

Código



Ética, Conducta y Conformidad

Código: CO-JUR-002

Versión: 01

Creado en: 08-2025

Última revisión: 08-2025

ALUPAR INVESTIMENTO S.A.

CNPJ/MF Nº 08.364.948/0001-38

NIRE 35.300.335.325

Anexo I

A la reunión de la Junta Directiva

Celebrado el 19.01.2015

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y CONFORMIDAD

**ALUPAR INVESTIMENTO S.A.
CNPJ/MF Nº 08.364.948/0001-38**

NIRE: 35.300.335.325

São Paulo/SP

enero 19, 2015

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética, Conducta y Cumplimiento ("Código") tiene por objeto proporcionar una comprensión clara de las conductas que guían los negocios y las relaciones de Alupar Inversión S.A. ("Compañía") y sus subsidiarias ("Subsidiarias"), y que deben estar presentes en el ejercicio diario de las actividades de todos los empleados, expresando el compromiso de la Compañía con:

- (i) Conducta ética en situaciones de conflicto de intereses entre las relaciones personales y profesionales;
- (ii) Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto en el lugar de trabajo;
- (iii) El medio ambiente, la salud y la seguridad;
- (iv) Información correcta;
- (v) La protección de la información sobre los documentos conservados y difundidos internamente o en los diferentes medios de comunicación;
- (vi) Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a los negocios de la Compañía;
- (vii) La manifestación inmediata de cualquier violación comprobada de este Código y cualquier otra regla aplicable al negocio de la Compañía;
- (viii) La integridad financiera y de registros de la Compañía;
- (ix) El uso de los recursos de la Compañía;
- (x) Relaciones con clientes, proveedores, socios, parientes y cónyuges que actúen conjuntamente en los negocios de la Compañía;
- (xi) Las relaciones con el Gobierno y los organismos reguladores, incluidas las relaciones con sus profesionales; y
- (xii) Consultas y quejas relacionadas con este Código.

Los empleados de la Compañía, además de cumplir con las leyes y reglamentos vigentes, siempre deben guiar sus acciones por los más altos estándares éticos de conducta.

La ÉTICA designa la morada humana. Significa todo lo que mejora el medio ambiente, para un hogar saludable. No importa dónde trabajemos, la honestidad, la integridad y la conducta responsable son la base de una sólida reputación empresarial y los pilares de un comportamiento ético óptimo en todas las culturas, que guíe a cada persona sobre lo que es apropiado y verdadero, dirigiendo su vida y apuntando al beneficio común.

COMPLIANCE es actuar de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que regulan el negocio de una empresa, además de buscar detectar la desviación de conducta, y la consecuente ocurrencia de incumplimiento.

Con esto en mente, la Compañía presenta su Código de Ética, Conducta y Cumplimiento, que constituye el conjunto de normas y procedimientos, basados en principios y lineamientos éticos que buscan orientar y regular las relaciones internas de una organización y también de esta con la sociedad.

La conducta debe apuntar a alcanzar la misión de la Compañía, es decir, consolidar sus operaciones de acuerdo con los objetivos sociales de la Compañía, orientando sus acciones con responsabilidad empresarial, social y ambiental, utilizando mecanismos de gobierno corporativo, valorando a sus empleados y estimulando el desarrollo técnico y gerencial de la organización.

La justicia, la excelencia, la dignidad, la dedicación, la claridad y la orientación de los principios y estándares éticos aplicables al negocio de la Compañía son los compromisos de la Compañía con su público objetivo: accionistas, clientes, empleados, socios, proveedores, proveedores de servicios, competidores, gobierno y las comunidades donde opera. La obligación de calidad, preservación, mantenimiento de las condiciones ambientales, responsabilidad corporativa y social, eficiencia, rentabilidad, desarrollo de su personal y consideración por la diversidad, reflejan el tipo de relación entre las empresas de la Compañía, sus empleados y la sociedad.

