



# CÓDIGO DE ÉTICA

**TRONEX®**

# CÓDIGO ÉTICA TRONEX S.A.S.

- 1.** Carta Presidente
- 2.** Preámbulo (valores corporativos)
- 3.** Código de Ética
  - 3.1.** ¿Para qué sirve?
  - 3.2.** ¿Quién lo debe cumplir?
  - 3.3.** Compromiso de actuar correctamente.
  - 3.4.** Responsabilidad de Jefes
  - 3.5.** Normas complementarias al Código de Ética.
- 4.** Obligación de informar.
- 5.** Estructura de cumplimiento (conducto regular).
- 6.** Entorno laboral.
  - 6.1.** Objetivos corporativos.
  - 6.2.** Entorno sin acoso.
  - 6.3.** Salud y seguridad en el trabajo.
  - 6.4.** Confidencialidad del Colaborador.
  - 6.5.** Drogas y alcohol.
  - 6.6.** Equilibrio personal y profesional.
- 7.** Conflicto de intereses.
  - 7.1.** Objetivos.
  - 7.2.** Conflicto de intereses.
  - 7.3.** Aceptación de regalos.
  - 7.4.** Hacer regalos.
  - 7.5.** Relaciones entre Colaboradores.
- 8.** Conductas del negocio.
  - 8.1.** Leyes de competencia.
  - 8.2.** Políticas contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo (SAGRILAF y SAGRILAF 2.0)
  - 8.3.** Política anti corrupción y anti soborno (PTEE).
- 9.** Relación con Consumidores.
  - 9.1.** Calidad.
  - 9.2.** Eficiencia.
  - 9.3.** Confidencialidad.
- 10.** Comunidad y Sociedad.
  - 10.1.** Cumplimiento ambiental.
  - 10.2.** Participación política.
  - 10.3.** Conciencia social.
- 11.** Línea Ética.
- 12.** Comité de Ética.





CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
*TRONEX*<sup>®</sup>

# **1. CARTA PRESIDENTE**

Medellín, Abril de 2024

Estimados COLABORADORES,

Es un honor dirigirme a cada uno de ustedes en esta ocasión tan significativa para nuestra Compañía, **TRONEX S.A.S.**

Con gran entusiasmo y compromiso, hoy tengo el placer de presentarles nuestro nuevo Código de Ética, un documento que refleja los valores fundamentales que guían nuestras acciones y decisiones en cada paso que damos como parte de esta gran familia.

En **TRONEX S.A.S.**, estamos comprometidos con el establecimiento y el mantenimiento de altos estándares éticos en todas nuestras operaciones. Creemos firmemente que la integridad y la ética son piedras angulares para el éxito sostenible de nuestra empresa.

Los valores de la Compañía son los valores de sus fundadores y de todas las personas que hacen parte de ella. Es por ello que, en este Código, hemos enfocado nuestra atención en los valores corporativos que consideramos esenciales: LEALTAD, RESPETO, COMPROMISO y GRATITUD. Estos valores no solo son pilares fundamentales de nuestra cultura, sino que también son la base sobre la cual construimos relaciones sólidas y duraderas con nuestros clientes, proveedores y, lo más importante, entre nosotros mismos.



La política LIV (Liderazgo, Innovación y Valores) representa nuestro compromiso de liderar con integridad, fomentar la innovación en todos los aspectos de nuestro trabajo y mantenernos arraigados en los valores que nos identifican como empresa.

Invito a cada uno de ustedes a hacer suyo este Código de Ética, a internalizarlo y a poner en práctica estos valores en cada tarea que desempeñen en el ámbito laboral y más allá. Nuestro compromiso con la excelencia y la integridad nos distingue en el mercado, y es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros mantener y fortalecer esta reputación.

A medida que avanzamos juntos en esta travesía, confío en que cada uno de ustedes se comprometerá a actuar con honestidad, respeto y responsabilidad, contribuyendo así al crecimiento y al éxito continuo de TRONEX.

Gracias por su dedicación y compromiso con nuestra Compañía. Juntos, estamos construyendo un futuro brillante lleno de ENERGÍA.

Atentamente,



---

**ALFREDO NICOLÁS DÍEZ MEJÍA**  
**PRESIDENTE**  
**TRONEX S.A.S.**





CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# 2. PREÁMBULO VALORES CORPORATIVOS



TRONEX S.A.S. es una Compañía basada en principios y valores, en la que sus Accionistas, su Presidente, sus Directivas y todos sus Colaboradores, se rigen y actúan de acuerdo a lo éticamente correcto; por ello se ha ido construyendo desde el interior mismo de la Compañía la cultura organizacional LIV.

Cultura LIV nace en el año 2015, como una iniciativa para fomentar una cultura organizacional basada en el bienestar, las relaciones humanas, el afecto, la confianza y la comunicación, a partir de la movilización de los valores Lealtad, Respeto, Compromiso, y, desde el año 2020, se incluye el valor de la Gratitude. Queremos promover una cultura con sentido, que se construye colectivamente, llena de acciones que conectan.

LIV es el gran regalo que nos ha dado la Compañía para construir, entre todos, nuestra propia cultura organizacional, que nos hace ser únicos y especiales; es la gran oportunidad de desarrollar un mensaje coherente que podamos compartir y practicar todos los días, lleno de buenas acciones que simplemente nos conecten.

LIV enmarca tres pilares estratégicos para la Compañía: **Liderazgo – Innovación – Valores.**

Nuestros valores fundamentales:



## LEALTAD

Brindamos un apoyo incondicional basado en la confianza y la verdad, respetando los principios éticos y morales.

- Cuido y valoro los recursos de la Compañía.
- Hablo con orgullo de la organización, porque estoy seguro de que ella me valora.
- Me comunico de manera abierta y sincera.





## RESPECTO

Nos reconocemos a nosotros mismos y a los demás; aceptamos las diferencias de cada uno partiendo de la igualdad como personas.

- Cumplo con el compromiso que adquiero.
- Escucho y presto atención a los demás.
- Concilio de forma cordial las diferencias.



## COMPROMISO

Tomamos decisiones personales y firmes de hacer lo que se ha pactado para lograr y superar las metas organizacionales.

- Concluyo coherentemente los procesos y compromisos en los que estamos involucrados.
- Soy accountable. Qué significa esto? Ser accountable significa ser responsable de... y responsable por..., los compromisos que adquiero con la organización y con mis compañeros. – Accountability.

