mercado por razones diferentes a la eficiencia económica.

Señales de Alerta:

- Eventos con competidores.
- Propuesta de competidores, clientes o proveedores para dividir la participación en el mercado o fijar las condiciones del mismo.

¿Cuáles son nuestras responsabilidades?

- Entender que conductas son contrarias a la libre competencia de acuerdo a la legislación aplicable.
- Nunca fijar precios, esto incluye ni mínimos o máximos, o estabilizar los precios con competidores.
- Nunca acordar la división de mercados, consumidores o territorios con clientes, competidores o proveedores.
- Nunca acordar con competidores la limitación de producción, incluidos los acuerdos para reducir la capacidad.
- Seleccionar a los proveedores basados en las ofertas más favorables para la empresas con base a criterios objetivos.
- Ausentarse inmediatamente de reuniones donde estén presentes competidores y busquen llegar a un acuerdo para desviar las condiciones del mercado.
- No acordar con competidores, clientes, proveedores ninguna conducta mencionada que restrinja la competencia transparente.
- Rechazar toda propuesta que tienda a afectar la libre competencia e informar al superior, Oficial de Cumplimiento, Comité de Conducta y Ética o mediante la línea de denuncia toda situación que se presente contraria a la competencia por parte de alguno de nuestros trabajadores, clientes, proveedores o competidores que afecten nuestros negocios.
- Obtener información de mercado o de los competidores a través de canales legítimos y apropiados
- Reportar situaciones que potencialmente impliquen la violación a leyes de libre competencia

B. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No podemos hacer uso indebido de información privilegiada de Tuscany, de nuestros

clientes y proveedores que conozcamos por razón o con ocasión de nuestro cargo o funciones y que no sea objeto de conocimiento público.

Información privilegiada *es aquélla a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas, en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.*

La información para considerarse privilegiada debe tener la idoneidad suficiente para ser utilizada y a su vez debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa la compañía.

Ejemplos: Planes de marketing no anunciados, lanzamientos de nuevos productos, datos financieros, cambios en los beneficios o ganancias, fusiones o adquisiciones, o estrategias de negocios.

Alerta:

Los siguientes eventos son algunos en que se considera uso indebido de información privilegiada:

- Suministrar la información privilegiada a quienes no tienen derecho a acceder a ella.
- Usar la información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros.
- Ocultar la información privilegiada maliciosamente en perjuicio de la sociedad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la sociedad para estimular beneficio propio o de terceros.
- Igualmente, habrá uso indebido de la información privilegiada, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y se la divulgue en un medio cerrado o no se le divulgue de manera alguna.

Esta conducta dará lugar a sanciones disciplinarias que pueden llevar incluso a la terminación del contrato; además genera responsabilidad penal.

Adicionalmente, en el evento en que algún empleado, asesor, directivo o miembro de la Junta Directiva de Tuscany, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión del cargo o función que está a su cargo, con el fin de obtener provecho para sí o un tercero, la empresa acudirá a las autoridades judiciales para que inicien las investigaciones respectivas por ser considerada una conducta delictiva.

Los únicos eventos en que se puede dar a conocer información privilegiada es cuando: existe autorización expresa de la Junta Directiva que manifiesta el levantamiento de

reserva; cuando la información sea requerida por autoridad pública en ejercicio del cumplimiento de sus funciones; cuando es puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General, Junta Directiva, el revisor fiscal, los asesores externos y los asociados en ejercicio del derecho de inspección, teniendo en cuenta la limitación que exista conforme a la legislación aplicable.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Guardar la confidencialidad y no usar información privilegiada para fines diferentes a los de mi responsabilidad empresarial.
- Informar al superior, Oficial de Cumplimiento o a la Línea Ética de cualquier situación que conozca que ponga en riesgo la reserva de la información privilegiada o que se use indebidamente.

C. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Al promover la transparencia de nuestros negocios, Tuscany no permite ni tolera la comisión de delitos de corrupción y soborno a nivel nacional ni transnacional.

Acogemos como compromiso corporativo el cumplimiento de las legislaciones contra la corrupción y el soborno, especialmente la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), Convención Interamericana contra la Corrupción Organizaciones de los Estados Americanos (OEA), leyes contra la corrupción de los países donde operamos, ley estadounidense sobre prácticas corruptas en el extranjero (FCPA), ley canadiense sobre corrupción de servidores públicos extranjeros (CFCPA) y principio 10 del Global Compact de Naciones Unidas.

TUSCANY reconoce como política y compromiso corporativo la prevención, detección y respuesta contra la corrupción y soborno público y privado.

