

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



TOYOTA

Contenido

1	OBJETIVO	3
2	GENERALIDADES.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	PRINCIPIOS Y VALORES DE TOYOTA	4
5	CULTURA DEL CANAL DE INTEGRIDAD	5
6	NO REPRESALIAS Y PROTECCIÓN	6
7	INFORMACIÓN RESTRINGIDA.....	6
7.1	Definición.	7
7.2	Manejo de Información Restringida.	7
7.3	Prohibiciones en Relación con el Uso de Información	7
7.4	Privacidad y Protección de Datos.	8
7.5	Normas generales sobre Seguridad Informática	9
7.6	Contraseñas.....	10
7.7	Computadoras portátiles.....	10
7.8	Manejo de datos.....	10
7.9	Uso de Internet y correo Electrónico	11
8	RECIBIR O DAR BENEFICIOS (REGALOS)	12
9	USO DE REDES SOCIALES.....	14
10	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	15
10.1	Política General.....	16
10.2	Normas sobre conflictos de interés.....	16
10.2.1	Empleo externo.....	18
10.2.2	Relaciones familiares y personales.....	18
10.2.3	Oportunidades corporativas	18
10.3	Comportamiento empresarial.....	18
10.3.1	Conocimiento y correcta aplicación de las leyes, los reglamentos, las políticas, las normas y los procedimientos.	19
10.3.2	Obligación de dar aviso en caso de irregularidades o incumplimientos a las normas internas y externas.	19
10.4	Comportamiento Interno.....	19
10.4.1	Normas de conducta interna.....	20
10.4.2	Acoso.....	21
10.4.3	Fraudes o robos internos.....	21
10.4.4	Rechazo de la corrupción y actos de soborno	23
10.4.5	Relaciones con clientes.....	25
10.4.6	Relaciones con Proveedores	25
11	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	26
12	CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS	27
12.1	Medio Ambiente.....	27

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



TOYOTA

12.2	Antimonopolio y Libre Competencia.....	28
12.3	Compras	29
12.4	Prácticas de Mercadeo	30
12.5	Adquisiciones del sector Público	30
12.6	Ofrecimiento de empleo o Cabildeo con funcionarios gubernamentales	30
13	RELACIONES GUBERNAMENTALES.....	30
14	COMERCIO INTERNACIONAL	31
15	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LA LIBERTAD	32
15.1	Privacidad:	32
15.2	Igualdad de trato:.....	33
15.3	Discriminación o acoso:	34
15.4	Política y religión:.....	35
16	ENTRENAMIENTO	36
17	PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE INQUIETUDES POR PARTE DEL PERSONAL	37
17.1	Comunicación directa.....	37
17.2	Mediante el Comité de convivencia laboral.....	37
18	PROCESO DISCIPLINARIO.....	37
19	MONITOREO.....	38
20	RESUMEN	38
21	ANEXO	38

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



1 OBJETIVO

AUTOMOTORES TOYOTA COLOMBIA S.A.S (en adelante “ATC”), con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, ha establecido el presente “Código de Ética y Conducta” (en adelante el “Código”), el cual servirá como guía de comportamiento, para todos los empleados y terceros que forman parte de ATC o tienen negocios con ATC.

ATC es una organización construida sobre sólidos principios que buscan proteger a sus clientes, accionistas, empleados y proveedores que tengan relaciones de negocios con ATC.

ATC es una organización con estrictos principios de integridad, ética y excelencia en el servicio, los cuales se transmiten a través del actuar de sus empleados y del buen uso de su marca. En Toyota convivimos según los valores que se sostienen en el Toyota Way: el compromiso por la mejora continua y el respeto por las personas, reconociéndonos al mismo tiempo como una empresa socialmente responsable con la comunidad donde desarrollamos nuestro negocio.

2 GENERALIDADES

Las normas establecidas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados de ATC y terceros con quienes ATC realiza negocios, quienes deben considerar estos principios en todas las labores que desarrollen en cumplimiento de su actividad.

Se entienden incorporadas a este Código las disposiciones legales que sobre la materia se expidan en Colombia, así como las normas internas de ATC, las cuales se aplicarán en la medida en que no contraríen lo establecido en la ley colombiana y sean más exigentes que esta.

Una vez le sea notificado y lea la copia del presente Código, deberá diligenciar el formato de lectura y comprensión contenido en el Anexo 1 “Declaración de cumplimiento con el Código de Ética y Conducta” que obra al final del presente documento.

Con el fin de respaldar los valores de ATC mediante el presente Código se busca asegurar que todos los empleados conozcan los altos niveles de integridad personal que se les exige al conducir los negocios de ATC. En este sentido, se les pone de presente que el cumplimiento de lo previsto en el presente Código forma parte integral de sus obligaciones como empleados de ATC.

3 ALCANCE

Este Código se aplica a todos los Empleados de ATC y terceros con los que ATC tenga negocios. Seguir el Código de Ética y Conducta permite a ATC, sus empleados y terceros tomar buenas decisiones, proteger eficazmente la reputación de la Compañía y crear un entorno positivo en el que todos se preocupen por ir más allá. El Código de Ética y conducta

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



ayuda a ATC, sus empleados y terceros a determinar lo que se debe hacer, especialmente cuando las reglas no están claras o no existen. Este Código integra los Principios Rectores y los valores de Toyota y proporciona una guía práctica para navegar en áreas de riesgo ético o legal.

El Código debe comunicarse abiertamente a los Empleados de ATC, Socios Comerciales y todas las demás Partes Externas que hacen negocios con ATC.