*\*\* Definición de accountability: Accountability se trata de asumir la responsabilidad de tus tareas y la manera en que las llevas a cabo. Es comprometerte a hacer lo mejor posible tu trabajo, ser efectivo y eficiente en tus acciones, y mantener una actitud positiva en el proceso. También implica ser consciente de que lo que haces puede afectar a otros compañeros y áreas de la Compañía, por lo que es importante colaborar y estar disponible para apoyar cuando sea necesario.*





## GRATITUD

Manifestamos un profundo reconocimiento y aprecio por las contribuciones, favores y actos de generosidad recibidos de parte de nuestros compañeros, superiores y colaboradores externos, es por ello que este principio se basa en:

- Expreso mi agradecimiento de manera genuina y oportuna por las oportunidades y el apoyo brindado.
- Reconozco públicamente los esfuerzos y logros de mis compañeros y colaboradores, así como las acciones positivas en los demás que me ayudan a crecer desde lo personal y lo organizacional.
- Cultivo una actitud de gratitud en mi día a día, reconociendo que el éxito organizacional es resultado del esfuerzo conjunto de todos los involucrados.





CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# 3. CÓDIGO DE ÉTICA





### 3.1. ¿PARA QUE SIRVE EL CÓDIGO DE ÉTICA?

TRONEX mantiene un fuerte compromiso con el desarrollo social y económico de nuestro país; buscamos fortalecer el cumplimiento de todas las normas que nos son aplicables, así como con todos los principios y prácticas de la sana competencia, ofreciendo productos y servicios con los más altos estándares de calidad. Para la Compañía el cumplimiento estricto de la ley, de sus procedimientos y de los acuerdos que lo rigen, no son negociables, por lo que todo nuestro actuar se desarrolla bajo un marco de legalidad y valores.

Las personas que hacen parte de nuestra Compañía se caracterizan, pues, por ser íntegras, lo que significa que viven en su día a día conforme a la legislación que lo regula y los procedimientos internos que ha creado. Actuar bajo estos parámetros es lo más importante.

El presente Código de Ética se convierte en la guía principal para todos los Colaboradores de TRONEX, cuya obligación

principal es acatarlo y velar por su cumplimiento.

Este Código de Ética ha sido elaborado para ayudarnos a todos a:

- Conocer y entender las normas básicas que se debemos cumplir en la ejecución de nuestro trabajo;
- Estar al tanto de cómo proceder en caso de observar algún incumplimiento a este Código.

El Código de Ética organiza y resume las Políticas y Procedimientos más importantes de la Compañía como un punto de partida, sin que por ello se entienda que son los únicos valores o actividades que se deban tener en cuenta en el diario vivir del trabajo, pues éste se complementa con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, así como de todas las instrucciones y principios del Sistema Integrado de Gestión, entre otros.

### **3.2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR EL CÓDIGO DE ÉTICA?**

Todos los Directivos y Colaboradores de TRONEX deben cumplir con las normas éticas establecidas en este Código y consultarlo con periodicidad si se actúa en nombre de la Compañía. Así como las personas que realicen algún tipo de gestión en nombre de ella, todos harán su mayor esfuerzo para actuar de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y bajo los principios de TRONEX.

Si algún colaborador tiene conocimiento, o incluso sospecha, que otro colaborador, un contratista o un tercero, está actuando de manera contraria a los principios establecidos en este Código, deberá notificarlo de manera inmediata a su Jefe, al Proceso de Gestión de Talento, Gestión de Auditoría Interna o a la Línea Ética.

### **3.3. COMPROMISO DE ACTUAR CORRECTAMENTE.**

Con el presente Código se establece un compromiso por parte de todos los colaboradores en hacer lo correcto desde el mismo momento en que se suscribe el contrato de trabajo. Todos deben comprender las normas, así como los

procedimientos y prácticas que deben aplicarse.

Cuando un colaborador incumple con lo establecido en el Código de Ética, en los procedimientos o en la ley, se está poniendo en riesgo a sí mismo, a sus compañeros y a la Compañía; igualmente estará sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes e incluso a la terminación del contrato por justa causa.

### **3.4. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES.**

Aquellos colaboradores que tengan a su cargo personal, y por ende deban cumplir con la labor de tienen unas responsabilidades adicionales así:

- Dar ejemplo: se entiende que los hechos son más claros que las palabras, por eso deben actuar con integridad en todo momento cumpliendo las políticas de la Compañía y la ley.
- Asegurar que aquellas personas que tiene a su cargo cuentan con los conocimientos, formación, y recursos adecuados para cumplir con sus funciones, según lo establecido en el Reglamento interno de trabajo, la ley,



normas del Código de Ética y procedimientos de la Compañía.

- Controlar el cumplimiento de las personas que tiene a cargo.
- Promover en los colaboradores a su cargo la formulación de preguntas, que puedan expresar preocupaciones con respecto al cumplimiento y la integridad exigida por la Compañía. Cuando un colaborador cuestione alguno de los parámetros establecidos en los procedimientos, no deberá sufrir ninguna represalia y se procederá a explicarle y aclararle como se debe proceder.
- Informar de los incumplimientos o de las sospechas que existan del Código de Ética, los Procedimientos y de la ley vigente, al Proceso de Gestión de Talento, Gestión de Auditoría Interna o a la Línea Ética.

### **3.5. NORMAS COMPLEMENTARIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA**

El Código de Ética es la base del compromiso que tenemos

todos con la integridad, sin embargo, no abarca la totalidad de las normas o procedimientos que deben aplicarse.

Cada persona debe asegurarse de conocer las normas que le son aplicables de acuerdo al Municipio o Departamento en el que se encuentre.

Se debe tener presente que existen normas nacionales que son fácilmente identificables, pero existen otras de carácter Departamental o Municipal que sólo aplican en un espacio determinado, que no son tan fácilmente identificables por las áreas administrativas de las Compañía.

Cuando una persona tenga duda sobre el cumplimiento o la aplicación de una norma específica, debe consultarlo de manera inmediata con el área jurídica para que se aclare el alcance de la norma, y se evite incumplirla por una mala interpretación de la misma.