No al soborno de funcionarios públicos ni del sector privado

Los obsequios incluye invitaciones, viajes, bonos de regalo, participaciones en utilidades de un negocio, reducción o eliminación de deudas, donaciones disfrazadas, favores personales, oferta de trabajo para la persona o familiares, cualquier otra utilidad indebida.

Sobornar a funcionarios públicos nacionales y extranjeros, funcionarios de organizaciones internacionales y personas del sector privado son conductas prohibidas penalmente que

no pueden ser cometidas ni permitidas por nuestros socios, directivos, trabajadores, contratistas, subcontratistas y socios gestores que mantengan algún vínculo con TUSCANY.

Sobornar genera responsabilidad penal sancionada con privación de la libertad; responsabilidad disciplinaria que da lugar a la terminación del contrato y finalmente, responsabilidad civil por daños y perjuicios causados a Tuscany.

El delito de soborno se configura por: Prometer, ofrecer o solicitar, conceder o recibir, autorizar dinero, cheques, dádivas, obsequios, favores, intercambio favores, u otra utilidad indebida, de cualquier valor, directa o indirectamente a o de: funcionarios públicos nacionales o extranjeros; funcionarios de una organización internacional pública; directivos, administradores empleados o asesores de entidades del sector privado, incluidas asociaciones y fundaciones.

El propósito es que el servidor público o funcionario de organizaciones internacionales públicas actúen o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones legales o tratándose de personas del sector privado falten al deber inherente de sus funciones (trabajadores del sector privado), con el fin de obtener un provecho para si o para otro.

Incluso por el hecho de inducir al funcionario público extranjero para que haga uso de su posición e influya en actos o decisiones del país extranjero u organización internacional es considerado soborno.

Regalos y atenciones

En la ejecución de nuestro rol en la Compañía, ocasionalmente aceptamos o entregamos regalos, atenciones o invitaciones, únicamente bajo las siguientes premisas:

- No son a cambio de otorgar alguna ventaja o desconocer algún procedimiento.
- No lo hacemos cuando está próxima la toma de alguna decisión relacionada de cualquier manera con el tercero involucrado.
- Los costos asociados se ajustan razonablemente a aquellos de situaciones similares.
- Aceptamos los regalos o hacemos invitaciones en cuanto no comprometan nuestra objetividad en la toma de decisiones y buen juicio y en ningún caso dinero efectivo o sus equivalentes.

Para identificar si por medio de regalos, invitaciones me pretenden sobornar es necesario hacer las siguientes preguntas que resolverán mi inquietud.

- ¿Quién me está ofreciendo una utilidad? ¿Hay alguna empresa detrás de esto? ¿Es algún cliente? ¿Competidor? ¿Contratista? ¿Proveedor? ¿Tercero? ¿Servidor público?
- ¿En qué momento me están ofreciendo un beneficio? ¿Es previo a una decisión que debo tomar y que involucra los intereses de la persona o empresa que me da u ofrece el beneficio?
- ¿Qué utilidad o provecho busca la persona o la empresa con el beneficio que me ofrece?
- El beneficio o dádiva ¿pretende que mis decisiones difieran a lo que haría otro profesional en mi lugar?
- ¿Recibir el obsequio generaría alguna obligación?
- ¿Recibiría algún tipo de reproche por mi superior, colegas, familia, autoridades, empresa si recibo algún obsequio?
- ¿Dar o recibir el obsequio es un intento para construir una relación comercial, es un ofrecimiento de normal cortesía o es para influenciar en la objetividad en un negocio?

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- No ofrecer, promoter, dar ni autorizar dinero, regalos, invitaciones, favores, dádivas a funcionarios públicos ni personas del sector privado, incluso frente a personas que trabajen con Tuscany, ni siquiera si la empresa va a obtener algún beneficio por mi gestión.
- Si conocemos de alguna situación en que nos ofrezcan dinero, dádivas, obsequios o alguna otra utilidad indebida debemos rechazar este ofrecimiento inmediatamente, reportar el riesgo al superior, Oficial de Cumplimiento y/o llamar a la línea de denuncia conforme al procedimiento interno.
- Igualmente, si conocemos alguna situación de algún miembro de la compañía o de los socios gestores en que esté sobornando o es sobornado, debe denunciarse inmediatamente para no ser considerado como cómplice.
- Debemos seguir los procedimientos de obligatorio cumplimiento, como es la denuncia.

Pregunta: Si debo diligenciar algún permiso, licencia o algún otro trámite ante una entidad pública que lleva meses sin respuesta alguna y en aras de agilizar el proceso decido intermediar con el funcionario público y para ello le ofrezco el pago de cierta cantidad de

dinero. ¿Estaría actuando adecuadamente?