Aunque las funciones de Cumplimiento y Área Legal están segregadas dentro de la estructura de ATC, el área Legal desempeñará un "rol de apoyo"¹ cuando sea necesario. Este rol de apoyo Como tal, ante cualquier consulta de los empleados de ATC y otras partes interesadas sobre asuntos relacionados con el cumplimiento y la lucha contra el soborno y la corrupción, el área Legal se remitirá al área de Cumplimiento para obtener más orientación. Responsabilidades especiales de los líderes y supervisores: si bien todos los empleados de ATC comparten la responsabilidad de defender los principios compartidos en este Código, aquellos que lideran a otros tienen la oportunidad y el deber particular de dar ejemplo y moldear de manera proactiva una cultura ética. Esto significa que un líder debe:

- Demostrar liderazgo ético e inspirar a otros a hacer lo mismo;
- Reconocer y recompensar los actos de liderazgo ético y reconocer cómo estos actos impulsan el éxito comercial;
- Discutir el Código de ética y conducta y los valores durante las reuniones del equipo y a lo largo del proceso de revisión del desempeño;
- Predicar con el ejemplo al completar de inmediato cualquier capacitación requerida;
- Confirmar que los empleados de ATC conozcan los diferentes mecanismos de informar inquietudes y entiendan que no se tolerarán las represalias.

4 PRINCIPIOS Y VALORES DE TOYOTA

Las operaciones comerciales diarias de Automotores Toyota Colombia S.A.S ("ATC" o la "Compañía") se basan en los Principios Rectores de Toyota y están respaldados por ellos. Los Principios Rectores de Toyota resumen la filosofía corporativa que refleja la visión de ATC y el tipo de empresa que ATC quiere ser. Los Principios Rectores de Toyota junto con el Código de Ética y Conducta de ATC sirven como guía para las operaciones comerciales diarias para los Empleados sobre prácticas aceptables e inaceptables y para alentar a los Empleados a comportarse éticamente.

¹ Por papel de apoyo se entiende cualquier consulta legal o jurídica que surja al respecto de la interpretación de la legislación colombiana.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



Los principios que rigen este código están estrictamente relacionados, pero no limitados con nuestra filosofía de marca a saber: Mejora continua y Respeto por las personas.

4.1.2 Kaizen: Mejoramos continuamente nuestras operaciones comerciales, siempre impulsando la innovación y la evolución

4.1.3 Genchi Genbutsu: Practicamos el Genchi Genbutsu, dirigirse a la fuente para encontrar los hechos que llevan a tomar las decisiones correctas, crear un consenso y alcanzar objetivos de la forma más rápida posible

4.1.4 Respeto por las personas: Respetamos a los otros, ponemos todo nuestro empeño en comprendernos, asumir responsabilidades y hacer todo lo posible para generar confianza mutua

4.1.5. Trabajo en equipo: Estimulamos el crecimiento personal y profesional, compartimos las oportunidades de desarrollo y maximizamos el desempeño individual y del equipo

4.1.6. Honrar el lenguaje y el espíritu de la ley de cada nación y emprender actividades corporativas abiertas y justas para ser un buen ciudadano corporativo del mundo.

4.1.7. Respetar la cultura y costumbres de cada nación y contribuir al desarrollo económico y social a través de actividades corporativas en las comunidades.

4.1.8. Dedicarnos a brindar productos limpios y seguros y a mejorar la calidad de vida en todas partes a través de actividades corporativas en las comunidades.

4.1.9. Crear y desarrollar tecnologías avanzadas y brindar productos y servicios sobresalientes que satisfagan las necesidades de los clientes en todo el mundo.

4.1.10. Fomentar una cultura corporativa que realce la creatividad individual y el valor del trabajo en equipo, respetando la confianza y el respeto mutuo entre los trabajadores y la gerencia.

4.1.11. Perseguir el crecimiento en armonía con la comunidad global a través de una gestión innovadora.

4.1.12. Trabajar con Socios comerciales en investigación y creación para lograr un crecimiento estable a largo plazo y beneficios mutuos, manteniendo a ATC abierta a nuevas asociaciones.

5 CULTURA DEL CANAL DE INTEGRIDAD

ATC se toma en serio las infracciones del Código de Ética y Conducta. Cada Empleado de ATC tiene la obligación de informar verazmente cualquier conducta indebida en el lugar de trabajo para que la Compañía pueda investigar de manera adecuada, completa y objetiva. Durante estas investigaciones, se espera que los Empleados de ATC cooperen plenamente, siendo veraces y comunicativos. Si los resultados de una investigación justifican una acción, ATC tomará las medidas adecuadas para evitar que vuelvan a ocurrir problemas similares.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



Se alienta a los empleados de ATC a hablar con sus supervisores, el Área de Gestión Humana y el Área de Cumplimiento, pero ATC reconoce que puede haber momentos en los que se necesiten otros canales. Por ello, ATC ofrece el canal de integridad que permite a los empleados de ATC plantear preguntas o inquietudes. Los empleados de ATC pueden optar por proporcionar su información de contacto o reportar de forma anónima. Los empleados de ATC pueden hacer una pregunta o informar una inquietud a través de varios canales.

Todos los Empleados de ATC que informen una inquietud de buena fe estarán protegidos contra represalias, incluso si la inquietud no está fundamentada. Los pasos que se tomen en una investigación variarán dependiendo de la naturaleza de las acusaciones. A veces, se pueden hacer solicitudes de información adicional a quien reporta si se requiere información de seguimiento. Para garantizar que se repitan problemas similares, ATC tomará las medidas adecuadas si el resultado de una investigación lo justifica. Si bien no se puede garantizar la confidencialidad total, ATC limita la divulgación de información relacionada con una investigación a las personas que tienen una razón legítima para conocer la información específica.

6 NO REPRESALIAS Y PROTECCIÓN

Todos los Empleados de ATC pueden reportar violaciones del Código de Ética y Conducta de manera confidencial sin riesgo de castigo o represalia tal como lo establece la Política de No Represalias (CP-PL-02). ATC no disciplina, discrimina ni toma represalias contra ningún Empleado de ATC que denuncie incidentes, de mala conducta, de buena fe o que coopere en cualquier investigación o indagación relacionada con dicha conducta. No se toleran las represalias contra nadie por presentar un reporte de buena fe o cooperar en una investigación y se consideran una violación de este Código de Ética y Conducta.