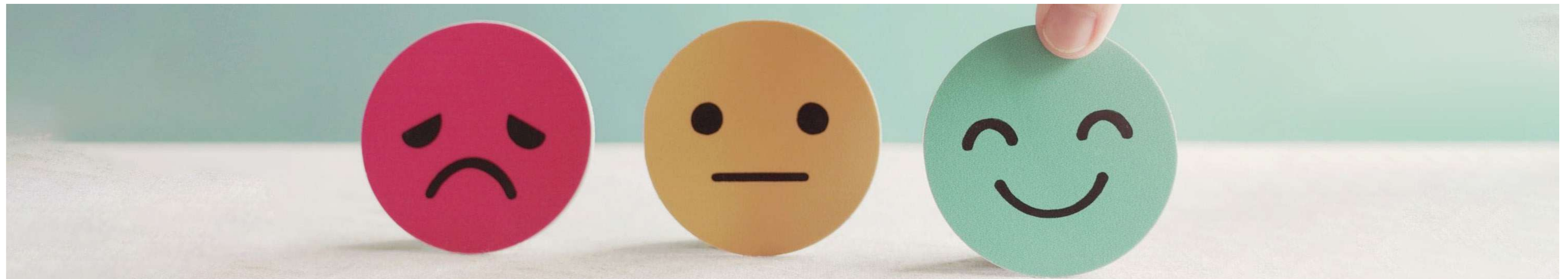
CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# **4. DEBER DE INFORMAR**



La Compañía no podría cumplir con su compromiso de actuar de manera íntegra, si individualmente no informamos sobre los hechos que así lo ameriten. Por esta razón, además de conocer las responsabilidades jurídicas y éticas aplicables a su trabajo, usted deberá informar cuando se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Si no está seguro sobre la manera de actuar y necesita un consejo.
- Si cree que alguien en nombre de la Compañía está cometiendo (o ha cometido o está a punto de cometer) actos que infringen la ley, los procedimientos o principios de la Compañía y lo establecido en el Código de Ética.
- Si cree que puede estar implicado en un caso de conducta indebida.
- Si conoce o sospecha que algún compañero está violando en todo o parte, los procedimientos establecidos por la Compañía.







CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
**TRONEX**<sup>®</sup>

# **5. ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO**



## ¿DÓNDE ACUDIR EN BUSCA DE AYUDA?

En la Compañía se da la confianza a todos los colaboradores para expresar cualquier situación que genere inconformidad, o donde haya alguna duda sobre cómo proceder.

Cuando se tenga alguna inquietud con respecto a cuestiones jurídicas o relativas a la Compañía, existen diferentes opciones a su disposición. Lo más importante es que ésta se manifieste a su jefe o a quien corresponda; la confidencialidad se mantendrá en la medida de lo posible, según la necesidad que tenga la Compañía para investigar y resolver la situación suscitada y cumplir con la legislación aplicable.

Su jefe directo es el mejor punto de partida para temas de cumplimiento de procedimiento y de integridad, sin embargo, también puede acudir al jefe de su jefe, al Gerente de área o regional, a la Gerente de Gestión Humana, al Jefe Jurídico, a alguno de los miembros de Auditoría Interna quienes hacen parte del Comité de Ética.

Todos los colaboradores que soliciten un consejo, o expresen una situación relativa a un posible incumplimiento del Código de Ética o de conductas sospechosas, están haciendo lo correcto, por esta razón, TRONEX no permitirá ningún tipo de represalia contra esa persona. Si por el contrario llegare a sufrir alguna represalia por cualquiera de los colaboradores de la Compañía, éste estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes, incluyendo la terminación del contrato por justa causa. En caso que usted sospeche que se ha tomado algún tipo de represalia contra usted o alguien que haya denunciado una conducta contraria a este Código, ponga en conocimiento de esta situación, de manera inmediata, con el proceso de auditoría interna.

En TRONEX nos tomamos muy en serio las quejas que puedan presentarse por represalias, por lo que se llevarán a cabo las investigaciones pertinentes y las medidas a que haya lugar de manera oportuna.





CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
**TRONEX®**

# 6. ENTORNO LABORAL



## **6.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS.**

TRONEX tiene el compromiso de fomentar un trabajo íntegro que refleje los valores corporativos de Lealtad, Respeto, Compromiso y Gratitude, haciendo que sus colaboradores se desarrollen profesionalmente en un ambiente cordial de trabajo, promoviendo la seguridad, el trabajo en equipo, la diversidad y la confianza, donde se otorguen todas las oportunidades posibles para crecer juntos en el desarrollo de las labores y el objeto social de la Compañía.

Queremos hacer de TRONEX un lugar diverso donde las personas quieran trabajar. Seleccionamos, contratamos, desarrollamos, promovemos y ofrecemos oportunidades a las personas sin importar su raza, religión, género, edad, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra situación.

Ofrecemos la protección a todos los colaboradores según lo establecido en las leyes y normas aplicables en el país.

## **6.2. ENTORNO LABORAL SIN ACOSO.**

Poseer un entorno laboral agradable implica también no tolerar ninguna forma de acoso. El acoso puede provenir de cualquier clase de comportamiento, verbal, físico o visual, cuyo objeto o efecto crea un ambiente ofensivo, hostil o intimidatorio. El acoso sexual en concreto puede incluir proposiciones o sugerencias sexuales inoportunas o repetidas; tampoco está permitido realizar bromas incómodas o insultos ofensivos relacionados con la raza, procedencia étnica, religión, edad o sexo; invitamos al uso correcto de la voz, el buen manejo del correo electrónico, de las redes sociales, evitando en todos los casos la transmisión de contenidos despectivos o discriminatorios.

## **6.3. SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES.**

En TRONEX estamos comprometidos en ofrecer un entorno laboral seguro a los colaboradores.

La seguridad es especialmente importante en la planta de producción, talleres y centros de distribución, sujetos a

cumplir importantes normativas de seguridad laboral, y para los colaboradores que pasan gran parte de su jornada laboral conduciendo vehículos para tareas relacionadas de la Compañía. Cada uno de los centros de trabajo que tenemos a través del país, cuenta con sus propias normas de seguridad que se deben cumplir.

En TRONEX cumplimos plenamente con todos y cada uno de los requisitos exigidos por ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en ocasiones nuestros propios requisitos van más allá de lo exigido por la ley.

Sin embargo, contar con normas y procedimientos en favor de la seguridad no es suficiente, el compromiso implica que todos y cada uno de nosotros al momento de realizar las labores, estemos alerta de los riesgos que ello implica. Todos los colaboradores y cualquiera que esté de visita en nuestras instalaciones, debe conocer y aplicar las exigencias en materia de salud y seguridad en el trabajo relativas al lugar donde se encuentre y/o la posición de trabajo.

#### **6.4. CONFIDENCIALIDAD DEL COLABORADOR.**

En TRONEX respetamos la confidencialidad de los datos personales de nuestros colaboradores. Lo que significa que el acceso a la información personal estará limitado al personal de la Compañía con la autorización pertinente y que necesite dicha información con fines claramente relacionados. Los colaboradores con acceso a información de carácter personal, deberán tratarla adecuadamente y de forma confidencial según lo establece el procedimiento interno de la Compañía y la ley que rige dicha materia en el país.

Nunca facilite información de carácter personal a personas ajenas a la Compañía sin la autorización pertinente y menos vía telefónica, aún si dicen ser de una autoridad competente. Las autoridades hacen requerimientos de información personal de los colaboradores por escrito o por medio de comunicados oficiales.