Este conjunto de normas, principios y valores describe la integridad del procedimiento del grupo de empresas que componen la Sociedad en sus relaciones internas y en el contexto en el que opera y opera en los más diversos niveles. Cada empleado, independientemente del cargo o función que ocupe, debe actuar, en su relación con los compañeros de trabajo, clientes, proveedores, competidores y la sociedad, de acuerdo con los principios de este Código.

El compromiso con estos principios es fundamental para que logremos el mismo objetivo, es decir, apoyar el crecimiento, la búsqueda constante de la excelencia en la empresa, además de un buen ambiente de trabajo y relación dentro de la organización.

Este Código fue aprobado por el Consejo de Administración de la Compañía en una reunión celebrada el 19 de enero de 2015 y se aplica a todos los empleados de la Compañía, incluidos sus gerentes de la Compañía, proveedores de servicios, consultores, proveedores y todos los socios comerciales de Compañía, quienes deben actuar de acuerdo con las leyes, normas y regulaciones que afectan el negocio de la Compañía. así como sus políticas y procedimientos internos.

En caso de que se determine una conducta en desacuerdo con este Código, se podrán adoptar medidas punitivas, como amonestación verbal o escrita, suspensión y despido, que no prejuzgarán las sanciones previstas por la ley, para salvaguardar la reputación e imagen de la Compañía, reafirmar los valores éticos previstos en este Código, así como observar las normas y legislación aplicables. Este Código no agota la lista de asuntos que se pueden encontrar en las transacciones comerciales, sino que determina las expectativas de cómo comportarse en nombre de la Compañía.

La lectura y comprensión de este Código es deber de todos los empleados de la Compañía, independientemente de la función desempeñada, quienes deben ser informados sobre los principios aquí establecidos y sobre la importancia del Cumplimiento para la Compañía. En este sentido, cada directivo es responsable de supervisar los procedimientos establecidos en cada departamento de la Compañía, con el fin de asegurar el cumplimiento de este Código, la legislación y los principios éticos aplicables a las relaciones internas y externas inherentes a la actividad de la Compañía.

El Consejo de Administración representa el máximo órgano de evaluación de las posibles infracciones de este Código.

El cumplimiento de los principios contenidos en este Código y la legislación vigente es condición necesaria para formar parte de la Empresa.

Después de leer este Código, el empleado debe completar y firmar el Anexo I - Término de Compromiso.

2. RELACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Las relaciones en el lugar de trabajo deben guiarse por la prudencia, la responsabilidad, la transparencia, la cortesía, el respeto, la honestidad, la ética y la imparcialidad en la relación con todas las personas con las que se mantiene contacto profesional, y se prohíbe cualquier forma de discriminación. Estas son actitudes que la Compañía espera de sus empleados, dentro y fuera de la empresa.

Corresponde a cada empleado garantizar a los demás un ambiente de trabajo libre de insinuaciones y restricciones de cualquier naturaleza, evitando la vergüenza, y prohibiéndose cualquier manifestación de acoso moral o sexual.

El acoso sexual es la vergüenza de alguien con la intención de obtener una ventaja o favor sexual, aprovechándose de la condición de superior jerárquico o ascendencia del agente inherente al ejercicio del empleo, cargo o función, según lo determina el artículo 216-A, del Código Penal.

El acoso moral no tiene una disposición legal como el acoso sexual, pero esto no lo hace menos grave. Según el Ministerio de Trabajo y Empleo, es la exposición del trabajador a situaciones vejatorias, embarazosas y humillantes durante el ejercicio de su función. Es una violencia moral que tiene como objetivo humillar, descalificar y desestabilizar emocionalmente la relación de la víctima con la organización y el ambiente laboral, poniendo en riesgo la salud de la víctima. Se considera acoso moral toda conducta abusiva de un superior con su subordinado o entre iguales, que intencional y frecuentemente hiera la dignidad e integridad, física o psicológica, de la persona, amenazando su trabajo y/o degradando el ambiente laboral.

