| Revisó | Aprobó |
|---|---|
| ORIGINAL FIRMADO<br>Iván Camilo Rojas Méndez<br>Oficial de Cumplimiento | ORIGINAL FIRMADO<br>Daniel Restrepo<br>Gerente Administrativo y Financiero |
| 02 de junio de 2022 | 03 de junio de 2022 |
| Fecha de Revisión | Fecha de Aprobación |

COPIA CONTROLADA

# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

**AUTOELITE S.A.S**

COPIA CONTROLADA

**Introducción**

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante, el Programa) fue elaborado para todos los empleados de AUTOELITE (en adelante, AUTOELITE) y es de cumplimiento obligatorio. Así mismo, AUTOELITE espera que sus proveedores, contratistas, subcontratistas y clientes conozcan y cumplan con el presente Programa.

En este Programa de Transparencia y Ética Empresarial se establecen principios generales de fácil aplicación para situaciones que pueden presentarse diariamente en el ejercicio de la actividad comercial, tendientes en su mayoría a fomentar el compromiso para hacer negocios de forma ética y responsable con clientes y proveedores, evitando situaciones que puedan ser entendidas como actos de corrupción y/u otorgamiento de privilegios, a cambio de lograr la realización de negocios u obtener algún tipo de beneficio.

AUTOELITE se esfuerza permanentemente en fomentar la confianza en la Empresa a través de toda la cadena de valor, actuando con transparencia y respeto.

Los empleados y aquellos que actúen en representación de AUTOELITE. deben ser conscientes que en el ejercicio de sus funciones representan a la Empresa y que con su comportamiento influyen y, en su caso afectan, la imagen, prestigio y buen nombre de esta.

1. **Objetivo**

Este Programa contiene la guía de principios éticos de nuestra empresa a los cuales deberá darse estricto cumplimiento desde el día de ingreso a AUTOELITE. -El Oficial de cumplimiento de la empresa es el responsable de establecer, controlar y revisar las normas contenidas en este programa y su cumplimiento.

El presente Programa tiene como principal función establecer el marco sobre los principios y normas éticas que aplica para AUTOELITE, con la finalidad de crear una cultura de transparencia en sus actividades que define las relaciones entre colaboradores, proveedores, distribuidores, socios de negocio, clientes y autoridades, aportando elementos que ayuden a garantizar la transparencia e integridad de AUTOELITE.

COPIA CONTROLADA

Es obligatoria la lectura de este programa al momento de vinculación e ingreso a la compañía el cual será entregado físicamente a cada empleado, y una vez leído implica qué se han entendido nuestras normas y principios éticos, los cuales deberán ser respetados por todos los empleados de la Empresa mientras formen parte de esta, de igual forma se especifican cuáles son los actos expresamente prohibidos y contrarios los valores y principios de AUTOELITE.

## 2. Alcance

El presente Programa contiene normas y preceptos de estricto cumplimiento que regulan el comportamiento de todos los empleados, proveedores *y terceros que representen* a AUTOELITE, los cuales, deberán extenderse a los familiares directos de los mismos.

A su vez, este Programa comprende normas y principios que regulan la relación y comportamiento de sus distintas contrapartes entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con, así como las relaciones de estos con autoridades, entidades, políticas, empleados y funcionarios públicos.

## 3. Glosario

*Para entender los preceptos del presente* Programa de Transparencia y Ética Empresarial, *es pertinente definir:*

a. ***Programa de ética:*** *Entendido como un marco común de valores y directrices que guían la actuación de la totalidad de la compañía, estableciendo pautas de comportamiento y trato entre trabajadores, trabajadores y clientes y trabajadores y proveedores.*
b. ***Valores:*** *Guía de comportamiento que regula la conducta de los individuos.*
c. ***Corrupción:*** *Aceptación de un soborno a través del pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, un tercero o para la empresa, con el fin de obtener una ventaja ilegítima. Estos actos de corrupción pueden llevarse a cabo, a través de pagos de viajes, entretenimiento, condonación de deuda, favores, entre otros.*
d. ***Soborno:*** *Puede ser descrito como el dar o recibir por parte de una persona algo de valor*

COPIA CONTROLADA

*(usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiados para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario público) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente). El soborno puede tener lugar cuando se hace un pago inapropiado por parte de o a través de un tercero.*

e. ***Confidencialidad**: Cualidad que posee la información a la cual tiene acceso solo personal autorizado y la cual no puede ser divulgada al público.*
f. ***Información Financiera:** Corresponde a los datos que se generan en relación con la actividad derivada del uso y manejo de los recursos económicos de la compañía.*
g. ***Conflicto de interés:** Entendido como una situación en la cual el juicio o acción del sujeto se ve influenciado por sus propios intereses o de los de terceros incurriendo en una afectación para la Compañía.*
h. ***Lavado de Activos:** De acuerdo con la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF-, el lavado de activos es "el proceso mediante el cual las organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas".*
i. ***Financiación del Terrorismo:** De acuerdo con la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF-, la financiación del terrorismo corresponde a "Acciones relacionadas con los fondos, bienes o recursos a los que acceden las organizaciones terroristas para poder costear su actividad delictiva".*
j. ***Merchandising:** Objeto/Regalo promocional y/o de marca (empresa o producto) de poco valor, como bolígrafos, camisetas, cuadernos de notas, tazas o calendarios, entre otros.*
k. ***Proveedor:** Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido Tecnología) para respaldar las operaciones de la compañía.*
l. ***Relación de Negocio:** De acuerdo con la definición del Parlamento Europeo relación de negocio corresponde a "relación empresarial, profesional o comercial" vinculada para efectos del presente Programa, a la actividad comercial de la Compañía.*
m. ***Activos de la Empresa:** Son todos los bienes, recursos y fondos de la compañía que tienen como*