Sin embargo, hacer un informe que sea intencionalmente falso es contrario a los valores de ATC y resultará en una acción disciplinaria apropiada. Consulte la Política de no represalias para obtener más detalles.

7 INFORMACIÓN RESTRINGIDA

Es deber de todo empleado abstenerse de revelar o dar a conocer información restringida o del cliente o de la Empresa. ATC debe proteger la reputación de la Marca Toyota y de sus empleados, mediante el control de acceso a la información y el sometimiento de las operaciones a los controles y supervisiones adecuadas.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



7.1 Definición.

Se considera que es información Restringida aquella información que un empleado o un tercero con quien ATC haga negocios reciba, concluya, deduzca, induzca o de cualquier forma adquiera durante y con ocasión del desarrollo de su labor. Por lo tanto, se obliga a guardar, en los términos de este Código, absoluta reserva y secreto.

Para los efectos de este Código también se considera información Restringida toda aquella otra información que por disposición legal o de acuerdo con las directrices internas de ATC esté sujeta a reserva o restricción de acceso.

Los datos de los clientes, proveedores, empleados, etc. que posee la Empresa y su tratamiento están protegidos por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y rige sobre los mismos el más estricto secreto y confidencialidad, no pudiendo ser divulgada parcial ni totalmente sin previa autorización. Para este propósito, la Empresa cuenta con una Política de Protección de Datos Personales.

7.2 Manejo de Información Restringida.

Se considera que hay uso indebido de la información Restringida cuando quien la posee incurra en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte o no beneficios:

- Suministre de cualquier forma o permita conocer la información a quienes no tienen derecho a acceder a ella.
- Use la información con el fin de obtener provecho propio o de terceros, o la use en asuntos diferentes al desarrollo de sus propias funciones o labores asignadas.
- Emplee la información para obtener provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores y Emisores o aconseje su negociación con base en dicha información.
- Oculte la información, estando en obligación de entregarla a alguna autoridad competente o a algún otro empleado de ATC. Lo anterior, no requiere que la actuación se haya realizado en perjuicio de ATC o en beneficio propio o de terceros.
- Haga pública la información sin estar obligado o facultado a ello.

7.3 Prohibiciones en Relación con el Uso de Información

- La información solo puede ser divulgada por ATC bajo la autorización del vicepresidente correspondiente al área donde desarrolle sus funciones o para la cual desarrolle su trabajo de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
- Ningún empleado o tercero puede recibir beneficios por el suministro de información a la cual haya tenido acceso por el desempeño propio de sus funciones.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



TOYOTA

- Los empleados o terceros solo podrán usar la información para la cual han sido autorizados.
- Ningún empleado o terceros podrán dar a conocer precios, cotizaciones, propuestas u ofertas, que den ventaja competitiva a otras ofertas o proveedores.
- Los manejos de claves de acceso, herramientas sistematizadas, información de clientes y empleados de ATC deberán mantenerse en reserva y bajo la responsabilidad de cada empleado, de conformidad con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información (IT-PL-02).
- Los empleados y terceros deben abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que puedan poner en peligro la información Restringida y de propiedad de ATC.
- Está prohibido suministrar información por teléfono, correo electrónico, redes sociales y otros medios cuando no se pueda validar previamente la identificación del solicitante.
- La obligación de guardar reserva y secreto de la información restringida tiene vigencia por todo el tiempo que dure la relación laboral y contractual y diez (10) años más contados a partir de la fecha en que se termine el contrato de trabajo, cualquiera que fuere su causa.

7.4 Privacidad y Protección de Datos.

Todos los empleados de ATC y los terceros con los que ATC realice negocios tienen la obligación de tratar la información sobre los clientes, clientes de concesionarios, negocios y sistemas de ATC con una estricta confidencialidad, no se deberá dar aviso o información alguna a terceras personas e incluso a otros Empleados de la empresa, si no se justifica plenamente el que cuenten con dicha información, lo anterior comprenderá toda información relacionada con el negocio de ATC.

Para preservar la información de ATC los empleados y terceros con los que ATC haga negocios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Guardar los documentos físicos en lugares seguros que permitan guardar su confidencialidad. Los documentos digitales se deben guardar de acuerdo con la Política De Seguridad De La Información Y Uso De Los Equipos De Tecnología (IT-PL-02).
- Abstenerse de dejar documentos con información de la empresa en los espacios comunes o públicos como salas de reuniones, cocina, recepción, etc.
- Mantener los computadores y archivos confidenciales con claves y cerrar los documentos electrónicos después de trabajar con ellos.
- Triturar los papeles confidenciales después de usarlos.
- Recoger los documentos en las impresoras y fotocopadoras.
- Abstenerse de leer o hablar de información de la Empresa en transportes públicos,

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- o en reuniones ajenas a la Empresa.
- Para los empleados de ATC apagar y/o bloquear sus computadores antes de retirarse de su puesto de trabajo.
- Todos los archivos que se adjunten a los emails deberán estar protegidos de forma tal que no puedan manipularse por terceros (por ejemplo: en formato “PDF”)
- En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetará la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

7.5 Normas generales sobre Seguridad Informática

Con el fin de proteger la información de ATC, todos los empleados deben seguir las políticas en materia de seguridad informática establecida por la entidad. De acuerdo con la política de seguridad de la información y uso de los equipos de cómputo (IT-PL-02).