La Compañía no admite, en los procesos de reclutamiento y selección, capacitación, compensación, promoción, despido, transferencia o cualquier otro factor relacionado con el desempeño profesional, cualquier forma de discriminación relacionada con la raza, edad, sexo, color, nacionalidad, religión, preferencia sexual, discapacidad física o mental y/o cualquier otra clasificación protegida por leyes federales, estatales o municipales.

El Consejo de Administración responsable del personal adopta medidas que eviten favoritismos, nepotismos o formas de clientelismo en las fases de selección, asunción y gestión del personal. En el ámbito de la buena fe, dentro de los límites de la información

disponible y la protección de la privacidad, se excluyen las relaciones de subordinación entre empleados vinculados por lazos familiares de hasta el 2º grado.

La Compañía no admite el uso de trabajo obligatorio, trabajo infantil o cualquier otra forma de explotación que atente contra la dignidad humana dentro o fuera de la empresa, así como busca, en su negocio, empresas que compartan y adopten este valor. De esta manera, la Compañía incorpora en sus principios y acciones las disposiciones de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y el Estatuto del Niño y del Adolescente.

La Compañía no permite el consumo de bebidas alcohólicas y drogas ilegales, así como estar bajo la influencia de las mismas durante la jornada laboral, en el lugar de trabajo. De acuerdo con la legislación vigente, tampoco está permitido fumar en los ambientes internos de la Compañía.

Siempre que el empleado se encuentre en la condición de representante de la Compañía, en una situación profesional o social, debe honrar los principios de honestidad e integridad aquí expresados, no adoptando posturas o actitudes que puedan comprometer la imagen, reputación e intereses de la Compañía.

La relación de la Compañía con sus empleados está respaldada por relaciones éticas, por lo que se espera que se mantengan en situaciones de acoso profesional a los empleados de la Compañía, por parte de empresas competidoras o no. La aceptación por parte del empleado de una propuesta de trabajo en otras empresas es una decisión personal, pero la Compañía requiere confidencialidad del empleado en el tratamiento de la información sobre la empresa.

La Compañía considera que la transparencia en sus relaciones con sus empleados es un tema fundamental para construir un ambiente de confianza y responsabilidad mutua en todos los niveles de la compañía.

Además, la Compañía respeta el derecho de los trabajadores a formar representación, reconoce el papel de los sindicatos y está disponible para discutir los principales temas de interés mutuo.

En casos de dudas y/o denuncias de situaciones que puedan representar el incumplimiento de las normas establecidas en este Código, la Compañía pone a disposición de sus Empleados y/o cualquier tercero que se haya adherido a los términos de este Código, un Canal de Denuncias mantenido en la página web: <https://contatoseguro.com.br/es/alupar> o en la dirección electrónica oficialcumplimiento@alupar.com.co

El envío de dudas y/o quejas de situaciones que puedan representar el incumplimiento de las normas previstas en este Código podrá realizarse de forma anónima o no, preservando la confidencialidad de la identidad del denunciante y de la información enviada.

3. RELACIONES EXTERIORES

La relación con clientes, proveedores, socios comerciales, competidores, prensa y organismos públicos debe basarse en la honestidad, la ética, la imparcialidad, la transparencia, el secreto y la objetividad, evitando los intereses personales, respetando siempre este Código y la legislación vigente aplicable. La Compañía valora ser transparente y recto en la conducción de sus negocios, con credibilidad ante este público, exigiendo la misma conducta de sus empleados.

a. RELACIONES CON LOS CLIENTES

La Compañía se esfuerza por la satisfacción del cliente, brindando respuestas y soluciones que satisfagan sus intereses dentro de los plazos establecidos, siempre de acuerdo con los objetivos de la empresa, y sin perjudicarlos directa o indirectamente. Para ello, los empleados deben garantizar, además de la cortesía y la prontitud, las siguientes normas de conducta:

- Servicio efectivo;
- Respeto de los derechos del cliente;
- Transparencia en las operaciones realizadas;
- Receptividad y tratamiento adecuado de las sugerencias y críticas recibidas; y
- Confidencialidad de la información recibida.