COPIA CONTROLADA

*fin único el desarrollo del objeto social de AUTOELITE*

n. ***Proveedor:*** *Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido Tecnología) para respaldar las operaciones de la compañía.*

o. ***Relación de Negocio:*** *De acuerdo con la definición del Parlamento Europeo relación de negocio corresponde a "relación empresarial, profesional o comercial" vinculada para efectos del presente Programa, a la actividad comercial de la Compañía.*

p. ***Activos de la Empresa:*** *Son todos los bienes, recursos y fondos de la compañía que tienen como fin único el desarrollo del objeto social de AUTOELITE.*

q. ***Soborno Transnacional:*** *Es la conducta que realiza una persona jurídica o una sucursal de sociedad extranjera con domicilio en Colombia, por medio de cualquiera de sus Empleados, Administradores, Asociados, Contratistas, Sociedades subordinadas, para dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad. A cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.*

r. ***Debida Diligencia****: La Debida Diligencia consiste en la búsqueda y análisis de aspectos, positivos y negativos de una empresa o persona, que facilitan la toma de decisiones, cuyo desconocimiento y falta de decisiones basados en esos aspectos en algunos casos pueden llegar a poner en riesgo la existencia o continuidad de una inversión, transacción o negocio de cualquier naturaleza.*

## 4. Valores

El desarrollo de las actividades empresariales por parte de los trabajadores, contratistas, proveedores y demás colaboradores de AUTOELITE, deberán desarrollarse y ceñirse en todo momento bajo los siguientes valores:

- ✓ Respeto: Actuar basado en el entendimiento hacia los demás

COPIA CONTROLADA

- ✓ Responsabilidad: Por la marca, por la empresa por los colaboradores y por nosotros mismos.

- ✓ Integridad: Somos profesionales, éticos, honestos y responsables.

- ✓ Actitud: Transmitir positivismo y energía en cada una de nuestras activadas.

Los empleados de AUTOELITE, tienen que ser conscientes que representan a la Empresa y que con su comportamiento influyen y, en su caso afectan la imagen, prestigio y buen nombre de esta.

## 5. Roles y Responsabilidades

### 5.1 Gerencia General

- Tiene como principales funciones, junto con el oficial de cumplimiento, vigilar las políticas y poner en marcha y ejecución de este manual, establecer las acciones necesarias enfocadas en la ejecución de las buenas prácticas relacionadas a la Transparencia y Ética, tendientes a la prevención efectiva sobre los actos de fraude, corrupción, soborno transnacional, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- Junto con el Oficial de Cumplimiento, debe Promover, liderar y divulgar al interior de la empresa, asociados y de cualquier contraparte que tenga alguna relación con AUTOELITE, una cultura ética y de cero tolerancia a los actos de soborno transnacional o cualquier otra práctica corrupta.
- Garantizar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el oficial de cumplimiento para la debida ejecución de su labor.
- Tomar las acciones correctivas cuando se detecte incumplimiento de los lineamientos definidos en este programa, por parte de cualquier contraparte.

### 5.2 Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente

- Incentivar la divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y otras directrices relevantes para combatir los actos de corrupción.

COPIA CONTROLADA

- Emitir recomendaciones para la Gerencia General, sobre medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios).
- Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, Empleados y Asociados
- Presentar semestralmente a la Gerencia General, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Realizar las evaluaciones periódicas sobre los posibles riesgos asociados al Soborno Transnacional.
- Poner en marcha planes de acción necesarios para la mejora continua de los lineamientos definidos en el presente manual.
- Garantizar una adecuada comunicación al Gerente General y debida divulgación sobre los eventos de corrupción o eventos significativos relacionados al incumplimiento de los lineamientos definidos sobre la transparencia y ética.

## 6. Elementos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Tomando como base los lineamientos establecidos en AUTOELITE relevantes al programa de transparencia y ética empresarial, se mencionarán los siguientes elementos que permiten una gestión oportuna y eficaz para la mitigación de los riesgos derivados al fraude, soborno transnacional y corrupción.

### 6.1 Evaluación y Mitigación de los Riesgos

El presente programa requiere la evaluación periódica de casos y eventos de fraude, soborno transnacional y/o corrupción, por lo que se requiere ejecutar controles enfocados en:

- Verificación de Jurisdicciones
- Actividades Económicas
- Productos y Servicios
- Verificación de Terceros (Beneficiario Final)

COPIA CONTROLADA

- Capacitación para los administradores, empleados y asociados que tengan alguna función de dirección, para identificar, detectar, prevenir algún riesgo derivado en temas de fraude, corrupción o soborno transnacional.

- Verificación de riesgo a posibles contratistas con los que puedan incurrir en actos de corrupción o soborno transnacional, estableciendo compromisos expresos para prevenir el Soborno Transnacional, cuyo texto deberá constar en los respectivos contratos.

- Vigilar, en dado caso, las contribuciones políticas o donaciones de cualquier naturaleza.

Una vez realizadas las validaciones de riesgo, se implementarán las medidas correctivas para la mitigación de la probabilidad e impacto de las situaciones o riesgos identificados.

### 6.2 Debida Diligencia (Due Diligence)

En AUTOELITE se realizarán las validaciones necesarias y acordes a las normativas vigentes, para la plena identificación de los terceros vinculados previa a su vinculación, con la finalidad de conocer antecedentes ligados a fraude, corrupción, soborno transnacional o lavado de activo y financiación del terrorismo, evaluando criterios de materialidad dependiendo sus incidencias de riesgo.

