

## **CODIGO DE CONDUCTA**

Desde el nacimiento de TABLEMAC, fue claro el interés de los fundadores por crear una empresa basada en principios y valores, que respetara la dignidad de cada una de las personas que la conformaban y todavía hoy, de la mano de este legado, buscamos operar con conciencia de respeto a nuestros accionistas, clientes, proveedores, colaboradores y sus familias y la comunidad que nos rodea.

Es por eso que les presentamos nuestro **CÓDIGO DE CONDUCTA**, un conjunto de guías que de ahora en adelante deberán regir cada una de las acciones empresariales, así como las individuales de los miembros de nuestra junta y de cada persona que labore en nuestra empresa.

Los elevados estándares éticos que nos han caracterizado han sido factores determinantes para el crecimiento de la Compañía, pretendiendo que los principios de honestidad, trabajo en equipo, compromiso, comunicación, confianza, innovación, aprendizaje continuo, responsabilidad ambiental, se constituyan en un fundamento en todos los niveles de TABLEMAC, para generar un ambiente agradable, sano y competitivo.

Espero que cada uno de las destinatarios de este Código, lo tengan como guía para mejorar cada día en su actividad laboral y en su formación humana, siendo cada uno responsable de velar por su cumplimiento, teniendo en consideración que su correcta aplicación contribuye a proteger los intereses de la Compañía, sus accionistas y de todas las personas que trabajan en ella.

La actitud ética de una persona no depende de las normas que la rigen o del temor a las penas que la castigan, sino de la manera como se valora a sí misma y a quienes le rodean.

Cordial saludo,

**JUAN FERNANDO VASQUEZ DUQUE**  
**GERENTE GENERAL**

## TABLA DE CONTENIDOS

	<b>TOPICO</b>	<b>PÁGINA</b>
1.	ASPECTOS GENERALES	3
2.	COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	3
3.	NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS Y DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA	4
4.	EXACTITUD EN LOS LIBROS Y REGISTROS DE LA COMPAÑÍA	5
5.	PRÁCTICAS COMERCIALES LEALES Y COMPETENCIA JUSTA	6
6.	MANEJO INAPROPIADO DE LOS NEGOCIOS	7
7.	USO INDEBIDO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA	8
8.	CONFLICTOS DE INTERÉS	9
9.	INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	11
10.	CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	11
11.	PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN COFIDENCIAL	12
12.	PROCEDIMIENTO ANTE LA VIOLACIÓN AL CODIGO DE CONDUCTA	13
13.	DISPOSICIONES FINALES	14
14.	DIVULGACION DE ESTE CODIGO	

## **1. ASPECTOS GENERALES**

Los empleados y miembros de la Junta Directiva se comportarán siempre en forma seria y transparente, guiados por principios de rectitud y honestidad, promoviendo estos principios.

Las normas de conducta de TABLEMAC, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensables para el mejor desempeño de los empleados y directores en la actividad que desarrollan.

Todos los empleados y directores estarán obligados a cumplir las leyes y las normas, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las políticas fijadas por la administración de la Compañía.

Todos los negocios y actividades que se realicen en nombre de la Compañía, estarán regidos, entre otros, por los principios éticos establecidos en este código. El incumplimiento de este será considerado una violación grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo para los empleados. (Art. 59 y 71 Reglamento Interno de Trabajo - RIT-).

La administración de la compañía divulgará entre todos sus empleados y directores las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta y procurará su debido cumplimiento.

## **2. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

### **Prohibición de cualquier clase de discriminación**

Todos los empleados(as) y trabajadores(as), sin excepción, deben ser tratados con respeto. La Compañía no auspicia ni autoriza conductas que impliquen discriminación o acoso de ningún tipo, y prohíbe cualquier forma de represalia en contra de quien informe eventos de discriminación o acoso, supuestos o conocidos.