Las decisiones de la Compañía son tratadas con imparcialidad y libres de cualquier perjuicio, independientemente de su naturaleza, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y las políticas internas.

Las relaciones familiares y/o de amistad no deben interferir en las negociaciones entre clientes y empleados, generando ningún tipo de servicio o privilegio diferenciado.

La conducta ética de la Compañía y la confianza en el empleado deben ser el foco en la relación con los clientes.

b. RELACIÓN CON PROVEEDORES, SOCIOS COMERCIALES Y CONSULTORES

Los proveedores, socios comerciales y consultores son respetados y reconocidos como agentes importantes entre las partes interesadas de la Compañía.

El principio de la Compañía es trabajar con proveedores, socios comerciales y consultores de renombre y, por lo tanto, adopta prácticas éticas y legales en la selección, negociación y administración de todas las actividades comerciales, tratando a todos los proveedores, socios comerciales y consultores con respeto, sin privilegios, favores o discriminaciones de ningún tipo, independientemente del volumen de negocios que mantengan con la empresa.

En el proceso de contratación, la Compañía destaca los requisitos para que todos los proveedores, socios comerciales y consultores cumplan con la legislación vigente, con especial atención al cumplimiento de la legislación aplicable a los negocios de la Compañía.

Todos los empleados deben respetar las condiciones contractuales y comerciales y salvaguardar la confidencialidad de la información establecida entre la Compañía y sus proveedores, socios comerciales y consultores, así como estos últimos también están obligados a asegurar las condiciones de confianza mutua en cuanto a la confidencialidad y garantías contractuales acordadas

También vale la pena mencionar que no es una práctica aceptable que la Compañía influya o determine la contratación de proveedores, socios comerciales y consultores, en los que los empleados tienen interés o participación, directa o indirectamente. Las excepciones a esta regla serán evaluadas por la Compañía de acuerdo con las buenas prácticas del mercado.

Todos los proveedores y socios comerciales y consultores deben guiar su comportamiento por los principios expresados en este Código, en la Ley N° 12.846/13 (Ley Anticorrupción) y en la legislación aplicable.

c. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA

La Compañía y sus empleados respetan a otras empresas que operan en el mercado y garantizan una competencia sana, libre de prácticas poco éticas o ilegales, manteniendo una relación cordial y respetuosa con los competidores.

Cualquier obtención de información sobre competidores debe ocurrir de manera legal y transparente para no exponer el negocio de la Compañía a los competidores, preservando la confidencialidad de la información en su poder.

Ningún empleado está autorizado a proporcionar información estratégica, confidencial y/o de cualquier otra manera perjudicial para el negocio de la Compañía, a terceros, incluidos, entre otros, los competidores.

d. RELACIÓN CON ENTES GUBERNAMENTALES

La Compañía mantiene una relación ética y transparente con los entes gubernamentales, y no se tolera ningún tipo de pago, ya sea en efectivo, regalos, servicios o cualquier beneficio de valor con fines de soborno o trato especial.

Las comunicaciones de la empresa con las dependencias gubernamentales solo deben ser realizadas por empleados autorizados, cuya función esté directamente relacionada con ellos y aquellos designados por la junta directiva de la Compañía, quienes deben colaborar y ser diligentes en el cumplimiento de los procedimientos derivados de los requerimientos de cualquier agencia gubernamental. Estos empleados deben actuar con especial precaución y atención al interactuar con entes gubernamentales, respetando estrictamente las leyes, reglas, políticas y regulaciones aplicables.

La Compañía no favorece ninguna forma de otorgamiento de ventajas o privilegios a los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones. Al representar públicamente a la Compañía, todo empleado debe abstenerse de expresar una opinión sobre los actos de los funcionarios públicos o de hacer comentarios de naturaleza política.