### 6.3 Seguimiento y Monitoreo

El presente programa podrá ser evaluado mediante auditorías internas o eventualmente con el acompañamiento de la revisoría fiscal, quienes verificarán su cumplimiento con base en la aplicación de las acciones preventivas, y considerarán las posibles acciones correctivas en la ejecución de medidas correctivas para la gestión de los fraudes incluyendo el soborno y la corrupción.

### 6.4 Capacitación y Comunicación

COPIA CONTROLADA

AUTOELITE realizará las capacitaciones entregando el material físico con el contenido del programa y comunicará oportunamente a sus contrapartes, de acuerdo con análisis de riesgo, las normas, políticas, procedimientos, prácticas y mecanismos que deriven los distintos análisis de riesgo, de los cuales se consideren necesarios divulgar y capacitar.

## 7. Políticas de la Trasparencia y Ética Empresarial

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial de AUTOELITE se fundamenta en los siguientes principios.

- **Legalidad:** *En AUTOELITE todas las partes vinculadas a la Compañía están comprometidas con el cumplimiento de las normas legales que le resulten aplicables.*

- **Honestidad:** Los trabajadores de AUTOELITE son conscientes sobre las responsabilidades que tienen a su cargo y de su conducta, la cual no los obliga no solo al cumplimiento de un deber legal, sino además a un comportamiento ético, respetuoso de los derechos de terceros, y libre de tacha o duda.

- **Buena fe:** En AUTOELITE se propende por una cultura enfocada en el actuar de buena fe, con diligencia y atención al detalle, respetuosa de las personas y que vela por el cumplimiento de la ley.

- **Responsabilidad:** Es la apropiación del trabajo con seriedad, espíritu de servicio y equidad, para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos y lograr la satisfacción de quienes reciben y prestan los servicios de la Organización.

- **Transparencia:** En AUTOELITE se actúa con nitidez en la gestión administrativa y su estructura en la toma de decisiones.

COPIA CONTROLADA

- **Deber de Denuncia.** AUTOELITE cuenta canales de reporte de Ética y de Transparencia, con la finalidad de establecer un medio directo de comunicación para los funcionarios, clientes, proveedores, con el objetivo de promover la prevención y el reporte de posibles situaciones de fraude, corrupción, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Nuestra compañía prohíbe la participación en actos de corrupción o sobornos, todo en cumplimiento de la normativa relacionada con la Circular Externa No. 100-000003 del 26 de julio de 2016 emitida por la Superintendencia de Sociedades.

## 8. Confidencialidad

Durante la relación laboral como una vez finalizada la misma, los empleados de la Empresa deberán respetar las siguientes restricciones en cuanto a la información que obtengan y la tecnología que desarrollen con motivo de su relación laboral con AUTOELITE

a) Deberán mantener el más estricto secreto y la más estricta confidencialidad respecto de toda la Información Confidencial perteneciente a AUTOELITE y no deberán divulgarla, ya sea directa o indirectamente a terceros ajenos a la Empresa, ni utilizarla, copiarla, publicarla o retirarla de la Empresa, salvo que dicha divulgación sea necesaria para cumplir con sus obligaciones en la Empresa mientras se desempeñen como empleados de la misma.

   A los fines del presente, se considera Información Confidencial cualquier información o idea desarrollada de cualquier manera, ya sea tangible o intangible, de la que hubieran tenido conocimiento, relacionada de alguna manera con la Empresa o con empresas vinculadas a AUTOELITE, sus accionistas, sus clientes, sus proveedores, sus empleados, y sus contratistas.

   Los datos de los clientes, proveedores, empleados, etc. que posee la Empresa y su tratamiento están protegidos por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y rige sobre los

COPIA CONTROLADA

mismos el más estricto secreto y confidencialidad, no pudiendo ser divulgada parcial ni totalmente sin previa autorización. Para este propósito, la Empresa cuenta con una Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultarse en https://dealer.porsche.com/co/bogota/es-CO/Privacy-Policy

b) Cuidado de la papelería e Información Confidencial de la Empresa.

Para preservar la información de AUTOELITE sus empleados deberán cumplir con las siguientes pautas:

- ✓ Guardar los documentos dentro de los archivadores o muebles y cerrarlos con llave.
- ✓ Abstenerse de dejar documentos con información de AUTOELITE en los espacios comunes como salas de reuniones, cocina, recepción, etc.
- ✓ Mantener los computadores y archivos confidenciales con claves y cerrar los documentos electrónicos después de trabajar con ellos.
- ✓ Triturar los papeles confidenciales después de usarlos.
- ✓ Recoger los documentos en las impresoras y fotocopiadoras.
- ✓ Abstenerse de leer o hablar de información de la Empresa en transportes públicos, o en reuniones ajenas a la Empresa.
- ✓ Apagar o bloquear sus computadores antes de retirarse de su puesto de trabajo.
- ✓ Todos los archivos que se adjunten a los e-mails deberán estar protegidos de forma tal que no puedan manipularse por terceros (por ejemplo: en formato "PDF").

COPIA CONTROLADA

## 9. Conflicto de Interés

Se entiende por conflicto de intereses como aquellas situaciones en las que un empleado, proveedor, accionista o tercero de AUTOELITE, pudiera ser influido para tomar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos. Es responsabilidad de las distintas contrapartes el revelar cualquier vínculo personal que pudiera estar relacionado con la prestación de sus servicios y de este modo, gestionar apropiadamente esos conflictos existentes o potenciales.