Es deber de todo empleado implementar los controles efectivos de acuerdo con las normas y procedimientos de ATC. En desarrollo de lo anterior, los empleados deben:

- En caso de producirse un cambio de área de personal, el líder de área deberá informar por medio del formato de creación, modificación o eliminación de Usuarios Internos (IT-F-01) al área de tecnología para que se proceda a eliminar los permisos del usuario actual y se asignen los nuevos. El empleado se encuentra obligado a verificar que dicho cambio se haya producido y a realizar los backups correspondientes para resguardar la información de su anterior cargo.
- De producirse una desvinculación definitiva de un empleado (ej. por renuncia o por despido), el área de Gestión Humana y el gerente de área deberá disponer la cancelación de los usuarios, perfiles y control de acceso conforme a lo establecido en el Procedimiento de Selección, Contratación y Retiro (GH-P-02) informando siempre a todas las áreas interesadas.
- Reportar a Tecnología cualquier evento que ponga en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Evitar el mal uso del hardware y software que existe en las computadoras.
- Está prohibido la divulgación de información restringida y, tal como información de clientes, negocios y sistemas de ATC en concordancia con lo indicado en relación con el uso de la información Restringida.
- No hacer uso de equipos de cómputo personales para realizar actividades de trabajo.
- No hacer uso de las instalaciones de ATC para realizar trabajos personales.
- No instalar hardware o software sin previa autorización del área de Tecnología.
- No realizar actividades que estén fuera de su descripción de cargo y rol de

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



funciones.

7.6 Contraseñas.

Las cuentas de usuario de acceso a los sistemas son restringidas, personales, únicas e intransferibles.

Las contraseñas son utilizadas para controlar los accesos a los sistemas informáticos, por ello deben ser utilizadas adecuadamente. En desarrollo de lo anterior, los empleados deben:

- Recordar que cada individuo es responsable de sus propias contraseñas.
- Cambiar inmediatamente cualquier contraseña que haya podido ser conocida por otra persona.
- Cumplir con los estándares mínimos para contraseñas, conforme a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información (IT-PL-02)
- Abstenerse de entregar contraseñas personales o recibir las contraseñas de otro empleado.

7.7 Computadoras portátiles.

Las computadoras portátiles (PC's) son recursos informáticos poderosos y flexibles que procesan una amplia variedad de datos del negocio, por lo tanto, es necesario proteger las PC's, así como la información que contienen. En desarrollo de lo anterior los empleados deben:

- Usar las computadoras sólo en actividades de trabajo.
- Reportar a Tecnología todos los casos de robo o pérdida de periféricos o equipos de cómputo.
- Reportar a Tecnología cualquier problema o mal funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Está prohibido la conexión de una PC personal o de terceros a la red de ATC sin autorización de Tecnología.

7.8 Manejo de datos.

Los datos restringidos incluyen toda la información de los clientes ATC condiciones financieras, transacciones, relaciones, intenciones de negocios, papel de ATC en el desarrollo de sus negocios, estrategias futuras, productos e iniciativas de marketing. Esta información debe protegerse de conformidad con lo expuesto previamente en relación con el manejo de la información restringida. Los empleados son responsables por mantener la confidencialidad y privilegios de la información aún después de terminar su vinculación con ATC.

Los empleados de ATC deben:

- Clasificar correctamente la información según lo establecido en el literal 4.1.8 de la Política De Seguridad De La Información Y Uso De Los Equipos De

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- Tecnología (IT-PL-02), usando el etiquetado de datos de Microsoft.
- No acceder, copiar, divulgar, ni transferir información restringida sin la debida autorización.

Cuando se transmita información restringida a personas externas de ATC:

- Deben dar aviso al destinatario de esta antes de transmitirla y siempre que sea posible, el destinatario debe confirmar su recibo. Clasificar correctamente la información según lo establecido en el literal 4.1.8 de la Política De Seguridad De La Información Y Uso De Los Equipos De Tecnología (IT-PL-02), usando el etiquetado de datos de Microsoft.
- Encriptar la información o cifrar su contenido al transmitir información, cuando ello sea posible.
- Investigar inmediatamente cualquier demora en la transmisión de información.
- Confirmar la recepción de la información.
- Está prohibido la conexión a los Pcs de ATC desde lugares públicos.
- Está prohibido compartir su equipo portátil.
- Bloquear su sesión cuando se levante de su lugar de trabajo.
- Cerrar su sesión al terminar de trabajar.

7.9 Uso de Internet y correo Electrónico

La dirección de correo electrónico provista por ATC a sus empleados debe ser utilizada estrictamente para temas laborales. El uso de dicha dirección de correo electrónico para la recepción, transmisión o archivo de material ofensivo, discriminatorio u obsceno será considerado una grave violación a al presente Código de Ética y Conducta y al Reglamento Interno de Trabajo.

- En ninguna circunstancia se podrá reenviar un e-mail conteniendo material ofensivo, discriminatorio u obsceno.
- Está prohibido compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información y direcciones de correo electrónico provistas por la Empresa. Dichos usuarios y contraseñas son privados, confidenciales e intransferibles.
- Los empleados están obligados a observar las normas y directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet de acuerdo con la política de seguridad de la información. En caso de duda, se deberá consultar al Gerente de Informática y Tecnología.
- Los recursos y activos que la Empresa provee a sus empleados para la realización de su trabajo son de propiedad exclusiva de ATC. Los empleados deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también devolverlos a su lugar cuando hayan

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



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

Los directivos y empleados de la Compañía están obligados a proteger el patrimonio de ATC contra pérdida y uso indebido. En ninguna circunstancia el sistema de la Empresa puede ser utilizado para lo siguiente:

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

ATC tiene derecho a examinar y/o a obtener información en cualquier momento y/o a controlar cualquier uso que el usuario le dé al correo electrónico.