La Compañía y sus empleados, incluidos los contratistas externos, se comprometen a cumplir con la legislación y no realizar ninguna acción que viole las leyes y reglamentos vigentes aplicables y este Código.

e. RELACIONES CON LA PRENSA

La relación de la Compañía con la prensa se basa en la confianza, la credibilidad y el respeto mutuo, siempre libre de intereses distintos a la divulgación institucional de productos y servicios y el esclarecimiento de las acciones de la Compañía.

La Compañía responde de manera transparente a las consultas solicitadas por la prensa, las instituciones financieras y las autoridades, siempre salvaguardando sus intereses comerciales. Por lo tanto, no se divulgará ninguna información sobre sus clientes, a menos que las personas involucradas lo autoricen formalmente previamente o para cumplir con un requisito legal.

La Compañía no permite que los empleados den entrevistas a ninguna agencia de prensa o que su imagen sea divulgada en asuntos relacionados con la Compañía, sin autorización previa y expresa.

f. RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

La Compañía no solo respeta la legislación ambiental brasileña, con el objetivo de desarrollar la sostenibilidad y el respeto por el ecosistema, sino que también apoya la adopción de medidas sostenibles.

En el contexto de las mejores prácticas del mercado, la empresa recomienda:

- Priorizar el uso de los recursos naturales sin dañar el medio ambiente;
- Utilizar material reciclable, siempre que sea posible;
- Diseñar nuevas instalaciones y renovaciones de forma autosostenible, sin dañar el equilibrio natural del medio ambiente;
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en las comunidades donde opera la Compañía y sus subsidiarias.

4. CONFLICTO DE INTERESES

Existe un "conflicto de intereses" cuando, directa o indirectamente, el empleado utiliza su influencia, o comete actos con la intención de lograr intereses privados contrarios a los intereses de la Compañía y/o que pueden causarle daños o pérdidas.

A continuación, se presentan algunas situaciones que caracterizan el conflicto de interés, de manera meramente ilustrativa y no exhaustiva:

g. DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES:

No se permiten actividades paralelas, conflictivas con el negocio de la Compañía que afecten el desempeño del empleado durante las horas de trabajo, que utilicen la estructura de la Compañía para fines privados o que estén vinculadas a la competencia. Además, está prohibida la venta de sorteos, solicitudes de recursos físicos o financieros de interés personal o privado, listas o cartas en cadena, así como la venta de productos y servicios en el entorno de la Empresa.

h. CONTRATACIÓN DE FAMILIARES

De acuerdo con este Código y otras políticas internas de la Compañía, la contratación de familiares hasta el 2º grado, así como de cónyuges o parejas, en los términos de la legislación civil vigente, se permitirá solo de manera excepcional y previa y expresa aprobación de la Compañía, siempre que no exista relación de subordinación entre ellos y que no trabajen en áreas o procesos donde pueda haber un conflicto de intereses.

i. RELACIONES COMERCIALES PARTICULARES

Los empleados no deben tener negocios personales, intereses financieros u otro tipo de relación, directa o indirecta, con competidores, clientes, proveedores y socios comerciales y/o consultores, que puedan interferir o parecer interferir con la independencia de cualquier decisión tomada en nombre de la Compañía. Es importante recordar que cada empleado debe poner los intereses generales de la Compañía por encima de cualquier interés individual o departamental al tomar decisiones comerciales.

j. POSICIÓN Y PODER DE AUTORIDAD

La Compañía valora la ética y la transparencia en sus relaciones con todos sus grupos de interés. Por lo tanto, ningún empleado debe usar su posición o autoridad en la Compañía para obtener ventajas personales de clientes, proveedores, socios comerciales, consultores y/o competidores.

5. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Se permiten gastos con regalos y entretenimiento para personas que estén haciendo negocios con la Compañía, siempre y cuando no sean de valor excesivo y no puedan entenderse como soborno o corrupción, es decir, pueden influir en las decisiones que se toman en nombre de la Compañía.

Independientemente del monto de dichos gastos, el empleado no puede aceptar un regalo ofrecido en circunstancias en las que se sospeche razonablemente que tiene la intención de influir inapropiadamente en el cumplimiento de los deberes de la Compañía.