La discriminación y/o acoso consiste en dar un trato diferencial lo cual conlleva a un ambiente laboral intimidante, injusto, hostil u ofensivo o que interfiera con el desempeño laboral de la persona, por consideración a su raza, género, color de piel, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, afiliación a sindicatos, estatus marital, afiliación política, estatus de salud tales como el HIV –SIDA , discapacidad o cualquier otra característica no relacionada con la capacidad para realizar el trabajo.

El acoso puede presentar diversas formas, entre ellas comentarios ofensivos, propuestas sexuales no consentidas y otras formas de conducta verbal, gráfica o física que cree un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Frente al tema del acoso laboral (acoso sexual en el trabajo, acoso intimidatorio y posiciones de presión para que el empleado finalmente decida renunciar) la Compañía acata y respalda los postulados de la ley 1010 de 2006, que en Colombia regula y protege a los trabajadores del acoso laboral.

### **Actitudes personales en el lugar de trabajo**

Las relaciones con los compañeros de trabajo deben estar fundamentadas en los principios de respeto, lealtad, cooperación para crear un ambiente de trabajo sano y agradable. Con la Compañía en el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad, actitud de identidad con los parámetros organizacionales y Ejecución Inteligencia para contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la compañía.

### **Violencia en el lugar de trabajo**

La Compañía no permite ni tolera el uso de la violencia, es decir cualquier amenaza o acto violento de parte de cualquier empleado hacia otras personas o contra la propiedad de la Compañía o de terceros.

### **Prohibición de uso de sustancias tóxicas o consumo de bebidas embriagantes**

La Compañía prohíbe el uso de alcohol y sustancias alucinógenas en el trabajo, o fuera de él cuando esto afecte o pueda afectar la imagen, la seguridad o integridad de los empleados, sus familias y las operaciones de la Empresa.

## **3. NORMAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS Y DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA**

Los directores, los administradores, los altos funcionarios y en general los empleados de Tablemac S. A., deberán obrar de buena fe, con lealtad, compromiso y diligencia. Las actuaciones de los administradores se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta también los intereses de los accionistas respecto de ésta. (Art 55 RIT)

En cumplimiento de sus funciones los directores, administradores, los altos funcionarios y en general los empleados de la Compañía, deberán:

- a. Actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y transparencia en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios y conducta personal.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias. Cumplir estrictamente con la ley y demás normas que rigen su actividad y con los reglamentos y políticas internas de la Sociedad, y con lo dispuesto en éste Código;

e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas, así como de la existencia de conflictos de interés con la sociedad y/o sus accionistas o demás inversionistas.

- c. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- d. Velar por los bienes de la Sociedad, de los accionistas, inversionistas y de la comunidad como si fueran propios.
- e. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- f. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.
- g. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- h. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas, y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- i. Los empleados deben solicitar autorización de la Gerencia General para participar en juntas directivas o en la dirección de empresas no filiales o subsidiarias, así como la aceptación de cualquier posición directiva en otra Compañía.

#### **4. EXACTITUD EN LOS LIBROS Y REGISTROS DE LA COMPAÑÍA**

La Compañía es una entidad ética, social y económicamente responsable, por ello no permite ni fomenta la realización de operaciones, documentos o registros falsos, y exige que la información contenida en sus libros y registros sea exacta, oportuna y completa. Teniendo en cuenta lo anterior, los empleados y trabajadores deben desempeñar siempre sus funciones con la certeza de que ninguna actividad que contraría estos principios será avalada ni tolerada. Para ello, la Compañía cuenta con controles internos que permiten veracidad siendo responsabilidad de cada empleado en su área.

#### **5. PRÁCTICAS COMERCIALES LEALES Y COMPETENCIA JUSTA.**

### **Trato justo a los clientes**

La Compañía trata a todos sus clientes de manera justa. Por lo tanto, los empleados deben mantener una actitud positiva de servicio al cliente o usuario, que responda con atención y diligencia para solucionar problemas o recibir críticas, actuando con transparencia de acuerdo con las normas y procedimientos, solucionando los asuntos que se le encarguen con eficiencia. Los empleados de Tablemac siempre deberán negociar honestamente con los clientes, proveedores y consumidores y tratarlos con honestidad y respeto. Ningún empleado deberá participar en prácticas desleales, engañosas ó confusas. Siempre debe presentar los productos de la empresa de manera honesta y directa.