Respuesta: No. Aún cuando agilizar el resultado de la decisión del funcionario público es un requisito esencial para operar, Tuscany no justifica ningún acto de soborno.

Alerta:

- El cliente, proveedor, contratista, socio gestor con quien se va a negociar no tiene programas corporativos anticorrupción.
- La persona con la que estoy negociando o que está trabajando con nosotros ha sido investigado o condenado penalmente por delitos de corrupción.
- Algún proveedor, contratista se rehúsa a la revisión de libros y registros contables.
- El valor de alguna transacción es más alto que el del precio real del mercado.
- Incremento patrimonial injustificado.

D. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO

Las transacciones comerciales de Tuscany no pueden ser utilizadas como medio para blanquear dinero obtenido ilícitamente y financiar al terrorismo.

Tuscany tiene como política cumplir con las normas internacionales y nacionales de los países donde opera, estándares internacionales, en especial con las 40 recomendaciones de GAFI y bajo ese principio se adoptan medidas que previenen, detectan y reportan conductas que se prestan para blanquear dinero y financiar al terrorismo.

El blanqueo de dinero también conocido como lavado de activos, es la operación mediante la cual se pretende darle apariencia de legalidad a los recursos, dinero que fueron obtenidos ilícitamente mediante la comisión de otros delitos como hurto, secuestro, extorsión, soborno, enriquecimiento ilícito, entre otros descritos y sancionados como tal en las legislaciones de cada país donde la compañía opere.

Nuestra compañía tiene procedimientos de obligatorio cumplimiento que debemos seguir con el fin de evitar que se use nuestra empresa y que nos veamos involucrados en operaciones que busquen ocultar o darle apariencia de legalidad a dinero o recursos obtenidos ilícitamente y que se destinen para financiar el terrorismo.

Pregunta: " ¿Qué deben preguntarse quiénes hacen negociaciones y realizan transacciones?

- ¿Quién es la persona o empresa deudora de la empresa? ¿Quiénes son los clientes?

- ¿Por qué medio se están haciendo los pagos? ¿Se usan pagos diferentes a cuentas bancarias?
- ¿Cuáles son los egresos de la compañía? ¿Hay algún rubro o suma extraña de acuerdo a mi experticia?

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Verificar el origen lícito de los recursos que ingresen a la compañía.
- No adulterar los registros contables.
- Denunciar cualquier circunstancia anormal.
- Reportar cualquier hecho inusual y sospechoso.
- Verificar la destinación de las donaciones.

Alerta:

- Frente a posibles nuevos clientes, proveedores, contratistas, cualquier otra empresa o persona con la que se tenga algún tipo de vínculo contractual, suministro de información incompleta o respuestas evasivas.
- Sanciones emitidos por entidades públicas de las empresas con que tenemos relaciones contractuales por incumplir las exigencias en prevención, detección y respuesta de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- Si alguna persona o empresa con la que negociamos aparece en alguna lista de lavado de activos y/o financiación al terrorismo emitida por diferentes autoridades.

E. CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

Estamos comprometidos con el cumplimiento de las legislaciones para controlar las exportaciones e importaciones de mercancías, bienes y servicios que realice Tuscany.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- Identificar y comprender la legislación nacional e internacional aplicable al proceso de importación y exportación.
- Identificar las mercancías, tecnología o servicios objeto de la operación, requisitos legales, normas técnicas, logística, costos (tanto a nivel internacional como nacional).
- Obtener cotizaciones de proveedores que se requieran para realizar la operación y garantizar que la contratación se realice mediante un proceso transparente.
- Obtener los permisos previo a iniciar la importación o exportación de bienes, tecnología o servicios.

- Tener claridad sobre las normas y procedimientos internas sobre el control de importación y exportación.
- Mantener información clara, veraz y completa la información de las importaciones y exportaciones.
- Ejercer control sobre las actividades de los proveedores en la exportación e importación
- Acudir a mi supervisor, o a la autoridad competente cuando se presenten violaciones a dichas normas, o se sospeche la violación.

Anexo A

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Por medio del presente documento reconozco que he leído, entendido, que he cumplido y cumpliré con el Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE), así como las Políticas y Procedimientos adoptadas por la Compañía. Los empleados aceptan que entienden que la adhesión a las políticas de la compañía es una condición de empleo.

Nombre (en letra imprenta)

Firma

Fecha

Aplicable a todos los Asociados de Negocio de Tuscany (accionistas, directores, trabajadores, clientes, contratistas, proveedores).

Envíe el documento firmado original a su Departamento de Recursos Humanos local.