### 9.1 Regalos

Los empleados de la Empresa podrán recibir o entregar a determinados clientes y/o proveedores regalos de valor simbólico, siempre que ello sea costumbre en el mercado y que no cause ni aparente causar un compromiso para la Empresa o que el receptor se sienta obligado a una contraprestación por ello. Los regalos que en su caso se podrán entregar a determinados clientes y/o proveedores, conforme lo previsto en el presente, son los que a tal efecto determine la Empresa, estando expresamente prohibido a empleados entregar a los clientes y/o proveedores regalos, cualquiera sea su valor, no provistos o no autorizados por la Empresa.

Las invitaciones a eventos de formación, viajes o premios se aceptarán siempre y cuando los mismos tengan relación con el objeto contractual o comercial que tenga con quien extiende la invitación o sean resultado de un concurso o programa conocido por el Jefe Directo, Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero y Analista de Gestión Humana.

Las invitaciones que impliquen alimentación, alojamiento, transporte en el evento no serán sujetas de viáticos o cobros a la compañía por estos conceptos.

En AUTOELITE, no está permitido ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

COPIA CONTROLADA

En caso de duda deberá consultarse el modo de actuar con él, dirigiéndose con la Analista de Gestión Humana, Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente General.

Los efectos del presente se entienden por valor simbólico la suma equivalente a cinco (5) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes.

En caso que por razones ajenas a la voluntad del empleado, éste se vea obligado a recibir un regalo de valor mayor al simbólico, deberá avisar a su Jefe inmediato y entregar el obsequio recibido a la Analista de Gestión Humana, a fin que se proceda a su sorteo entre todos los Empleados de la Empresa.

**9.2 Relaciones de Negocios**

- Ni la Empresa, ni ningún miembro del personal, ni sus familiares directos, recibirán dinero, préstamos, regalos, favores, comodidades especiales, beneficios o uso de propiedades o instalaciones de cualquier cliente de la Empresa y/o funcionarios y/o empleados públicos, cuando superen el valor simbólico mencionado en el numeral 9.1 precedente.

- Ni la Empresa, ni sus empleados, ni sus parientes solicitarán ni aceptarán regalos ni otros privilegios personales por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos. Se puede aceptar material publicitario y otros artículos de escaso valor comercial, siempre que los mismos se otorguen a título voluntario y que pueda garantizarse que su entrega no influye sobre las decisiones del empleado involucrado.

- Los empleados podrán aceptar invitaciones a actividades o comidas de parte de los clientes, o proveedores de AUTOELITE solo en el caso que la invitación sea voluntaria y obedezca a un fin comercial que lo justifique, debiendo informar a su superior jerárquico sobre la frecuencia y el motivo de las invitaciones.

- Se considerará como cliente o proveedor de la Empresa, incluso a aquellas personas con quienes ésta tiene relación comercial o está considerando tenerla. Incluye los proveedores

COPIA CONTROLADA

presentes o posibles, clientes y otros, tales como agencias de publicidad, bancos, contratistas, asesores legales, asesores contables, consultores y cualquier organismo gubernamental y sus funcionarios o empleados.

- No está permitido que los empleados soliciten o acepten pagos, créditos ni ningún otro tipo de prestaciones en provecho propio ni de sus familiares directos por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos.

- A fin de asegurar que para la elección de los proveedores no se consideren más criterios que el precio, la calidad y las prestaciones, ni los empleados, ni sus familiares directos podrán solicitar ni aceptar en nombre propio o en nombre de la Empresa ayuda de proveedores o clientes en favor de celebraciones con fines benéficos o equiparables. A su vez, no está permitido que proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos patrocinen actividades internas de la Empresa, tales como celebraciones de empleados, salvo que dichos proveedores ofrezcan ese tipo de servicios a la generalidad de sus clientes, como por ejemplo, las cajas de compensación familiar.

- Los empleados solamente podrán aceptar descuentos o privilegios ofrecidos por clientes o proveedores si los mismos son ofrecidos sin distinciones a toda la plantilla de la Empresa.

- En el trato con proveedores y clientes de la Empresa sus empleados deberán renunciar a negocios privados o a transacciones financieras contrarias a los intereses de la Empresa y/o de sus accionistas, y/o que pueda en algún modo influir directa o indirectamente en las decisiones de los empleados o en su actividad dentro de la misma.

- Siempre que empleados de proveedores o clientes, funcionarios o empleados públicos adquieran productos o contraten servicios ofrecidos por la Empresa, habrán de abonar el precio habitual de mercado para el producto o servicio de que se trate, debiendo documentarse el pago correspondiente.

COPIA CONTROLADA

- Sí está permitida la participación de empleados de la Empresa en entidades benéficas sin fines de lucro, siempre que ello no se oponga a los intereses de AUTOELITE

- Si se plantearen dudas respecto de cómo actuar en las situaciones aquí previstas deberá consultarse con el Jefe Inmediato, Analista Gestión Humana, Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente General de AUTOELITE

**9.3 Relaciones entre empleados**

- Las relaciones que pudieran entablarse entre los empleados, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso podrán interferir en su desempeño dentro de la Empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales.

- Los empleados deberán actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y la dignidad de todas las personas. El respeto mutuo, la tolerancia, el clima de confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte integral de AUTOELITE

- Se propende por hablar de los problemas que se susciten en el puesto de trabajo a fin de lograr una solución conjunta, este modo de actuar es indispensable para contribuir a un ambiente de trabajo caracterizado por la franqueza, tolerancia y rectitud. La Empresa apoya igualmente la conformación y el trabajo del Comité de Convivencia Laboral, como una herramienta para la solución de los conflictos entre los trabajadores de la Empresa.