8 RECIBIR O DAR BENEFICIOS (REGALOS)

ATC cuenta con una Política y Guía de Regalos y Hospitalidad ATC (CP-PL-03 y CP-G-02) por lo cual ofrece y recibe solo regalos y hospitalidad apropiados y cree en la construcción de relaciones comerciales sólidas a largo plazo. ATC entiende que los regalos apropiados y la hospitalidad pueden promover la buena voluntad, pero los empleados nunca deben ofrecer o aceptar nada que influya en una decisión. Se aplican reglas especiales a las cosas de valor proporcionadas a los funcionarios del gobierno, y se requiere aprobación previa antes de que estos artículos puedan ser entregados o prometidos. Consulte la Política de Regalos y Hospitalidad de ATC para obtener detalles adicionales. Como empleados de ATC y terceros con los que ATC hace negocios deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Ofrecer regalos u hospitalidad solo cuando sea
 - Para un propósito legítimo (como hospitalidad relacionada con una visita o un regalo estacional habitual);
 - Permitido por las políticas de ATC y las políticas del destinatario (si se conocen);

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- En cumplimiento con las leyes locales e internacionales relacionadas (comuníquese con el Área de Cumplimiento o el Área Legal si el Empleado o el tercero no está seguro);
 - Razonable en valor y apropiado bajo las circunstancias; y
 - Contabilizado con precisión en los libros y registros de ATC;
- Nunca solicite regalos a proveedores o prestadores de servicios;
 - Rechazar cortésmente los regalos de proveedores o vendedores que se ofrecen en el momento de una decisión de adquisición;
 - No acepte regalos en efectivo o equivalentes de efectivo (es decir, tarjetas de regalo, oro, joyas);
 - No ignore ni pase por alto ninguna transacción que pueda considerarse como corrupción relacionada con la Compañía. Los empleados deben informar el incidente a un superior y al Área de Cumplimiento y también cooperar durante cualquier investigación de investigación, si es necesario;
 - Tienen estrictamente prohibido recibir un regalo o beneficio con un origen o razón poco claros; y
 - No permita ni ordene a un tercero que proporcione nada de valor a otra persona o entidad en nombre de ATC.

Consulte al Área de Cumplimiento para obtener orientación si el empleado o tercero tiene alguna pregunta o no está seguro de una situación. Además, los empleados pueden revisar la Política de regalos y hospitalidad, la Política de donaciones y patrocinios y la Política antisoborno y anticorrupción para obtener más información.

Orientación

P1: ¿Hay algo específico que deba hacer cuando quiero ofrecer regalos u hospitalidad a funcionarios gubernamentales, funcionarios de alto rango, otros empleados del gobierno o cualquier organización pública o un agente externo?

R1: Ofrecer, dar o aceptar regalos y hospitalidad a o de funcionarios gubernamentales, funcionarios y empleados plantea un riesgo significativo de corrupción. Por esa razón, TODOS estos artículos deben ser aprobados previamente antes de que puedan ser ofrecidos o dados. Consulte a Cumplimiento para obtener orientación y consulte la Política y Guía de Regalos y Hospitalidad (CP-PL-03/CP-G - 02) y la Política De Ética Empresarial Y Prevención De La Corrupción (CP-PL-01) para obtener más información.

P2: Durante un proceso de licitación, un socio comercial ofrece un precio de 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes más alto que cualquier otro proveedor. En las

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



conversaciones con este socio comercial, mencionan que dicho aumento se le puede devolver personalmente como un soborno si se les otorga el trabajo. ¿Puedes aceptar esto?

R2: No. Los sobornos están estrictamente prohibidos. Tales acciones son fraude y, además, es robo a la Compañía. Tal comportamiento viola la ley y la Política Antisoborno y Anticorrupción y es motivo de una acción laboral, que puede incluir el despido, así como el cese de la relación comercial con el socio comercial y la acción legal que corresponda.

P3: Un contratista que trabaja con usted se entera de que está llevando a su familia de vacaciones al campo. El contratista le ofrece su propio resort de forma gratuita porque normalmente nadie lo usa. ¿Puedes aceptar su oferta?

R3: No. No debe aceptar su oferta, ya que puede influir en su decisión y no cae en el entretenimiento normal y excede el límite permitido por la Política de Regalos y Hospitalidad.

P4: Asiste a una conferencia pagada por la compañía y hay una rifa para los participantes y se sortea y gana un premio. ¿Puedes quedarte con el premio para ti?

R4: Sí, si el premio se gana en un sorteo y se gana con transparencia, los otros participantes de la conferencia también son elegibles y el premio no influye en su toma de decisiones. Si el premio es de valor excesivo, debe notificar a su supervisor y al Área de Cumplimiento para obtener más orientación y confirmar que la donación no tiene la intención de motivar las próximas decisiones comerciales.

9 USO DE REDES SOCIALES

ATC reconoce las oportunidades que brindan las redes sociales para conectarse, aprender y compartir. Los empleados de ATC siempre son responsables por su actividad en las redes sociales. Las redes sociales son una herramienta poderosa para mejorar la comunicación y la colaboración. Ayuda a los empleados a fomentar conexiones más significativas con otros empleados, clientes, inversores y comunidades. ATC es responsable y reflexivo en su actividad en las redes sociales para evitar daños a su gente, su información o la reputación de ATC. Los Empleados de ATC deberán:

- Mantener los mismos altos estándares de ética y cortesía en los intercambios virtuales que en persona;
- Abstenerse de realizar comunicaciones comerciales con otros empleados de la compañía a través de redes sociales personales;
- Mantener la información confidencial (sobre la Compañía, los empleados, los clientes y los socios comerciales) segura y fuera de la vista del público y nunca divulgarla sin autorización y de acuerdo con los estándares establecidos en la Política De Seguridad De La Información Y Uso De Los Equipos De Tecnología (IT-PL-02); y

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- Dejar claro que cualquier opinión expresada es individual del Empleado.

Ejemplos de redes sociales incluyen las siguientes:

- Blogs sociales (por ejemplo, Facebook)
- Video (por ejemplo, YouTube, Tik Tok)
- Fotografías o imágenes (por ejemplo, Instagram, Snapchat)
- Clasificación y marcadores sociales (por ejemplo, Pinterest)
- Blogging y microblogging (por ejemplo, X, Tumblr, Reddit)
- Wikis (por ejemplo, Wikipedia)
- Juegos (por ejemplo, ppgames.net)

Orientación

P1: Anoche, cuando estaba mirando redes sociales, noté una publicación de un compañero de ATC quien es mi amigo, había publicado fotos de una parte del vehículo que aún no se había lanzado al público. Estaba comentando lo emocionado que estaba por ayudar en su introducción. ¿Qué debo hacer?