Nuestro compromiso frente a la confidencialidad de los colaboradores, no implica un permiso para realizar



actividades personales inapropiadas en el lugar de trabajo. Por ejemplo: los computadores de la Compañía deben emplearse únicamente para fines relacionados con la labor contratada y para un uso personal limitado, no para actividades ajenas. TRONEX se reserva todos los derechos sujetos a restricciones legales aplicables, para acceder, revisar y utilizar todas las comunicaciones, los registros y la información creados en el lugar de trabajo y con los recursos de la Compañía. Esto puede incluir elementos como la actividad en internet, el correo electrónico corporativo, el correo de voz del teléfono fijo, o de líneas móviles corporativas, así como todos los archivos informáticos.

### **6.5 CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN LA JORNADA LABORAL.**

En la Compañía se requiere responder a las exigencias de cada uno de los cargos de una manera rápida y con la mente clara, adicional a ello, la mayoría de los colaboradores ejecutan actividades que son consideradas como peligrosas. Por lo tanto, trabajar bajo los efectos del

alcohol o las drogas, o bajo el uso indebido de medicamentos, disminuye la capacidad de los colaboradores para desempeñar sus tareas.

Por ello, en TRONEX se tienen implementadas políticas y procedimientos en donde se establece la prohibición tajante del uso de drogas y alcohol en horario de trabajo. El incumplimiento de esta disposición será considerado como una falta especialmente grave.

### **6.6 EQUILIBRIO PERSONAL Y LABORAL**

La Compañía fomenta el equilibrio entre la vida personal y profesional de todos sus colaboradores. TRONEX valora y reconoce los beneficios que para su personal y para la Organización, conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales de sus colaboradores, por lo que tiene implementado el derecho a la desconexión y promueve un equilibrio entre el trabajo y la vida personal de cada colaborador, invitándolo a compartir tiempo en familia, a desarrollar hobbies y realizar actividades deportivas saludables.





CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# 7 ● CONFLICTO DE INTERESES



## **7.1 OBJETIVO:**

Como colaboradores de TRONEX todos ayudamos a lograr los objetivos comunes a la Compañía, con lealtad y objetividad, tomando decisiones que la afecten positivamente, con base en los intereses que se hayan establecido. Todas las decisiones deben tomarse de una manera independiente, sin presiones y sin tener como fundamento los intereses personales o externos.

## **7.2. CONFLICTO DE INTERESES:**

Todos realizamos diferentes actividades por fuera de la Compañía. Un conflicto de interés surge cuando las actividades personales, sociales, económicas o políticas de un colaborador pueden interferir con su lealtad u objetividad. Es una obligación de todos desarrollar las actividades encargadas de forma honesta y ética, lo que incluye darle un manejo adecuado a los conflictos reales o aparentes que se presenten. En ocasiones, esto incluye evitar los conflictos de forma conjunta y exige informar íntegramente de cualquier conflicto de intereses.

## **PRINCIPALES MANIFESTACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES:**

**7.2.1. Otros Empleos o Prestación de Servicios:** Si tiene otro trabajo, o presta servicios de manera independiente a alguna organización, cliente o proveedora de bienes o servicios, puede surgir un conflicto de intereses.

Estas situaciones no están permitidas en la Compañía, por ejemplo, ser contratista o asesor de una empresa competidora de TRONEX.

**7.2.2. Trabajos y relaciones de familiares cercanos:** Las actividades laborales de familiares cercanos también pueden constituirse en un conflicto de intereses. Si tiene conocimiento que un “Familiar Cercano” (hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad) trabaja o presta servicios para un competidor, cliente, proveedor o si un Familiar Cercano trabaja en la Compañía y puede convertirse en un conflicto de intereses en razón de su cargo, debe notificarlo inmediatamente a su jefe directo y al Proceso de Gestión de Talento. La persona encargada del Proceso de Gestión de Talento, ella llevará el tema al Comité

de Ética en donde se determinará si debe emprenderse algún tipo de acción con respecto a la situación reportada. En general, un familiar no deberá tener relaciones comerciales con usted ni con nadie que trabaje en su unidad de negocio o alguien que dependa de usted, tampoco deberá supervisar directa o indirectamente a ningún otro colaborador que sea un familiar cercano.

Cualquier excepción a lo establecido anteriormente requerirá la autorización específica del Comité de Ética.

**7.2.3. Juntas Directivas o Representación legal de otras Compañías:** Eventualmente a un colaborador le pueden ofrecer ser miembro de una junta directiva, o ser representante legal de otra sociedad. En algunas ocasiones, esto podría generar conflictos de intereses reales e incluso legales. Antes de aceptar un cargo como miembro de junta directiva o como representante legal de una sociedad, que pudiere o no tener una relación directa o indirecta con TRONEX, debe dar aviso por escrito a su jefe directo y al Proceso de Gestión de Talento quien consultará internamente con el Comité de Ética y emitirá un concepto sobre la pertinencia o no de aceptar dicho nombramiento.

**7.2.4. Inversiones:** Los colaboradores deberán prestar especial cuidado para que sus inversiones no den lugar a un conflicto de intereses, disminuyendo su capacidad de toma de decisiones objetivas en favor de la Compañía.

Pueden surgir conflictos de intereses cuando se invierte en competidores, proveedores o clientes. Cualquier participación importante en cualquiera de los antes mencionados requiere autorización previa y por escrito del Proceso de Gestión de Talento.

Por participación importante, se entiende cualquier sociedad o idea de negocio en la que usted posea más del 30%, o que su aporte de colaboración pudiere influir en su juicio. Los fondos colectivos de inversión no generan ningún tipo de conflicto de intereses.

Si se da alguna de estas situaciones se reportará a Gestión del talento, para que esta situación se revise con el Comité de Ética y se tomen decisiones para mitigar dicho conflicto.



## ¿QUÉ INVERSIONES ESTÁN PROHIBIDAS?

Dentro de la Compañía se considera que están prohibidas las inversiones en los proveedores, si usted está implicado de algún modo en la selección o evaluación del proveedor o en las negociaciones con éste, o en caso de supervisar a cualquiera con dicha responsabilidad; así mismo, si se invierte en un contratista del cual usted es el responsable de las relaciones con él o supervisa las actividades que le han sido encargadas.

Saber si una inversión da lugar a un conflicto de intereses se reduce a una cuestión de sentido común. Al momento de decidir si una inversión puede o no dar pie a un conflicto de intereses, hágase estas preguntas: ¿Afectará la inversión mis decisiones dentro de la Compañía?; ¿Qué pensarían mis compañeros si saben que he realizado esa inversión?; ¿Qué pensaría un cliente, un contratista o un proveedor sobre mi inversión?