- En cualquier momento de la relación contractual (bien sea en la vinculación, o en desarrollo de la relación laboral), todos los trabajadores deberán reportar ante el área de Gestión Humana de la compañía los eventuales conflictos de interés que se puedan presentar, en especial los siguientes:

  a) Vínculo de cónyuge, compañeros permanentes, relaciones de noviazgo o relaciones sentimentales sea con funcionarios de la empresa (compañeros de trabajo, superiores,

COPIA CONTROLADA

jefes, subalternos), con terceros (contratistas, proveedores, trabajadores de contratistas) o funcionarios de empresas competidoras, que puedan incidir en conflictos de interés para la toma de decisiones por parte del trabajador conflicto. El área de Gestión Humana evaluará la situación y en caso de evidenciarse conflicto de intereses, podrá adoptar las medidas que encuentre necesarias para superar dicha situación.

b) El no reportar los conflictos de interés anteriormente descritos, sin perjuicio que se haya presentado o no afectaciones a la empresa, será considerada como falta grave.

c) Cualquier tipo de negociación como compras, ventas, prestamos, rifas, que puedan llegar a ocasionar malos entendidos al interior de la compañía ente los miembros.

d) Generar cualquier tipo de rumor, ruido o comentarios mal intencionado sobre compañeros, jefes o la compañía, que pudiera causar afectación en el ambiente laboral de la compañía.

- Se prohíbe a todos los trabajadores las siguientes conductas, las cuales se consideran como faltas graves, como quiera que pueden afectar potencialmente el clima de trabajo, generar ambientes negativos y en general afectar el orden laboral en la compañía:

a) Realizar públicamente demostraciones afectivas y/o sostener relaciones o actos sexuales con compañeros de trabajo o con terceros en las instalaciones de la empresa o de clientes o durante la ejecución de labores asignadas por la empresa.

b) Interferir o interrumpir las labores de la persona con la que se tenga el vínculo de cónyuge, compañeros permanentes, relaciones de noviazgo o relaciones sentimentales, con temas de índole personal o asociados a la relación.

## 9.4 Relaciones con autoridades o funcionarios públicos

COPIA CONTROLADA

Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos, conceder créditos o ventajas económicas a funcionarios o empleados estatales, cualquiera sea su rango, con el fin de obtener pedidos o ventajas, bien sea que estas beneficien o no a la Compañía.

A los efectos del presente Programa se entiende por funcionario público o empleado oficial:

Cualquier funcionario electo o designado por el gobierno nacional, departamental, o municipal (incluyendo, por ejemplo, presidentes, ministros, superintendentes, congresistas, gobernadores, alcaldes, concejales, magistrados, jueces, etc.);

Los directores, funcionarios o empleados de cualquier rango o nivel de una institución gubernamental, departamento, organismo o entidad, incluidos los pertenecientes a empresas de propiedad estatal o controladas por el estado o que actúen en nombre de dichas organizaciones (incluyendo por ejemplo abogados, médicos, profesores, policías y académicos);

Los directores, funcionarios o empleados de una organización internacional pública (incluidos, por ejemplo, la Organización Mundial de la Salud, UNICEF y otros organismos afiliados a las Naciones Unidas, la Organización Mundial de Comercio y la Unión Europea) o Los partidos políticos o sus funcionarios, así como candidatos a cargos públicos.

## 10. Obligación de Exclusividad del Empleado

- AUTOELITE espera que sus empleados dediquen todo el tiempo de su jornada laboral, a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el empleado ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizada por escrito por su superior jerárquico.

- Será responsabilidad de los empleados contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los empleados no deberán realizar en ningún caso trabajos particulares dentro de la Empresa, como así tampoco podrán sacar del

COPIA CONTROLADA

establecimiento bajo ningún pretexto, materiales, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin valor.

- Los empleados no podrán realizar en forma habitual ni excepcional actividades accesorias que sean competencia de la Empresa, que tengan relación con sus negocios, que sean afines a las actividades o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para AUTOELITE , aún en horarios que estén por fuera de su jornada laboral.

## 11. Calidad

AUTOELITE considera que ofrecer bienes y servicios de calidad en búsqueda de la mejora continua de los procesos es indispensable para el crecimiento y éxito económico de la Empresa.

A tal efecto, los empleados deberán realizar todos los actos que estén en sus manos para satisfacer los requisitos del cliente, los cuales han sido identificados así: buena atención, asesoría adecuada, disponibilidad, precios competitivos, calidad, profesionalismo, cumplimiento, respaldo y seguimiento.

## 12. Normas de conductas frente a terceros.

Todos y cada uno de los empleados de AUTOELITE tratará a los demás con respeto, manteniendo en todo momento un trato correcto y amable. Los principios de rectitud y respeto mutuo se deben observar en todo momento.

## 13. Actividades Accesorias - competencia

Los empleados están obligados a notificar a la Empresa la existencia de relaciones y todo tipo de actividad y vínculo que pueda implicar un conflicto de intereses con la Empresa. Esta obligación también alcanza a los familiares directos de los empleados.

COPIA CONTROLADA

Los empleados de la Empresa no podrán desarrollar y/o en modo alguno participar, por sí o a través de terceros, de actividades accesorias o empresas que se opongan a los intereses de la Empresa o que pudieran perjudicar su trabajo para la misma o que se traten de actividades o empresas en competencia de AUTOELITE.

Ni los empleados de la Empresa ni sus parientes podrán adquirir participaciones directas o indirectas en empresas que mantengan relación comercial con la Empresa, sin autorización previa.