Para evitar relaciones indebidas, incluso si son evidentes, con clientes, proveedores, socios comerciales, consultores y otros contactos comerciales, los empleados deben seguir las siguientes pautas:

- Observar las reglas establecidas por este Código para los obsequios y la frecuencia de los obsequios y entretenimientos recibidos, incluso teniendo cuidado de evitar cualquier apariencia de que su aceptación pueda influir en las decisiones tomadas en nombre de la Compañía;
- No pidas regalos ni favores, independientemente de la cantidad.
- No acepte obsequios (a) en efectivo o equivalentes de efectivo (certificados, tarjetas o certificados de regalo); (b) ofrecido a cambio de algo; (c) ilegal o en violación de cualquiera de las políticas de la compañía; o (d) que pueda dañar la reputación de la Compañía.
- Se permite la aceptación de entretenimiento comercial normal, como almuerzos y cenas de rutina, teatro, eventos deportivos y similares, siempre que (a) no tenga un valor excesivo; (b) no es frecuente; (c) es parte de una reunión o evento de negocios de buena fe con el propósito de discutir asuntos comerciales o fomentar relaciones comerciales.

El acto de prometer, ofrecer o dar, directa o indirectamente, una ventaja indebida a un funcionario público, o a un tercero relacionado con él, constituye un acto de corrupción según la normativa vigente aplicable.

6. PROHIBICIÓN DEL SOBORNO

El soborno consiste en el ofrecimiento, donación, recepción de algún bien o valor a cambio de un trato favorable por parte de una empresa, institución, autoridad oficial o funcionario público.

En ninguna circunstancia los empleados deben ofrecer sobornos, comisiones ilegales u otros tipos de pago similares, directa o indirectamente, durante el desempeño de las actividades comerciales de la Compañía.

Cualquier empleado, cliente, proveedor, socio comercial y/o consultor que participe en prácticas diseñadas para ocultar o facilitar sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos o recibos ilegales daña gravemente la reputación de comportamiento ético de la Compañía, lo que puede someter a la Compañía y/o al empleado a enjuiciamiento y severas sanciones civiles y penales.

Estas prohibiciones se aplican independientemente de la cantidad involucrada o la conducta relacionada con funcionarios gubernamentales, empresas privadas o individuos.

7. TRANSGRESIONES Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

La Compañía repudia cualquier discriminación o represalia contra los empleados que, de buena fe, hayan denunciado transgresiones, infracciones, ofensas, incluso si son sospechosas.

La Compañía proporciona un Canal de Denuncias para que sus empleados puedan denunciar cualquier violación o sospecha de violación de los principios definidos por este Código, leyes y políticas, independientemente de la identidad o posición de la persona indicada como sospechosa/autora de la violación.

La omisión ante posibles violaciones también se considerará una conducta poco ética, en la medida en que comprometa la integridad y lealtad de las relaciones del empleado con la Compañía y dará lugar a las mismas sanciones aplicables a otras violaciones.

La Compañía y su gerencia se comprometen a investigar todo lo que se le informe y a mantener la confidencialidad sobre la identidad de quienes denuncian y/o participan en la investigación de la violación denunciada y nunca buscan la identidad de quienes utilizaron

el anonimato. La prueba de las violaciones resultará en acciones disciplinarias que pueden ir desde advertencias hasta despidos, dependiendo de la gravedad del caso.

En el caso de clientes, proveedores, socios comerciales y consultores, el incumplimiento comprobado de este Código, las políticas de la Compañía y la legislación brasileña pueden resultar en la suspensión o cancelación del contrato mantenido con la Compañía o, según sea el caso, acciones legales según lo previsto en la legislación específica.

8. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA Y BIENES

Los empleados deben preservar la información y los activos de la Compañía, actuando con integridad y honestidad en todos los procedimientos relacionados con el uso de los activos de la Compañía, la preservación de la información, el uso de medios electrónicos de comunicación, la propiedad intelectual y la gestión de los registros de la Compañía.

k. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los empleados son responsables de la custodia, cuidado y conservación de los activos y propiedades de la Compañía, especialmente aquellos para uso personal, puestos a disposición exclusivamente para la ejecución de sus actividades.