R1: Debe informar su inquietud a su Jefe Inmediato, Gestión Humana, el área de Cumplimiento o a través del Canal de Integridad. Los empleados no deben compartir información confidencial y no pública en ningún momento sin la autorización expresa de la compañía.

P2: Estaba leyendo un artículo en un blog de la industria automotriz escrito por alguien que no está empleado por ATC. El artículo parecía tener muchos hechos y datos específicos relacionados con una de las partes del vehículo ATC. Me preocupa que parte de la información pueda ser confidencial. ¿Qué debo hacer?

R2: Debo informar mi inquietud a mi Jefe inmediato, Gestión Humana, al área de Cumplimiento o a través del Canal de Integridad.

10 CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

ATC no puede impedir que haya conflictos de intereses, pero los mismos se deben identificar y resolver de conformidad con los lineamientos que se señalan a continuación.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



El cumplimiento de esta política exige una divulgación completa de todos los conflictos de intereses reales o potenciales para que la Compañía pueda determinar si existe un conflicto real o percibido y, en caso afirmativo, las medidas que se deben tomar para eliminar o evitar tal conflicto de intereses.

10.1 Política General

Los empleados de ATC deben manejar sus asuntos evitando los conflictos de interés, en caso de enfrentar un conflicto de esta índole en el desempeño de su cargo, el empleado deberá informar inmediatamente al respecto a la Vicepresidencia respectiva y en caso de tratarse de un vicepresidente deberá informarlo a su jefe o al presidente-representante legal principal, presentando una descripción de los hechos que dieron lugar al conflicto. El empleado deberá esperar las instrucciones que dicha área pueda impartir sobre el particular.

Actuar con integridad significa hacer lo correcto y no permitir que los intereses o relaciones personales interfieran con lo que es mejor para ATC. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses podría hacer que otros duden de la integridad de ATC, dañando la confianza y la capacidad de ATC para cumplir sus promesas. Por lo tanto, ATC siempre debe estar alerta a la posibilidad de conflictos de intereses, y especialmente cuando se trata de:

- Empleo externo con un cliente, proveedor o competidor
- Relaciones familiares personales o cercanas
- Intereses financieros
- Relaciones románticas
- Regalos y hospitalidad

10.2 Normas sobre conflictos de interés

Las normas que se enuncian a continuación pretenden evitar el conflicto de interés que se presenta en determinadas situaciones:

- La prevención y el manejo de los conflictos de interés que puedan surgir de la vinculación a la empresa por parte de un empleado, de sus familiares relacionados, así como la administración de esa relación comercial.
- Se evitarán al máximo las situaciones que generen conflicto de interés y se considera un acto de lealtad con la entidad declararse impedido ante la presencia de cualquier operación o actividad que lo origine, sin perjuicio del deber de informar sobre la ocurrencia del respectivo conflicto a la Vicepresidencia correspondiente, de conformidad con lo indicado anteriormente.
- El empleado que actúe a sabiendas que en dicha actuación existe conflicto de intereses, estará sujeto a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- Trabajo de ATC tratándose de una falta grave.
- Deberán mantener el buen juicio y evitar el sesgo, revelando relaciones personales con otros empleados;
- No deberá influir en la contratación, las evaluaciones de desempeño o las decisiones de promoción con respecto a las relaciones personales aun no declaradas;
- Deberán revelar posibles conflictos de intereses cuando amigos cercanos o familiares están siendo considerados como posibles socios comerciales;
- Deberán abstenerse de realizar negocios con una compañía que compita con ATC o ser accionista con poder de decisión o influencia significativa;

Orientación

P1: Usted es responsable de ordenar suministros de oficina y tiene un pariente que posee un distribuidor de suministros de oficina que le ha ofrecido un descuento. ¿Puede comprar suministros de oficina de su pariente?

R1: No. No puede adquirir directamente los productos ni debe participar en ese proceso de adquisición. La adquisición y la aprobación por parte de la misma persona pueden causar dudas sobre la equidad. Debe revelar la relación correctamente. La Compañía puede asignar a otro Empleado para realizar la oferta y negociar las transacciones en curso, pero todas las transacciones de compra deben ser claras y transparentes.

P2: Un amigo cercano le pide ayuda para presentar a su empresa como un posible socio comercial de ATC. ¿Puede ayudar a su amigo?

R2: Cualquier persona que sugiera un socio comercial potencial a ATC solo debe hacerlo en función del potencial socio comercial y en el mejor interés de la Compañía. Debe ser claro y transparente en su relación con el Socio comercial. Si está involucrado en el proceso de selección para la compañía del amigo, debe retirarse del proceso para evitar conflictos de intereses.

P3: Su hermano es dueño de una empresa contratista que hace negocios con ATC. Su hermano fallece y ahora eres responsable de su negocio. ¿Qué debe hacer?

R3: Debe notificar a la Vicepresidencia/Presidencia y a Cumplimiento para discutir la situación. En la mayoría de los casos, no puede trabajar como empleado de ATC y al mismo tiempo ser un socio comercial.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



10.2.1 Empleo externo

De conformidad con los contratos de trabajo establecidos por ATC siempre es un conflicto de intereses el que un empleado preste servicio como funcionario, director, empleado, socio, contratista o consultor de cualquier compañía que compite con la Compañía. El empleado siempre deberá divulgar su relación con un competidor a su superior y al Presidente-Representante Legal Principal de ATC. (Ejemplo, mi cónyuge/familiar trabaja para una marca competidora del sector, debo avisar de dicha situación? Si. La transparencia en el relacionamiento es importante para Toyota).