### **Publicidad y promoción apropiada para los consumidores**

La Compañía no permite que la publicidad o las promociones de sus productos, de cualquier tipo, sean falsas o engañosas y tiene por política atender y responder siempre los comentarios o críticas respetuosas sobre su publicidad o eventos promocionales. Tampoco permite que dicha publicidad atente contra mínimos valores morales, religiosos, éticos o sociales.

### **Trato justo a los proveedores**

La Compañía incentiva la libre y sana competencia entre proveedores, mediante condiciones justas y equitativas, y un criterio de selección basado en la mejor oferta en términos de precio, forma de pago, calidad y tiempos de entrega que cada proveedor ofrezca. En ningún caso se podrá favorecer en la selección de un proveedor a empleados, accionistas o familiares de estos.

### **Competencia justa y sana**

La Compañía no realiza ningún acuerdo o convenio con competidores con el objetivo de disminuir la competencia leal y justa en el mercado. Por ello determina de manera unilateral e independiente los precios y condiciones de venta para sus productos y servicios y no en asocio con nuestros competidores. Por lo anterior se prohíbe a cualquier empleado acudir a maniobras o estrategias fraudulentas que constituyan un trato injusto, ilegal o indebido con la competencia.

## **6. MANEJO INAPROPIADO DE LOS NEGOCIOS.**

Los directores y empleados de la compañía se abstendrán de realizar o patrocinar la realización de cualquiera de las prácticas descritas a continuación:

### **Soborno comercial y/o obsequios, favores y prebendas empresariales**

El soborno comercial consiste en dar o recibir de clientes, proveedores o cualquier entidad o persona, pagos, obsequios o comisiones, con la expectativa o efecto de obtener condiciones u oportunidades comerciales más favorables que las que normalmente están disponibles para otros en iguales condiciones.

Algunos ejemplos de sobornos incluyen pagos a funcionarios para favorecer una decisión de otorgar ó continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una auditoria ó inspección gubernamental ó influir en la legislación fiscal ó de otra índole.

Entiéndase que cualquier cosa podría tener valor en la intención de un soborno, incluido efectivo, regalos, formas de entretenimiento, oportunidades comerciales, productos de la empresa, y ofertas de empleo entre otros. No existe límite monetario.

Los obsequios conocidos como “institucionales”, tales como agendas, cuadernos elementos de oficina, calendarios, USB, dispositivos electrónicos, alimentos, adornos y muestras comerciales están permitidos siempre y cuando no coaccionen al beneficiado a iniciar o mantener una relación comercial.

Por ello, y buscando evitar erradas prácticas o inadecuadas interpretaciones, la Compañía permite recibir regalos, cuyo monto no exceda el equivalente al quince por ciento (15%) de un salario mínimo legal vigente, (equivalente a \$110.000 en 2017) en los productos relacionados.

Se hace mayor énfasis en temporadas navideñas, el aplicar la presente directriz de obsequios.

No se permite la recepción de bonos, tiquetes aéreos, cupones, licores.

### **Pagos indebidos a funcionarios públicos**

Son aquellos pagos, directos o indirectos, en dinero efectivo o en otras especies de valor, a una persona o entidad pública o política, o a los empleados públicos que en ellas laboran, con el fin de influir en actos o decisiones, recibir un trato preferencial o ganancia personal especial o bien obtener o conservar un negocio.

### **Lavado de dinero y desviación de productos**

El lavado de dinero es un recurso utilizado por individuos u organizaciones delictivas para disfrazar las ganancias de sus negocios ilícitos o hacerlos parecer legítimas. La

desviación ocurre cuando los productos vendidos por la Compañía son distribuidos a mercados o a clientes diferentes de los originales, violando así un contrato, ley o regulación.