**7.2.5. Familiares Cercanos:** Las actividades de un Familiar Cercano pueden dar lugar a un conflicto de intereses, esto es cuando la libertad para tomar una decisión de un

colaborador se ve dividida entre la lealtad al familiar cercano y la lealtad a la Compañía. Un familiar Cercano hace referencia a los padres, abuelos, tíos, primos, pareja, hijos, suegros, cuñados y todo aquel que se encuentre dentro de los primeros tres grados de consanguinidad y segundo de afinidad. En materia de conflicto de intereses el colaborador no es responsable de conocer las actividades de los miembros de la familia que no viven con él. Con respecto a los miembros que no vivan con el colaborador, solo debe preocuparse por las actividades que conoce.

### **7.2.6. Proveedores, Clientes y Competidores potenciales.**

En lo referido a conflicto de intereses de proveedores, clientes y competidores, hace referencia a los actuales y a los que pudieren llegar a serlo.

Si el colaborador cree que puede tener un conflicto de intereses, o que otros podrían creer que una de las actividades encomendadas según su cargo, pudiere generar conflicto de intereses, deberá informar a su jefe directo y al proceso de Gestión de Talento.

Si en algún momento tiene dudas sobre si una situación es o no considerada un conflicto de interés, o que potencialmente pudiera serlo, se recomienda siempre consultarlo con el jefe directo y/o con el Proceso de Gestión de Talento, para que se dé claridad sobre la situación específica.

El no reportar una situación de conflicto de intereses, será considerado por la Compañía como un comportamiento desleal y por lo tanto una Falta Grave.

### **7.3. ACEPTAR REGALOS E INVITACIONES.**

TRONEX cuenta con diferentes proveedores, entre ellos, algunos de vital importancia para el desarrollo de las actividades del negocio. Por ello, las relaciones con los proveedores y terceros deben basarse en decisiones comerciales estratégicas y en prácticas comerciales justas, equitativas y bajo los parámetros dictados por la ley. Los regalos que hacen los proveedores e incluso los clientes, pueden mejorar la relación entre las personas, pero también puede afectar la objetividad al momento de evaluar el desempeño o la capacidad de ellos. Algunos

regalos o invitaciones, pueden llegar a generar un conflicto de intereses.

Por regalos e invitaciones se entiende cualquier cosa de valor, como objetos, descuentos, préstamos, dinero en efectivo, condiciones favorables en la adquisición de productos o servicios, premios, vacaciones, viajes, mejoras a los inmuebles, becas de estudio, bonos para tiendas, entre otros. La lista es infinita, los mencionados sirven solo como ejemplos ilustrativos.

Para conocer si puedo aceptar o no un regalo o invitación y si debo o no pedir autorización, se establecen estas categorías:

**7.3.1. Regalos aceptables sin autorización:** algunos regalos e invitaciones son considerados como menores, y son aquellos cuyo valor económico no excede de Medio salario mínimo legal mensual vigente, tales como agendas, calendarios, cuadernos, vinos, invitaciones a comer, invitaciones a eventos sociales o recreativos, equipos electrónicos, lapiceros, entre otros. Estos regalos pueden ser aceptados sin necesidad de reportarlos, ni requerir



autorización previa. Se debe tener en cuenta que el valor máximo a recibir por año es de Medio salario mínimo legal mensual vigente, sin embargo, si durante el año calendario, el colaborador recibiere varios regalos del mismo proveedor o cliente, cuya suma total exceda de dicha cantidad, deberá reportarlo y solicitar autorización del jefe directo.

**7.3.2. Regalos que requieren Autorización Previa:** estos regalos son aquellos que requieren ser estudiados por la Compañía, pues su aceptación podría generar conflicto de intereses y afectar la objetividad del colaborador que los recibe en la toma de decisiones. Estos regalos son todos aquellos que exceden de Medio salario mínimo legal mensual vigente, y se requiere la autorización por escrito del jefe directo previo a la recepción del mismo. Éste estudiará el caso y aprobará o rechazará la recepción del regalo, caso en el cual el colaborador dará a conocer al proveedor o cliente que ha ofrecido el regalo o la invitación, que el caso fue estudiado y según el caso, aceptado o rechazado.

Cuando los regalos durante un año calendario se haya entregado varios regalos considerados como menores, y

cuya suma haya excedido de Medio salario mínimo legal mensual vigente, deberá reportar a su jefe directo la recepción de un nuevo regalo, y éste aceptará o rechazará el mismo.

**7.3.3. Regalos Inaceptables en Cualquier Caso:** algunos otros regalos o invitaciones son inaceptables, por lo que nunca estará permitido y nadie puede autorizarlos, los colaboradores nunca podrán:

- Aceptar algún regalo o invitación ilegal o que tenga como consecuencia una infracción de la Ley.
- Aceptar regalos como títulos valores, cheques, préstamos dinerarios, acciones de la compañía que los ofrece.
- Aceptar un regalo, sin importar la cuantía, que esté condicionado a la adquisición mínima de bienes o servicios por parte de TRONEX.
- Participar en invitaciones reprochables en la comunidad, de tipo sexual o de otro que viole nuestro valor corporativo del Respeto.
- Aceptar un regalo, o participar en una actividad que sepa que viola alguna de las normas de la empresa a la cual pertenece el oferente.

## **PREGUNTAR SIEMPRE ANTES DE ACEPTAR UN REGALO O INVITACIÓN.**

Para cualquier cosa que no se encuentre dentro de los puntos indicados anteriormente, siempre se deberá consultar con el jefe directo o con el Proceso de Gestión de Talento, si un regalo o invitación específica puede aceptarse o no.

En estos casos se debe utilizar el sentido común, además considerar y reflexionar si el regalo puede influir en la objetividad en su relación con el proveedor o cliente; si existe un propósito comercial en la invitación o regalo (ejemplo si en una cena en restaurante de alto costo, se discutirán asuntos de negocio con los dueños o personas de alto rango); qué clase de precedente podría generar en los demás colaboradores de la Compañía; cómo lo verían los compañeros o personas externas a la Compañía.

## **¿QUÉ HACER SI RECIBO UN REGALO NO PERMITIDO?**

En caso que llegues a recibir un regalo considerado como prohibido, deberás devolverlo de manera inmediata de una

manera respetuosa e indicando que por políticas de la Compañía y según el Código de Ética, no te es permitido recibirlo.

Con respecto a los regalos que superen el valor aceptado, si el jefe directo determina que devolver el regalo no resulta práctico o deseable, deberá entregarse al Proceso de Gestión de Talento, para que se use en la Compañía, o para que se done a una entidad que pueda dar un uso adecuado de éste; y posterior a ello, se debe enviar un comunicado a la sociedad que hizo el regalo, informando la política de la empresa en lo relacionado con la recepción de regalos e invitaciones.

## **7.4. HACER REGALOS E INVITACIONES**

Así como tenemos unas normas estrictas en la forma como se puede o no aceptar regalos e invitaciones, también debemos ser cautelosos en la manera en que la Compañía procede cuando los va a hacer.