## 14. Exposición Pública

La Empresa autoriza la participación de sus empleados en tareas públicas. No obstante ello, en caso que dicha participación guarde relación con su trabajo en la misma, deberán contar con la autorización de su Jefe Inmediato, Analista De Gestión Humana, Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente General.

En caso de que cualquier empleado de AUTOELITE en ejercicio de sus funciones deba participar de algún curso, entrevista, conferencia o publicación, deberá asegurarse previamente y en todos los casos que la oportunidad, el contexto y el contenido de su declaración pública sea conforme los intereses y objetivos de la Empresa y deberá coordinar previamente sus manifestaciones con su Jefe Inmediato, Analista De Gestión Humana, Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente General.

## 15. Responsabilidad Social / Igualdad de Trato / Cumplimiento de normativa laboral, previsional y de seguridad social.

La Empresa respeta y respalda los derechos humanos y trata siempre por igual a sus Empleados, sin distinciones de sexo, raza, religión, edad, etc., respetando y aplicando en todo momento los principios generales del trabajo, como así también la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo, y de seguridad social.

AUTOELITE vela y garantiza el cumplimiento de los principios democráticos básicos y el derecho a la libertad de asociación.

COPIA CONTROLADA

AUTOELITE rechaza la explotación de los trabajadores, el trabajo forzado y pregona la eliminación del trabajo infantil y la discriminación por cualquier causa.

La Empresa prohíbe en forma expresa prácticas inapropiadas, tales como acoso sexual, acoso y persecución laboral, discriminación, moobing, violencia en el trabajo y el abuso de sustancias tóxicas.

La Empresa apoya la conformación y el trabajo del Comité de Convivencia Laboral, como una herramienta para la solución de los conflictos entre sus trabajadores.

AUTOELITE desarrolla e implementa medidas de capacitación para empleados con miras a posibilitar un alto nivel de rendimiento y un trabajo de primera calidad.

## 16. Actos contrarios a la ética de la Compañía.

Se prohíbe expresamente y se rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción tanto en sus empleados como en la relación de los mismos con proveedores y clientes de la Empresa.

*Los sobornos o "coimas" intencionados a influenciar o recompensar decisiones o acciones son inaceptables e ilegales. Ningún Empleado de AUTOELITE ofrecerá o pagará coimas, sobornos u otros pagos o beneficios con el fin de influenciar o recompensar acciones favorables, bien sea que los mismos se ofrezcan en dinero en efectivo, en bienes, servicios o cualquier tipo de dádiva o favor.*

De igual forma, la Compañía investigará y sancionará todo acto de soborno transnacional o de corrupción para lo cual ha introducido un mecanismo de denuncias tendiente a detectar, investigar y, en su caso, sancionar tales hechos de soborno y corrupción; con esto AUTOELITE da cumplimiento a toda la normatividad aplicable en materia de corrupción.

COPIA CONTROLADA

Así mismo todos los tipos de corrupción, cohecho y malversación de fondos están prohibidos, se consideran faltas graves, y darán lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y a que se adelanten las denuncias ante las autoridades judiciales correspondientes.

a. No al soborno de funcionarios públicos, funcionarios privados, clientes o proveedores y pagos de facilitación

Está prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno a un funcionario público directa o indirectamente (ej.: a través de un intermediario o de un miembro de la familia del funcionario público) con el fin de obtener, retener o dirigir negocios en forma impropia o de asegurar cualquier otra ventaja inadecuada en la conducción de los negocios.

Además de cumplir con las prohibiciones específicas de este programa, los Empleados deberán ejercer el sentido común y el juicio al valorar si cualquier arreglo podría ser percibido como corrupto o de otra manera inapropiada.

Cuando el soborno esté dirigido a un servidor público, por ley colombiana esto puede llegar a constituir un delito y, por lo tanto, la compañía puede tomar las acciones legales contra el autor del mismo.

b. No a la aceptación u ofrecimiento de Regalos y entretención de clientes, proveedores, Contratistas o funcionarios públicos.

Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la compañía para el suministro de bienes y servicios. Los empleados que tratan con proveedores deben actuar en forma profesional.

COPIA CONTROLADA

La compañía garantiza la transparencia e imparcialidad en los procesos de licitación y selección de proveedores, permitiendo que todos los proveedores aprobados deberán gozar de buen nombre y tener la misma oportunidad para competir por el negocio en la compañía, por lo que AUTOELITE no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento anti ético por parte de los proveedores. Esta conducta deberá ser reportada a través de los canales establecidos por la compañía.

Los empleados no podrán utilizar su cargo en la compañía para solicitar cualquier forma de favor, pago, descuento, viaje, hospedaje, obsequio o préstamo de proveedores, clientes y partes de interesadas.

Los empleados no deberán actuar en nombre de entidades sin ánimo de lucro o de causas de caridad para solicitar obsequios, dinero o tiempo a los proveedores, clientes o partes interesadas.

a. Contribuciones, patrocinios y donaciones de caridad

Las contribuciones, patrocinios y donaciones de caridad no deben ser usados como sustitutos del soborno.

Las contribuciones políticas no deben ser usadas como sustitutas del soborno. El uso de fondos de AUTOELITE para contribuciones políticas debe estar de acuerdo con las leyes vigentes, las políticas y reglas internas y con la aprobación previa de la Gerencia de la compañía.

b. Uso de intermediarios

Los Empleados de AUTOELITE no deberán contratar a un agente, consultor u otro intermediario si tienen razones para sospechar que ellos harán el pago de sobornos a nombre de AUTOELITE, deben ser cautelosos de asociarse sólo con intermediarios éticos y de prestigio.