Se espera que los Empleados dediquen toda su atención a los intereses de negocios de la Compañía. También se puede crear un conflicto de intereses cuando un Empleado se dedica a una actividad que interfiere con el cumplimiento de su trabajo o responsabilidades. Cuando sea aceptable para la Compañía, el empleo externo no debe coincidir con su día de trabajo previsto con la Compañía ni ocurrir durante horas en las que la Compañía le pague o que de otra forma interfieran con el cumplimiento de su trabajo.

10.2.2 Relaciones familiares y personales

Podría existir un conflicto de intereses cuando el empleado realiza negocios en nombre de la Compañía con un miembro de su familia o con una entidad en la que un miembro de su familia juega un papel clave. Los miembros de la familia incluyen cónyuges, hijos, padres, hermanos, hermanas, abuelos y compañeros domésticos, y podrán incluir tías, tíos, sobrinas, sobrinos, primos, padrastros/hijastros/hermanastros, amigos y parientes políticos, dependiendo de qué tan allegados sean ellos del empleado o de cualquier dependencia financiera entre ellos.

El empleado deberá divulgar los conflictos reales o potenciales para que la Compañía pueda determinar si existe un conflicto y en caso afirmativo, qué medidas se deben tomar para eliminar o evitar el conflicto.

10.2.3 Oportunidades corporativas

Podrá ser un conflicto de intereses que el empleado explote oportunidades de negocios que se descubren a través de su cargo con la Compañía o el uso de bienes o información de la Compañía obtenida en el transcurso de su empleo. Es también conflicto de intereses divulgar alguna de tales oportunidades de negocios a terceros fuera de la Compañía.

10.3 Comportamiento empresarial

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



10.3.1 Conocimiento y correcta aplicación de las leyes, los reglamentos, las políticas, las normas y los procedimientos.

Existen múltiples leyes, decretos, resoluciones, circulares externas y comunicados que rigen los diversos aspectos de las actividades de ATC y la labor que deben desarrollar sus empleados. El incumplimiento de estas puede tener serias consecuencias, incluyendo la obligación legal de reparar por los daños y perjuicios que se puedan ocasionar o la de ser sujeto de procesos disciplinarios que puedan dar lugar a ciertas sanciones. Como parte esencial del desempeño de su labor, los empleados de ATC deben conocer y seguir las normas que rigen sus funciones, sus responsabilidades, las políticas y los procedimientos específicos que le resultan aplicables a sus cargos dentro de ATC. En caso de dudas de tipo legal sobre dichas normas, los empleados deben acudir de inmediato con la Gerencia Jurídica, en donde se les resolverán las dudas que puedan tener.

10.3.2 Obligación de dar aviso en caso de irregularidades o incumplimientos a las normas internas y externas.

En caso de que cualquier empleado pueda tener conocimiento de una posible situación ilegal o cuestionable, (ej. Fraudes, lavado de dinero, robos internos o cualquier delito cometido en contra de ATC) dicho empleado tiene la obligación de reportarla a la mayor brevedad posible. Su ocultamiento se considera una violación a las políticas y normas de ATC lo cual dará como resultado la aplicación de las sanciones correspondientes.

Para facilitar el proceso ATC ha creado mecanismos internos (Ver Numeral 13 siguiente) específicos que permiten a los empleados informar de forma directa y restringida las situaciones que pudieran implicar incumplimientos a la ley (incluyendo la Ley de Acoso Laboral, Ley 1010 de 2006 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen), al presente Código.

10.4 Comportamiento Interno

Todos los empleados son responsables de tratar a sus colegas con dignidad y respeto, libre de discriminación, acoso sexual, hostigamiento o burla sin importar sexo, identidad de género, embarazo, edad, estado civil, incapacidad, sexualidad, origen racial/étnico, color, religión, creencia o nacionalidad. ATC no tolerará actos que incumplan esta política y, cualquier muestra de dicho comportamiento, o supuesto comportamiento, se investigará completamente y se estará sujeto a los procedimientos disciplinarios correspondientes.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



10.4.1 Normas de conducta interna.

Los empleados de ATC deben cumplir en todo momento con la legislación aplicable, el reglamento interno de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y todas las demás instrucciones impartidas por ATC.

En adición a las mencionadas anteriormente, los empleados de ATC deben tener en cuenta las normas de conducta que se indican en adelante, las cuales rigen su conducta como empleado de la entidad.

- Ningún empleado está exento de acatar las normas y someterse al control interno o mecanismos de control utilizados por ATC por parte de las áreas facultadas para tal efecto.
- No se debe comprometer por ningún motivo, el nombre o prestigio de la entidad ya sea por acciones directas en desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente. Adicionalmente por ningún motivo se debe utilizar el nombre de ATC en la realización de actividades personales.
- Los empleados respetarán el uso de la propiedad intelectual y no utilizarán los equipos de ATC para instalar programas o software “pirata” de los cuales ATC no posea su licencia de uso. También se respetarán y acatarán las normas sobre derechos de autor, propiedad intelectual, publicaciones y otros servicios que sean utilizados por la entidad.
- Se evitará entorpecer o demorar acciones legales o jurídicas para favorecer a otras personas, organismos particulares o gubernamentales.
- La firma de autorización o aprobación de operaciones o transacciones exige que el empleado al cual se le ha dado esta atribución haya verificado previamente la legitimidad de ésta y se ajuste a las normas y procedimientos internos.
- La facultad para aprobar operaciones dentro de ATC es una confianza que se deposita en el empleado y por lo tanto debe hacerse todo el esfuerzo para corresponderla.
- Las relaciones que pudieran entablarse entre los empleados, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso podrán interferir en su desempeño dentro de la Empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales. En cualquier caso, es responsabilidad de los empleados asegurarse que dentro de dichas relaciones no exista relación de Subordinación ni conflicto de interés, so pena de que este último deba ser reportado de acuerdo con lo establecido en este código.
- Los empleados deberán actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y la dignidad de todas las personas. El respeto mutuo, la tolerancia, el clima de confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte integral de ATC.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



10.4.2 Acoso.

ATC acoge las disposiciones legales colombianas en relación con la adopción de medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo previstos en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. Se prohíbe a todo empleado la comisión de conductas que constituyan acoso laboral en los términos previstos en la ley.