Las atenciones o pequeños regalos que haga la Compañía considerados como menores, comidas e invitaciones a



eventos sociales, son comunes en el mundo del comercio y buscan mejorar las relaciones entre las entidades relacionadas.

Por lo que recurriendo al sentido común y a la austeridad, se considera apropiado el intercambio ocasional de invitaciones o regalos razonables con contactos de otras empresas e incluso con funcionarios públicos, a menos que dicha práctica se encuentre prohibida para alguna de ellas. No se debe ofrecer o entregar un regalo o invitación que usted considere que el destinatario no aceptará, por prohibición de la ley o por políticas de la empresa en la cual trabaja.

Todas las invitaciones y regalos que se hagan a los clientes, proveedores, o funcionarios públicos, deberán estar siempre autorizados, previamente, por el Gerente de cada unidad de negocio, y se registrará por lo establecido en el procedimiento correspondiente.

Algunos regalos o invitaciones siempre deben considerarse prohibidas, por estar por fuera de los límites. No se debe

hacer una invitación o regalo en los siguientes casos:

- Cuando sea ilegal.
- Cuando usted tenga la certeza que con el regalo o la invitación se está infringiendo las normas de la empresa o de la entidad pública a la que hace parte el receptor.
- Entregar dineros en efectivo u otros instrumentos monetarios.
- Cuando sea mal visto socialmente, de tipo sexual o viole de algún modo el valor corporativo de Respeto.
- Cuando se trate de un regalo o invitación condicionada a que el receptor realice alguna actividad en favor de la Compañía o alguno de sus colaboradores o accionistas.
- Cuando el valor del regalo o la invitación exceda de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin que cuente con la aprobación de la Presidencia de la Compañía o del Comité de Ética.

## **7.5 RELACIONES ENTRE COLABORADORES**

En aras de mantener un buen ambiente laboral, y en busca

que las decisiones que tomen todos los colaboradores cuenten con la mayor objetividad e independencia, en beneficio de la Compañía, se establecen algunos principios para manejar las relaciones interpersonales entre los Colaboradores.

**7.5.1. Relaciones Familiares:** Como entendemos que los lazos familiares, por regla general, son los más fuertes que existen en las relaciones humanas, en aras de evitar un posible conflicto de intereses, se establece que lo más adecuado es que no exista una relación familiar entre cargos que sean dependientes jerárquicamente o funcionalmente, por lo tanto, no se permitirá que dos Familiares Cercanos, ocupen cargos que se encuentren relacionados directamente por temas de actividades dentro de la Compañía, o que jerárquicamente uno dependa de otro. Así mismo, aquellos perfiles de control y monitoreo, no deberán tener familiares cercanos en la Compañía.

Cada colaborador deberá reportar las relaciones familiares que posea en la Compañía, entendiendo por estas no solo los familiares cercanos, sino todos aquellos que puedan

considerarse como familia.

El Proceso de Gestión de Talento con el Comité de Ética, revisarán cada uno de los casos y velarán por que los cargos que ocupen las personas no lleguen a generar un conflicto de intereses que afecte el normal desarrollo de las actividades de la Compañía, y que afecten las relaciones interpersonales de los colaboradores.

**7.5.2. Relaciones Amorosas:** La Compañía reconoce que el pasar tanto tiempo con los compañeros de trabajo y los lazos de amistad que se generan entre ellos, y que en ocasiones, esa amistad puede trascender a una relación afectiva; sin embargo, así como pueden darse sentimientos de amor y cariño, al momento de una ruptura o una pelea, los sentimientos de dolor u otros similares, pueden afectar el ambiente laboral que rodea a la pareja, trayendo consecuencias negativas en la Compañía.

En ningún momento, la Compañía pretende prohibir las relaciones entre los colaboradores, pero busca que si se llegan a dar, se proporcionen las condiciones adecuadas para que la ejecución de las actividades de cada una de las



personas, se desempeñe de manera objetiva e independiente en favor de la Compañía.

Por lo anterior, en caso que dos colaboradores hayan decidido tener una relación afectiva, esta situación deberá ser notificada al Proceso de Gestión de Talento, para que sea revisado el caso y se tomen las decisiones correspondientes para que no se genere un conflicto de intereses que llegue a afectar a la Compañía.

Se recomienda no entablar una relación afectiva con una persona que esté relacionado jerárquicamente, o donde uno de los dos sea el jefe inmediato del otro; tampoco con una persona cuyo cargo tenga una relación de dependencia o control con el de la otra. En estos casos, la Compañía podrá optar por reubicar a una de las dos personas, o en caso de no poder hacerlo, se declarará el conflicto de intereses entre ellos, de acuerdo con lo indicado por el Comité de Ética.







CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# 8 ● CONDUCTA DE NEGOCIO

En cada una de las acciones comerciales que realiza TRONEX, desea ser honesta, justa, respetuosa y equitativa. Competimos de una manera fuerte, pero apegados a la ley, especialmente velando por cumplir todo lo relacionado con la libre competencia e integridad de los mercados y velando por los derechos de los consumidores.

### **8.1 LEYES DE COMPETENCIA.**

La Compañía se acoge rigurosamente a lo establecido en la legislación colombiana que protege la libre competencia en el mercado y propende que todos los competidores se acojan a dicha normatividad. Nos hemos comprometido a conducir nuestras actividades de forma justa, honesta y transparente, acorde a la buena fe comercial.

Garantizamos que la información entregada al consumidor sobre los productos y/o servicios de la Compañía son claros, veraces, suficientes, oportunos, verificables, comprensibles, precisos e idóneos, de conformidad con los principios y normas establecidas en el Estatuto del Consumidor y demás normas que regulan la materia que sea aplicable y vigente.

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia realizaremos acuerdos de precios, división de zonas o cualquier otra actividad contraria a la libre competencia, que pueda afectar negativamente al consumidor y al mercado.

Lo que podría parecer como un contacto comercial corriente, como una conversación en un congreso o evento social, con un agente de ventas de la competencia, podría ser entendida por la autoridad competente como una práctica contraria a la libre competencia, por lo que todos los colaboradores de la Compañía deberán ser sumamente cuidadosos con los temas que se tratan en dichos eventos. Si en algún momento las personas a su alrededor están tocando temas de acuerdos de precios, división de zonas, u otros acuerdos entre empresas competidoras, debe retirarse de manera inmediata de dicho lugar y reportar esta situación al área jurídica de la Compañía.

### **¿QUÉ CONDUCTAS PUEDEN ENTENDERSE CONTRARIAS A LA LIBRE COMPETENCIA?**

- Establecer precios mínimos o máximos con la



competencia, e incluso tratar sobre precios de estabilización.