COPIA CONTROLADA

Todos los intermediarios deben actuar con los mayores estándares de ética e integridad comercial y de acuerdo con las leyes vigentes, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial al comprometerse en negocios en representación de AUTOELITE.

Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por servicios legítimos a ser suministrados y deberán ser pagados directamente al tercero.

c. Responsabilidad de Informar

Los empleados deben informar cualquier instancia en la que sospechen que alguien que actúa para o en representación de AUTOELITE puede estar comprometido con una conducta que viole este programa.

Este informe debe ser enviado a su jefe inmediato o al área de Gestión Humana.

Todos los informes se deben investigar adecuadamente. AUTOELITE no permite represalias en contra de los empleados que informen de buena fe, ni permite el mal uso intencionado de la información.

Se implementarán mecanismos para proteger la identidad de quien suministre la información, la compañía tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

COPIA CONTROLADA

El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de reportes de comportamientos antiéticos; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionado que solamente busquen perjudicar a la persona.

## 17. Buenas Prácticas Ambientales

La Empresa se encuentra en un proceso de construcción de una conducta en pro de la protección del medioambiente y la conservación del entorno natural.

Para ello realiza acciones tales como:

- ✓ Disposición de residuos peligrosos, mediante empresas certificadas para dicho proceso.
- ✓ Pertenecer al plan pos consumo colectivo de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Implementar campaña de disposición de residuos, mediante la concienciación sobre la importancia de la separación de residuos en la fuente.

Se encuentra prohibido fumar dentro del establecimiento de la Empresa salvo exista un área debidamente señalizada para esta actividad. Esta prohibición rige tanto para los empleados como para los clientes y proveedores, contratistas y subcontratistas. Estará a cargo de empleados disponer los medios para que clientes, proveedores, contratistas y subcontratistas cumplan con dicha prohibición, informándoles respecto de la existencia de la norma.

## 18. Comportamiento con Competidores.

La Empresa cumple también con la legislación mercantil vigente, las leyes antimonopolio, la normativa relativa a la formación de precios en libre competencia, leyes reguladoras de la competencia y de protección del consumidor.

COPIA CONTROLADA

La legislación mercantil es de aplicación obligatoria en toda la actividad comercial de la Empresa. En caso de dudas respecto de dicha legislación deberán dirigirse a la Gerencia Administrativa y Financiera.

AUTOELITE respeta y acata la competencia leal con sus competidores.

## 19. Seguridad de la Información – Uso de Herramientas tecnológicas

La dirección de correo electrónico provista por AUTOELITE a sus empleados debe ser utilizada estrictamente para temas laborales. El uso de dicha dirección de correo electrónico para la recepción, transmisión o archivo de material ofensivo, discriminatorio u obsceno será considerado una grave violación al presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y será sancionado conforme el Reglamento Interno de Trabajo. En ninguna circunstancia se podrá reenviar un e-mail conteniendo material ofensivo, discriminatorio u obsceno.

Los empleados de la compañía pueden suscribirse y participar activamente en las redes sociales de la compañía o de las marcas que esta represente, pero en ninguna circunstancia se permitirán comentarios ofensivos, agresivos, insultos, denigrantes hacia alguna persona o la marca, discriminatorios u obscenos, por lo que deben abstenerse de realizar estas acciones.

Está prohibido compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información y direcciones de correo electrónico provistas por la Empresa. Dichos usuarios y contraseñas son privados, confidenciales e intransferibles. Los empleados están obligados a observar las normas y directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet.

En caso de duda, se deberá consultar al área de Informática y Tecnología.

Los recursos y activos que la Empresa provee a sus empleados para la realización de su trabajo, son de propiedad exclusiva de AUTOELITE. Los empleados deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también devolverlos

COPIA CONTROLADA

cuando hayan terminado de usarlos. Todo empleado es responsable de los útiles, recursos activos y herramientas que se le entreguen o que utilice para la realización de sustareas.

Los directivos y empleados de la Empresa están obligados a proteger el patrimonio de AUTOELITE contra pérdida, robo y uso indebido.

En ninguna circunstancia el sistema de la Empresa puede ser utilizado para lo siguiente:

a. Reenvío del e-mail de la Empresa a e-mail personal.
b. Crear o distribuir programas destructivos como virus, trojan horses, o replicación de Programas propios.
c. Elaborar documentos, aplicaciones y/o programas para terceros no relacionados con AUTOELITE.
d. Distribuir, archivar, reenviar o ver material obsceno, contrario a la moral y las buenas costumbres, ofensivo o discriminatorio.
e. Distribuir información conteniendo material confidencial de la Empresa.
f. Vulnerar, atacar o realizar actividades ilegítimas sobre sistemas de terceros.

## 20. Seguridad en la Cadena de Suministro.

Es obligación de todos los colaboradores y asociados de negocio (proveedores, contratistas y subcontratistas) de AUTOELITE estar comprometidos con garantizar la no participación en actividades ilícitas tales como: lavado de activos, financiación del terrorismo, contrabando, tráfico de estupefacientes, armas y sustancias para el procesamiento de narcóticos o terrorismo.

## 21. Deberes de los Trabajadores *con relación al presente Programa*

I. AUTOELITE espera que sus empleados dediquen todo el tiempo de su jornada laboral, a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el empleado ajeno a su tarea habitual debe

COPIA CONTROLADA

estar previamente autorizada por escrito por su superior jerárquico.