La Compañía prohíbe la participación en transacciones que faciliten el lavado de dinero o que resulten en una desviación ilegal para ello, deben verificarse los antecedentes basándose en bases de datos, indagaciones, etc.

### **Transparencia en la selección**

No se podrá dar un trato preferencial a proveedores o clientes que al tiempo sean accionistas, directivos o empleados, o con los parientes cercanos de éstos.

Así mismo utilizar la transparencia necesaria en los procesos de selección del personal garantizando el reclutar, promover y apoyar el desarrollo profesional mediante la igualdad de oportunidades de empleo.

### **Presión indebida o lobbying**

La Compañía suele asumir una posición específica frente a las políticas públicas o privadas que puedan afectar su negocio de cualquier forma, al igual que adelanta esfuerzos legales y legítimos encaminados a influenciar en la legislación o la política gubernamental, nacional o local. No obstante, la Compañía no realiza, directa ni indirectamente, contribuciones monetarias o de otras especies de valor a ninguna persona, entidad o partido político con el propósito de obtener o conservar un provecho o negocio.

## **7. USO INDEBIDO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

El uso indebido tiene lugar cuando el empleado utiliza alguna propiedad o información de la Compañía para obtener ganancias o beneficios personales, o para favorecer a personas ajenas a la Empresa, como amigos o miembros de su familia. También ocurre cuando la propiedad o tecnologías de la Compañía se utilizan para fines distintos al cumplimiento de las funciones propias del empleado, infringiendo políticas de la Empresa.

La Compañía no permite el uso indebido de sus activos tangibles o intangibles, de su propiedad, sólo pueden destinarse al ejercicio propio de las funciones del empleado. Igualmente cuando realice gastos en viajes, en citas de representación, o en cualquier evento que se lleve a cabo en nombre de la organización, deben hacerse de una manera razonable. La legalización de los gastos, debe ser oportuna, autorizada y soportada.



## 8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los empleados y directores tienen la obligación permanente de actuar en beneficio principal y único de la Empresa. Un conflicto de interés surge cuando las actividades de un funcionario de Tablemac ó con ocasión de la influencia que ejerce dentro de la Compañía y sus relaciones personales, interfieren ó parecen interferir con la capacidad para actuar en función del mejor interés de la empresa y puedan llegar a beneficiarse económica ó personalmente, de sus actos.

El código de conducta no puede contemplar todo posible conflicto de interés, de modo que utilice su consciencia y su sentido común. Cuando no esté seguro pregúntese: ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Empresa?, ¿Podría parecer de esa manera ante los otros, ya sea dentro ó fuera de la Empresa? Cuando no esté seguro pida consejo.

Toda persona que este en proceso de selección para ingresar a la Compañía debe informar si tiene algún conflicto de intereses. La Compañía exige a sus empleados revelar cualquier conflicto de interés, potencial o real, a su inmediato superior, departamento de Gestión Humana o al Gerente General, a fin de tomar oportunamente las medidas para prevenirlo o de tomar las medidas pertinentes para efectos de disminuir el impacto del conflicto protegiendo al empleado y a la empresa.

Por estas razones, los empleados y directores de la Compañía:

- a. Se abstendrán de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa del órgano competente.
- b. Serán cuidadosos en el manejo de cualquiera de estos eventos, describiendo la situación de manera completa y detallada, documentando el evento y suministrando a su superior toda la información que sea relevante para la toma de la respectiva decisión.

Para efectos de la revelación de conflictos de interés o potenciales conflictos de interés, se atenderá lo previsto en el presente literal y se seguirán las siguientes reglas:

- Los directores deben informar del conflicto o potencial conflicto de interés que se pueda presentar a los demás miembros de la Junta Directiva, para lo cual solicitará al Gerente General que proceda a convocarla a la mayor brevedad posible.