- Implementar con la competencia condiciones relativas para el comercio al por mayor, o establecer fórmulas para precios, márgenes, promociones comerciales, entre otros.
- División de mercados, clientes y /o territorios.
- Límites a la producción o la importación.
- Colusión en procesos licitatorios, incluido los acuerdos para presentar ofertas falsas.
- Boicot a un competidor, proveedor, cliente o distribuidor.
- En algunos casos establecer acuerdos de exclusividad (en estos casos consulte previamente al Área Jurídica).
- Uso de información confidencial de los competidores, obtenida de manera ilegal o fraudulenta.

## **8.2 POLÍTICAS CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

La Compañía ha adoptado diferentes mecanismos para la prevención y control del riesgo con el fin de prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo, como lo son el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de

Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en sus siglas "SAGRILAF"), el cual es vigilado por la Superintendencia de Sociedades, y el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (en sus siglas "SARLAF 2.0."), el cual a su vez es supervisado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Estos Sistemas constituyen el deber de todos los colaboradores y los terceros vinculados comercial y contractualmente con la Compañía, a cumplir sin excepción, las medidas de control, supervisión y reporte de cualquier actividad o hecho que en la ejecución de sus funciones sea inusual o sospechosa, y que pueda llegar a tener relación directa o indirectamente con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Por lo anterior, la Compañía realiza la divulgación, capacitación y entrenamiento permanente a sus colaboradores, clientes, contratistas, proveedores, y demás partes vinculadas, en relación con las normas, políticas, procedimientos y directrices establecidas para la

prevención y el control de actividades relacionadas con el LA/FT, en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Compañía sobre la materia a través de los manuales, procedimientos y matrices de riesgos y controles respectivos.

En consecuencia, sobre los demás asuntos en particular, los encontrarás específicamente regulados en el Manual SAGRILAFT, y el Manual del SARLAFT 2.0., respectivamente.

### **8.3 POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO**

A su vez, la Compañía se acoge la adopción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (su sus siglas “PTEE”), el cual es supervisado por la Superintendencia de Sociedades, el cual acoge la regulación específica sobre conductas constitutivas de soborno trasnacional y corrupción pública y privada, buscando a modo general proscibir conductas de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio o ventaja indebida, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o

solicitud sea para sí mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

En tal sentido, la Compañía estrictamente prohíbe los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero. La prohibición sobre el soborno incluye el “soborno comercial”. El soborno comercial significa el suministro de algo de valor a un intermediario (por ejemplo, un colaborador de un cliente), sin el conocimiento del jefe inmediato o colaborador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa o para obtener una ventaja comercial indebida, con el pacto de comisiones ocultas o indirectas, o también denominadas “coimas”.

Así mismo, la Compañía entiende que el delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, colaboradores o asesores de una sociedad, una dádiva o cualquier beneficio no justificado en beneficio de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella.



Además, el delito de administración desleal se configura cuando un supervisor, jefe, Representante Legal, o cualquier otro colaborador de la Compañía, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la Compañía o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económico.

De acuerdo con lo anterior, los representantes legales de la Compañía y todos los colaboradores tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones (Ejemplo: solicitar a un particular una recompensa o algo de valor, a cambio de otorgarle un contrato con la empresa, o cuando el particular le ofrece a los jefes o vendedores de la Compañía algún tipo de beneficio a fin de realizar o no realizar un acto propio de su función).

Todos los colaboradores y contratistas de la Compañía, se obligarán a cumplir con sus deberes de lealtad y probidad, y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la misma generando una cultura y

compromiso de intolerancia al soborno y cualquier otra práctica corrupta.

Los pagos de facilitación están terminantemente prohibidos por parte de la Compañía independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a funcionarios públicos, con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite de rutina, en beneficio de un colaborador o de la Compañía.

En caso de conocer que algún colaborador puede, o podría, estar incurriendo en actos de corrupción, soborno o lavado de activos y financiación del terrorismo, se debe informar de manera inmediata dicha situación a través de la Línea Ética de la Compañía por medio del canal habilitado para tal fin, indicado al final del presente Código.

En definitiva, y a modo enunciativo (no taxativo), estas son las conductas se encuentran prohibidas por la Compañía:

- Realizar o autorizar un pago prohibido, en especie o en dinero, directamente o a través de un tercero, a un colaborador público.

- Inducir o constreñir a un colaborador público, proveedor o contratista a hacer algo ilegal.
- Ignorar o dejar de reportar algún hecho que pueda entenderse como corrupción, soborno o en favor de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Obtener o usar en favor suyo o de la Compañía, información confidencial de colaboradores, o cualquier otro tipo de información obtenida de manera irregular.
- Utilizar marcas registradas, patentes, o diseños industriales de terceros sin el permiso expreso del propietario.
- Llegar a acuerdos con los competidores contrarios a la libre competencia.

En los demás asuntos en particular, los encontrarás específicamente regulados en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), respectivamente.







CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# 9. RELACIÓN CON LOS CONSUMIDORES

En la Compañía, día a día trabajamos activamente enfocados en nuestros clientes para alcanzar las metas propuestas. Son elementos fundamentales: la calidad del producto, la asesoría, las prácticas de mercadeo responsables, el buen manejo de su información personal y confidencial y la atención de las necesidades que ellos requieren.

## **9.1 CALIDAD**

Obtener y mantener los más altos estándares de calidad en nuestros productos y servicios, es fundamental para obtener el éxito de la Compañía, pues es lo mínimo que hoy por hoy, los clientes y consumidores, esperan de nosotros.

Para que TRONEX responda eficientemente a dichas expectativas y para cumplir con los requerimientos establecidos por las leyes y las autoridades competentes, los colaboradores debemos actuar bajo los lineamientos y procedimientos establecidos en la Compañía.

A través de nuestro Sistema Integrado de Gestión, la Compañía se mantiene en constante mejora de sus

procesos y productos, lo cual genera para los consumidores una mejor calidad en todos nuestros productos, y una experiencia adecuada en los servicios que prestamos. Nuestro compromiso está basado en la satisfacción de las partes interesadas, y generar relaciones de confianza con ellos, donde ambos nos veamos beneficiados como resultado de la relación comercial.

## **9.2 EFICIENCIA**

En una Compañía como la nuestra, la cadena de valor se compone por cada uno de los colaboradores y, por tanto, la se requiere el compromiso de todos con el fin de aumentar y mantener un alto índice de productividad.

Los aspectos que más inciden en el compromiso de los Colaboradores con la Compañía son la reputación e imagen de la misma, así como la confianza y motivación que les inspiran sus superiores.

Los resultados y ganancias de la Compañía, dependen de manera directa del rendimiento de sus colaboradores. Una organización con colaboradores muy involucrados y



comprometidos, producirá los mejores resultados posibles.