II. Será responsabilidad de los empleados contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los empleados no deberán realizar en ningún caso trabajos particulares dentro de la Empresa, como así tampoco podrán sacar del establecimiento bajo ningún pretexto, materiales, *información*, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin valor.

III. Los empleados no podrán realizar en forma *permanente*, habitual ni excepcional actividades accesorias que sean competencia de la Empresa, que tengan relación con sus negocios, que sean afines a las actividades o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para AUTOELITE, aún en horarios que estén por fuera de su jornada laboral.

IV. Los empleados están obligados a notificar a la Empresa la existencia de relaciones y todo tipo de actividad y vínculo que pueda implicar un conflicto de intereses con la Empresa. Esta obligación también alcanza a los familiares directos de los empleados.

*V. Reportar infracciones o violaciones a este Programa, de las que tengan conocimiento.*

VI. Las demás obligaciones y deberes contenidos en el presente Programa, la ley y demás documentos vinculantes de la Compañía.

## 22. Canales y Procedimiento en Denuncias.

Toda conducta contraria al presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial deberá ser denunciada, por los empleados de la Empresa que hayan tomado conocimiento de cualquier comportamiento o práctica prohibida en este Programa, como así también por proveedores o clientes, a su Jefe Directo, al Analista de Gestión Humana, al Gerente Administrativo y Financiero o al Gerente General, quienes integran el Comité de Ética de la Compañía.

Las denuncias pueden ser enviadas al buzón del oficial de cumplimiento (oficialdecumplimiento@porsche.com.co), y a través de la línea ética ubicada en la página web de AUTOELITE. Para el reporte de estas denuncias se garantizará la confidencialidad de la identidad

COPIA CONTROLADA

del denunciante en donde puede escoger si su reporte es anónimo o no, en la medida que la misma no sea requeridas por orden judicial.

Los reportes recibidos serán investigadas por el oficial de cumplimiento de la Empresa. En caso de corresponder, la Empresa sancionará al empleado involucrado en el hecho denunciado. Las sanciones a aplicar variarán dependiendo de la gravedad de la violación y circunstancias de cada caso, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

## 23. Hechos Denunciables

El siguiente listado muestra los hechos que podrían denunciarse a través de los canales habilitados: malversación de activos; sustracción de dinero o activos de la compañía, de sus clientes o de sus compañeros de trabajo, alteración de documentos, de información financiera y registros contables, corrupción, delito informático, lavado de dinero, conflictos de interés, acoso sexual, acoso laboral, violación de leyes vigentes, violación de la normativa de la Empresa, discriminación, extorsión, soborno transnacional, corrupción, situaciones de fraude, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo y los demás que se mencionen en este Programa y demás políticas de la compañía.

## 24. Hechos no Denunciables a Través de esta Herramienta

El siguiente listado muestra alguno de los hechos que no podrían denunciarse utilizando esta herramienta: pedido de aumento salarial, dudas o consultas sobre el Programa de Ética, mejoras de prácticas o procesos de un sector, ayuda médica, problemas personales con empleados o contratistas de la Empresa, relaciones entre compañeros de trabajo, reclamos de clientes relacionados con operaciones de compraventa o repuestos y/o prestación de servicios.

La Empresa se reserva el derecho de modificar este Programa e interpretar sus normas conforme su único y exclusivo criterio.

## 25. Comité de Transparencia y Ética Empresarial

COPIA CONTROLADA

AUTOELITE cuenta con un Comité de Ética compuesto por el, Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente, Gerente Financiero y Administrativo, y el Analista de Gestión Humana.

*El comité de Ética tendrá las siguientes funciones:*

I. *Promover la aplicación de los principios y valores de la compañía en todas las actuaciones de los trabajadores.*
II. *Establecer los lineamientos de cumplimiento en materia de gestión ética.*
III. *Velar por el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.*
IV. *Hacer seguimiento y evaluación de las actuaciones al interior de la compañía.*
V. *Recibir las denuncias y dar trámite a las mismas.*
VI. *Investigar los posibles casos de violación a las normas, principios y valores éticos de la compañía.*
VII. *Identificar y proponer posibles modificaciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.*
VIII. *Promover el conocimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y su vivencia en la Compañía.*
IX. *Servir de órgano de consulta frente a las posibles inquietudes o dudas que presenten los trabajadores de la compañía respecto de los preceptos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.*
X. *Verificar las incidencias reportadas como conflictos de interés.*

El Comité de Transparencia y Ética Empresarial se reunirá únicamente cuando se conozca de una situación contraria a este Programa de Ética, y sus decisiones serán informadas al área de Gestión Humana, con el fin de que se adopten las medidas disciplinarias a que haya lugar, y a los asesores legales, para que se adopten las medidas jurídicas que correspondan.

El Comité de Transparencia y Ética Empresarial podrá solicitar pruebas de las denuncias que se le presenten respecto de violaciones al Programa de Ética, dentro de las cuales se tendrán la revisión de documentos o recibir testimonios, todo lo cual se hará dentro de un marco de confidencialidad. Las decisiones del Comité de Ética constarán en un acta.

COPIA CONTROLADA

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial podrá ser reformado en cualquier tiempo, para lo cual se requerirá la revisión y aprobación del Analista de Gestión Humana y del Gerente Administrativo y Financiero.

## 26. Formatos, Archivo y Conservación

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el procedimiento de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la Compañía.

El presente programa fue aprobado por la Asamblea de Accionistas de AUTOELITE SAS., tal como consta en el acta 54 del 16 de diciembre de 2021.

27. Anexos

27.1 GHPL-05-V1 Código de Ética

COPIA CONTROLADA