- El Gerente General debe informar del conflicto o potencial conflicto de interés en que pueda estar incurso a la Junta Directiva para lo cual la convocará inmediatamente tenga conocimiento de la existencia del conflicto.
  - Los demás funcionarios de la Compañía deben informar del conflicto o potencial conflicto de interés en que puedan estar involucrado a su superior jerárquico quien determinará el manejo que debe darse al conflicto o, si lo considera pertinente, lo informará al Gerente General.
- c. Evitarán participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Compañía o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- d. No abusarán de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Compañía, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
- e. Para efectos de la solución de los conflictos de interés se dará estricta aplicación a los siguientes principios:
- Cuando entren en contraposición el interés de TABLEMAC y el de sus accionistas, administradores o el de un tercero vinculado a ella, siempre se preferirá el interés de la Compañía.
  - Cuando entren en contraposición el interés de los accionistas y el de sus administradores o el de un tercero vinculado a ella, siempre se preferirá el interés de los accionistas
- f. Si es responsable de seleccionar ó negociar con un proveedor en representación de la Empresa, sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer que lo hacen con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa. Siga siempre las pautas de contratación aplicables en la Empresa.
- g. Si tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo en Tablemac, no puede tener otro interés financiero en la empresa con quien negocia sin la aprobación previa por escrito del Comité de Auditoría de Tablemac.
- h. Un empleado de Tablemac puede ser titular de más del 1% de las acciones de cualquier cliente, proveedor ó competidor únicamente con la aprobación previa por escrito del Comité de Auditoría de Tablemac.

i. Un empleado puede tener familiares que son empleados ó intervienen con clientes ó proveedores de Tablemac. Estos intereses financieros no crean conflicto según el código a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo en Tablemac, ó
- Su familiar negocia con Tablemac en representación de la otra empresa.

Para el presente código es considerado “familiar” un cónyuge, padre/madre, hermano/a, suegro ó pareja del mismo sexo ó del sexo opuesto. Al igual que cualquier otro miembro de la familia que viva con usted ó que de otro modo dependa financieramente de usted ó de quien usted dependa financieramente.

## 9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entiende por información privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente o prudente para tomar una decisión de inversión. Los funcionarios y directores de la Compañía en todo momento se abstendrán de:

- a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada.
- b. Suministrar a un tercero información que no tenga derecho a recibir.
- c. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozcan en razón de su cargo y en especial la compra o venta de acciones u otros valores emitidos por la Compañía.

## 10. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Los empleados y directores de TABLEMAC mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que está a su cuidado. En este sentido:

- a. Firmarán los acuerdos de confidencialidad que sean requeridos para proyectos específicos y, en estos casos, se abstendrán de comentar tales proyectos o la

información relacionada con los mismos, incluso con otros funcionarios que no estén vinculados al proyecto.

- b. No comentarán temas relacionados con los negocios de la Compañía, con el personal ajeno a ésta, incluyendo a amigos y parientes.
- c. Los proyectos de la Compañía, especialmente aquéllos que incluyan información confidencial, no se tratarán en lugares donde haya terceros y guardarán discreción extrema.
- d. No copiarán, distribuirán o transferirán electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Compañía, sin previa autorización.

## **11. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Uno de los bienes principales de la compañía es su propiedad intelectual. Es decir, la información relacionada con los negocios pasados, presentes y futuros, la información competitiva, la información privada confiada a la compañía por sus clientes, la relacionada con sus empleados, sus programas de sistematización, archivo documentario etc. Esta propiedad intelectual debe protegerse como cualquier otro tipo de bienes.

La información confidencial o privilegiada incluye toda la información que es de importancia para el manejo de los negocios, es de naturaleza sensitiva o tiene valor inherente, o cuya revelación o mal uso puede causar daño a la Compañía, a sus accionistas, empleados, clientes o a otras personas u organizaciones con las cuales la Compañía tenga relaciones. Los empleados reconocen que parte esencial de los documentos y los datos que se mantienen y se procesan dentro de la Compañía están dentro de esta categoría.