Ningún empleado puede apropiarse de los activos o recursos de la Compañía, ni utilizarlos para su propio beneficio. La remoción o el uso no autorizado de cualquiera de los activos de la Compañía se considera un acto ilegal y está sujeto a investigación y aplicación de la legislación.

Los activos de la empresa por parte de los empleados no deben ser utilizados para obtener ventajas ilícitas o indebidas, personales o para terceros, directa o indirectamente.

La Compañía tiene diferentes tipos de activos, a saber:

- Activos intelectuales: propiedad intelectual que incluye software, documentos, metodologías y procesos producidos por los empleados para apoyar el negocio de la Compañía;
- Activos físicos: mobiliario, instalaciones, equipos, suministros, etc.; y
- Activos intangibles: identidad corporativa, imagen y reputación de la Compañía.

Con respecto a los activos físicos, cada empleado es responsable de:

- Protegerlos del abuso o uso no autorizado;
- Úselos de manera eficiente y sin desperdicio;
- Úselos solo con fines comerciales; y
- Informar inmediatamente cualquier pérdida, mal uso, robo o robo.

I. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información es uno de los principales activos de competitividad de la Compañía. Por lo tanto, es necesario observar una estricta confidencialidad en relación con el negocio, los clientes, los competidores, los empleados y los proveedores.

Los documentos, contratos, registros financieros y contables, informes de cualquier naturaleza, programas, planes y proyectos, entre otros, desarrollados o creados por los empleados durante el tiempo de actividades con la Compañía son propiedad de la Compañía y no pueden ser utilizados fuera de la Compañía ni divulgados, a menos que estén debidamente autorizados para su publicación.

Cada empleado debe asegurarse de que la información de propiedad de la Compañía esté debidamente protegida y que no pueda acceder a ella personal no autorizado.

Las disposiciones del presente documento seguirán siendo plenamente válidas durante un período de cinco (5) años a partir de la salida del empleado de la Compañía.

m. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

En algunas rutinas de trabajo, es natural que los empleados tengan acceso a información privilegiada sobre las estrategias comerciales de la Compañía. Al estar vinculada a la competitividad de la Compañía, esta información debe permanecer confidencial, y no puede ser divulgada bajo ningún pretexto ni gestionada para que el empleado obtenga cualquier tipo de ventaja o favor personal o genere beneficios o pérdidas a terceros.

Por lo tanto, la información confidencial solo debe discutirse internamente y exclusivamente entre los empleados y las áreas necesariamente involucradas. Todos los empleados que llevan, leen y aprueban documentos que contienen información privilegiada son responsables, en los términos de las políticas internas y la legislación aplicable, del nivel de confidencialidad requerido.

Las disposiciones del presente documento seguirán siendo plenamente válidas durante un período de cinco (5) años a partir de la salida del empleado de la Compañía.

n. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Los recursos y equipos de comunicación electrónica son activos de la empresa para el uso exclusivo de las actividades de su interés. En este sentido, la Compañía se reserva el derecho de controlar y monitorear el acceso a Internet de todos los equipos interconectados a su sistema de tecnología de la información.

Toda la información de la empresa que pueda divulgarse está disponible en el sitio web de la Empresa www.alupar.com.br, y no se permite la transmisión de ninguna información o documento interno, de carácter confidencial o estratégico. Si se solicita información adicional a los empleados, deben solicitar autorización previa y expresa del gerente inmediato para transmitirla.

Los empleados deben utilizar los recursos de comunicación electrónica disponibles única y exclusivamente para fines profesionales, dentro de los requisitos legales y de acuerdo con los principios éticos de este Código. Por lo tanto, no debe transmitir comentarios difamatorios, utilizar lenguaje, imágenes o archivos que sean ofensivos o induzcan a cualquier forma de discriminación.

o. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los empleados tienen la obligación de proteger la propiedad intelectual de la Compañía, tales como ideas, tecnologías, metodologías, programas, planes y proyectos, y otra información desarrollada u obtenida por la Compañía, y no se permite su uso para fines privados o transferencia a terceros.