Como consecuencia del trabajo eficiente de cada uno, trae para la Compañía altos beneficios en materia de productividad y crecimiento empresarial, desarrollo e imagen de las marcas propias y que distribuimos, por lo que seremos un referente en nuestros sectores del mercado.

### **9.3 CONFIDENCIALIDAD**

TRONEX tiene la responsabilidad de proteger la confidencialidad y seguridad de los datos que nuestros clientes, proveedores y colaboradores nos confían. Los colaboradores que no tengan una razón comercial, o una razón acorde con las funciones de su perfil, no deberán acceder a la información confidencial que reposa las bases de datos de la Compañía; y aquellos que si tengan legítimo acceso a la misma, deberán cumplir con todas las medidas de protección para impedir su difusión o uso no autorizado de ésta.

Todos los colaboradores estarán comprometidos a cumplir

y velar que sus compañeros ejecuten los establecido en el procedimiento de manejo de tratamiento y obtención de información personal, en aras de realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los usuarios, clientes, colaboradores, proveedores y cualquier otra persona natural, con la que tenga relación la Compañía y que sean almacenados en nuestras bases de datos.







CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# 10. COMUNIDAD Y SOCIEDAD



Acciones Conscientes

LV es la gran posibilidad y el gran regalo que tiene la empresa de construir su propia cultura organizacional, basada en los valores corporativos.

LEALTAD  
RESPECTO  
COMPROMISO  
GRATITUD





TRONEX promueve el respeto de los valores sociales y mantiene su compromiso, como empresa nacional, de dar respuesta a las necesidades y expectativas que tienen sus clientes, colaboradores y todos aquellos con los que nos relacionamos.

### **10.1 CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.**

La Compañía da fiel cumplimiento a todas y cada una de las normas ambientales vigentes que le son aplicables según su objeto social en las ciudades y Municipios donde se encuentra.

Así mismo, tenemos el compromiso de reducir el impacto al medio ambiente de nuestras actividades, servicios y productos, por lo que hemos desarrollado programas como RECOPILA y participamos de diferentes iniciativas de economía circular. De la misma manera, promovemos un desarrollo sostenible y un consumo eficiente de los recursos naturales de los que dependemos.

TRONEX reconoce que el objetivo de todas las empresas debe estar encaminado a prácticas ambientales

sostenibles, por lo que genera conciencia en sus colaboradores y en sus partes interesadas, advirtiendo las consecuencias medioambientales que se desprenden de las actividades que ejecutan en el día a día, en busca de prevenir, minimizar, o eliminar, los impactos y riesgos adversos para el medio ambiente.

Los colaboradores deberán seguir y cumplir, todos los procedimientos específicos instaurados por la Compañía y notificar al proceso de Gestión Ambiental, todas aquellas prácticas que sean contrarias a ellos, o que puedan tener un efecto negativo al medio ambiente, en aras del mejoramiento continuo que tiene la Compañía.

### **10.2 PARTICIPACIÓN POLÍTICA.**

TRONEX fomenta la actividad política legítima de los colaboradores en apoyo de los candidatos, partidos o iniciativas de su elección. Sin embargo, si usted decide apoyar activamente en alguna campaña política, deberá hacerlo en su tiempo libre y con sus propios recursos, sin que ello afecte la normal ejecución de sus actividades. No utilice el tiempo de la empresa, propiedades o equipos para

actividades políticas personales, sin la autorización del Proceso de Gestión de Talento.

Como la ideología política de los colaboradores pudiere diferir unas de otras, se prohíbe hacer campaña política dentro de las instalaciones de la Compañía, o entregar algún tipo de volante o información que pudiere generar mal ambiente laboral con los otros colaboradores. En caso que dos o más personas decidieren entablar una conversación sobre tendencias o corrientes políticas, se les pide hacerlo dentro de los límites del respeto y el reconocimiento de las diferencias.

### **10.3 CONCIENCIA SOCIAL.**

TRONEX es una Compañía que se caracteriza por su alto grado de compromiso social, por lo que constantemente apoya y desarrolla proyectos que vayan en pro del medio ambiente, de la comunidad y del desarrollo del país, generando un impacto positivo en sus colaboradores, sus familias, sus clientes, proveedores y la comunidad que está a su alrededor.

Somos una Compañía que se caracteriza por su alto grado de compromiso social, constantemente apoyamos y desarrollamos proyectos en pro del cuidado del medio ambiente, de la comunidad y del desarrollo del país, generando un impacto positivo en los colaboradores, familias, clientes, proveedores y demás partes interesadas.







CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
**TRONEX®**

# 11. LÍNEA ÉTICA

Hemos creado la LÍNEA ÉTICA TRONEX para el uso de todos los colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, y demás grupos de interés, cuyo propósito es incentivar el cumplimiento de los valores corporativos y los estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares en las que pueda salir afectada la Compañía, sus entidades vinculadas y partes interesadas.

Si usted tiene conocimiento de eventos o potenciales situaciones relacionadas con fraude, malas prácticas, soborno, corrupción, lavado de activos y cualquier otra situación irregular, lo invitamos a informar su caso a través de este espacio. La LÍNEA ÉTICA TRONEX ha sido establecida bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada y protegen la identidad de quien proporciona la información, la cual estará administrada por un tercero externo a la Compañía que garantiza la confidencialidad e imparcialidad de los casos que sean reportados.

Por lo anterior, por medio de la Línea Ética se puede dar a conocer el uso inadecuado y apropiación indebida de bienes de la Compañía y de actos en contra de nuestros valores corporativos y procedimientos, así como conductas que violen leyes, actos de revelación indebida de información confidencial y otros actos que considere contrarios a las normas.

**Los canales dispuestos para dicho fin son:**



Correo Electrónico:  
**[lineaetica@tronex.com](mailto:lineaetica@tronex.com)**





CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
TRONEX®

# 12. COMITÉ ÉTICA





La Compañía cuenta con un Comité de Ética, el cual tiene como objetivo, mantener la vigencia de este Código validando que su contenido este acorde a la situación general de empresa y a las circunstancias actuales de la sociedad. Igualmente, tiene como fin abordar las situaciones críticas derivadas de conductas que contravengan el Código de Ética, y que requiera de la activación de otros mecanismos y procedimientos al interior de la Compañía para las determinaciones a que haya lugar.

El Comité se reúne cada vea que se requiera, para analizar la validez de lo que el Código contiene, o actualizar el mismo, el cual está conformado por la Gerencia de Gestión del Talento, el Jefe Jurídico y la Jefe de Auditoría Interna de la Compañía.







CÓDIGO DE  
**ÉTICA**  
***TRONEX***<sup>®</sup>