La Compañía tiene la propiedad intelectual de dicha información y ésta no debe ser divulgada o puesta a disposición en ninguna forma y/o para ningún fin sin la autorización formal y apropiada. Es esencial que se disponga de un ambiente de protección de la información confidencial. Esta norma se aplica, bien sea que la información esté con marcas de “Privada”, “Restringida”, o “Confidencial o sin ellas.

Además, ninguna otra información que los empleados tengan en su poder debe ser divulgada en forma verbal o escrita a nadie fuera de la sociedad sin la autorización formal debida. Cualquier intento por personas no autorizadas para obtener información confidencial debe ser reportado con prontitud.

Cuando no se requiera mantener por tiempo adicional la información confidencial, esta deberá destruirse o archivar con las debidas medidas de seguridad. Algunas veces la información deberá tratarse como confidencial aunque no haya sido identificada como tal. Los empleados deberán ejercer su buen juicio frente a este punto. La información confidencial deberá protegerse aún después de la terminación del contrato de trabajo con el empleado. Cuando el empleado se retira de la Compañía deberá devolver debidamente inventariado a su superior inmediato todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos).

También es información confidencial la contraseña o clave de acceso que se otorga a determinados empleados para acceder o manipular sistemas operativos, bases de datos, red de datos y en general los sistemas de información que contienen entre otros información financiera, de clientes y proveedores de la compañía. La clave asignada a cada uno de estos empleados no puede ser divulgado de forma alguna, cada empleado responderá por su utilización inadecuada o ilegal.

Algunas propiedades intelectuales principales requerirán medidas especiales de protección debido a la confidencialidad específica de la información en cuestión, ya sea personal o relacionada con los negocios. Esta protección debe ser suministrada mediante un sistema de clasificación de seguridad, almacenamiento y manejo promovido por las áreas productoras de la información y destinatarias de ésta.

## **12. PROCEDIMIENTO ANTE LA VIOLACION AL CODIGO DE CONDUCTA**

La violación al código de ética se considera una falta grave que puede conllevar en medidas disciplinarias, suspensiones, despidos con justa causa o demandas civiles por parte de la empresa, adicionalmente pueden constituir violaciones a la ley que pueden ocasionar multas o penalidades.

En cualquier evento de violación de este Código, o de encontrarse en una situación dentro de la cual el Empleado prevea que podría violarlo si llega a actuar, o cuando tenga conocimiento de que algún otro empleado está actuando en contra de este Código, la Compañía exige ponerlo en conocimiento de alguna de las siguientes instancias: Comité de auditoría, Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera o Jefatura de Gestión Humana.

Estas áreas conjuntamente con las áreas de seguridad, auditoria u otras que considere pertinentes, se encargarán de realizar el procedimiento necesario para llegar a la comprobación de los hechos y aplicar las medidas que considere pertinentes para cada caso. (Art. 69,70 y 71 R.I.T)

Este código de ética, hace parte del contrato de trabajo de todos los empleados de la Compañía y podrá ser anexo de algunos contratos de prestación de servicios que el área

legal considere pertinente, por ello las sanciones contempladas en el reglamento interno se aplicarán a las infracciones, a los deberes y prohibiciones contemplados en este Código, de conformidad con lo establecido en la regulación laboral vigente.

El desconocimiento del contenido de este código no exonera a las personas de su cumplimiento, ni de las sanciones por su incumplimiento.

### **13. DISPOSICIONES FINALES**

Los anteriores, son lineamientos generales que permitan evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar un funcionario o director de Tablemac S. A., pero no detallan necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta a ser adoptada. En esos casos, se deberá comunicar al superior jerárquico la situación planteada.

Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, se actuará de manera tal que no se tomen decisiones contrarias a los intereses de la compañía.

El sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de parte de los empleados y Directores.

### **14. DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO.**

Con el fin de dar a conocer este Código a los funcionarios de la Compañía, a los accionistas e inversionistas y al mercado en general, éste será publicado en la página web de la Sociedad y/o a través de cualquier otro medio electrónico que se disponga para el efecto.