La propiedad intelectual desarrollada por los empleados en el ejercicio de sus funciones se transfiere y asigna a la Compañía.

9. GESTIÓN DE REGISTROS E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los empleados son responsables de la información segura y precisa contenida en los registros y documentación que respaldan las actividades de la Compañía, por lo que deben asegurar la corrección y adecuación de los datos en los términos de la legislación aplicable,

así como mantener toda la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requisitos legales y fiscales.

Los registros de la Compañía deben ser correctos, completos y puntuales, mantenidos de acuerdo con los plazos legales, por lo que cada empleado debe conservar y/o descartar los registros realizados en cualquier tipo de medio de acuerdo con sus responsabilidades y plazos legales.

Los registros incluyen toda la información creada o utilizada por la Compañía, como registros de tiempo, informes de gastos, proyectos, planes de negocios, actas de reuniones, etc.

Mantener registros incorrectos y administrarlos incorrectamente puede resultar en la pérdida de oportunidades comerciales, daños a la reputación, aumento de costos, litigios e incluso sanciones penales para la empresa y los empleados involucrados.

10. CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

La gestión de este Código es responsabilidad del Consejo de Administración de la Compañía, cuya función es promover las acciones necesarias para su implementación, aclarar dudas sobre el contenido de este Código y posibles situaciones de conducta ética inadecuada, así como revisar este Código, cuando sea necesario.

Todas y cada una de las revisiones de este Código deben ser aprobadas por la junta directiva de la Compañía.

Todos los empleados, clientes, proveedores, socios comerciales y consultores de la Compañía deben leer y leer este Código y tratar de comprender las pautas y pautas divulgadas en este documento. Si existe alguna dificultad para comprender algún tema abordado, el empleado debe aclarar las dudas con su gerente inmediato o en el Canal de Dudas, puesto a disposición por la Compañía para tal fin. Los clientes, proveedores, socios comerciales y consultores podrán aclarar sus dudas con su respectivo contacto comercial de la Empresa o también en el Canal de Dudas.

En casos de dudas y/o denuncias de situaciones que puedan representar el incumplimiento de las normas establecidas en este Código, la Compañía pone a disposición de sus Empleados y/o cualquier tercero que se haya adherido a los términos de este Código, el

Canal de Denuncias mantenido en la página web: Alupar - Inicio o en la dirección electrónica oficialcumplimiento@alupar.com.co

El envío de dudas y/o quejas de situaciones que puedan representar el incumplimiento de las normas previstas en este Código podrá realizarse de forma anónima o no, preservando la confidencialidad de la identidad del denunciante y de la información enviada.

11. COMPROMISO Y ADHESIÓN

El compromiso de los empleados es esencial para que este Código sea un verdadero instrumento de orientación de la conducta en nombre de la Compañía. Todos son responsables de su aplicación en su vida profesional diaria, incluida la transferencia de sus condiciones a clientes, proveedores, socios comerciales y consultores.

La firma del Término de Compromiso, adjunto a este Código, es obligatoria y manifiesta la expresión del libre consentimiento y acuerdo en cumplimiento de los principios y lineamientos contenidos en el mismo.

ANEXO I

PLAZO DE COMPROMISO

Declaro que he recibido, leído y entendido el Código de Ética, Conducta y Cumplimiento de la Compañía ("Código") y estoy de acuerdo con los principios y directrices contenidos en el mismo, asumiendo el compromiso de cumplirlos en mis actividades profesionales, siendo consciente de que si no los cumplo, estaré sujeto a las sanciones previstas en este Código, así como en la legislación vigente.

Todas las actualizaciones que la Compañía considere necesarias se incorporarán automáticamente a este Código y serán seguidas por mí.

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____