El reglamento de trabajo establece los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, al igual que un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran.

10.4.3 Fraudes o robos internos.

El fraude de cualquier tipo está estrictamente prohibido. ATC no tolera ninguna forma de actividades fraudulentas. Esto incluye cualquier tipo de acto intencional y engañoso que pueda resultar en una declaración errónea en los estados financieros para beneficio personal. ATC se asegurará de que las acusaciones serias por comportamientos impropios, fraudes o contravenciones a la legislación o normas vigentes se investiguen a profundidad, y que tales investigaciones sean independientes.

El fraude puede incluir, pero no se limita a:

- Irregularidades en el manejo o reporte de dinero o transacciones financieras;
- Especulación como resultado del conocimiento interno de las actividades de la empresa;
- Revelar información confidencial y de propiedad exclusiva a terceros;
- Exagerar o describir incorrectamente los servicios o bienes que la Compañía recibe de un tercero;
- Aceptar o pedir cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores o personas que brindan servicios / materiales a la Compañía (consulte la Política de Ética Empresarial y Prevención de la Corrupción, Soborno y Fraude (CP-PL-01) y la Guía Antisoborno y Anticorrupción (CP-G-05) para obtener más detalles);
- Destrucción, remoción o uso inapropiado de registros, muebles, accesorios y equipos;
- Pago de cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales u otros terceros con la intención de obtener o retener negocios; y (consulte la Política de Regalos y

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



Hospitalidad (CP-PL-03) Y Guía de Regalos y Hospitalidad (CP-G-02) para obtener más detalles)

- Cualquier otro acto deshonesto o engañoso.

Cada empleado de ATC tiene un papel importante para asegurarse de que los registros contables y las cuentas de la Compañía (diarios, hojas de contabilidad y libros de cuentas, etc.) sean precisos y que las transacciones se contabilicen adecuadamente y estén respaldadas por la documentación adecuada. La presentación de recibos falsificados u otra documentación es motivo de sanciones laborales, incluso el despido. Los empleados de ATC no deben, en el curso de negocios para o en relación con ATC, realizar transacciones fuera de los libros comerciales y/o contables, ficticias o falsificadas, o cualquier otro acto similar propenso a ser malinterpretado como tal. Los empleados de ATC nunca deben ocultar o clasificar mal los gastos a propósito. Cada empleado es responsable de garantizar que los controles internos de ATC sean efectivos y se apliquen de manera consistente.

ATC protegerá y proporcionará un trato justo a los Empleados que se nieguen a participar en actos fraudulentos o que informen de cualquier actividad fraudulenta de buena fe, así como también brindará protección a los denunciantes. Cualquier persona que tome represalias contra un empleado de ATC que informe un presunto fraude puede estar sujeta a medidas sancionatorias laborales, incluyendo el despido. Consulte la Política de no Represalias (CP-PL-02) para obtener más información.

La Compañía no considera que la conducta que viole este Código esté dentro del alcance de los deberes laborales de un Empleado de ATC, y dicha conducta puede someter al Empleado de ATC a sanciones, además de las laborales, penales y civiles, incluidas multas y, en algunos casos, encarcelamiento.

Los infractores, y aquellos que tienen conocimiento de incidentes que no informan, también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas.

Los Vicepresidentes, gerentes y jefes de ATC, en todos los niveles, son responsables de las acciones de sus subordinados en los casos en que el superior sabía o debería haber sabido razonablemente que un subordinado estaba involucrado en fraude o se había abstenido de realizar tareas que habrían ayudado a ATC a detectar casos de fraude.

Los empleados de ATC y terceros con los que ATC realice operaciones:

- Son transparentes, éticos y responsables de su propio trabajo y acciones;
- No toleran ninguna forma de actividad fraudulenta por parte de ningún empleado, proveedor, vendedor, tercero o cualquier parte con la que ATC realice negocios;
- Deberán informar o reportar a Gestión Humana y/o al área de Cumplimiento y/o al canal de integridad ante cualquier sospecha de cualquier actividad fraudulenta, error, irregularidad, mala conducta o práctica oculta que sea de su conocimiento

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- o de la que se tenga sospecha por parte de cualquier empleado, proveedor, vendedor, tercero o cualquier parte con la que ATC realice negocios;
- Contribuirán a generar un entorno ético general y a la cultura de informar irregularidades;
- El manejo en el proceso de investigación es de estricta confidencialidad;
- De tenerse conocimiento o serias sospechas de la ocurrencia de una infracción y no realizar el debido reporte constituye por sí mismo una falta que puede dar lugar a sanciones disciplinarias o a investigaciones penales, según sea el caso.
- El sistema de reportes debe ser empleado sensatamente y no debe abusarse del mismo al reportar malintencionadamente hechos que no constituyan faltas.

Orientación

P1: ¿Cómo puedo garantizar el crecimiento de ATC y seguir cumpliendo con las políticas antifraude de ATC, las leyes y el Código de Ética y Conducta de ATC?

R1: Comunicar los estándares éticos de ATC a las partes interesadas internas y externas. Antes de contratar a los socios comerciales, consulte con Compras para asegurarse de que se haya realizado la debida diligencia del proveedor. Incorpore salvaguardas contractuales en los acuerdos y eduque a sus socios comerciales o proveedores sobre el cumplimiento aplicable contra el fraude y la corrupción.

P2: Un tercero le ofrece a su hijo un trabajo en su empresa, pero deja en claro que a cambio esperan que se les adjudique una próxima licitación. El tercero iba a ser adjudicatario de la licitación de todos modos. ¿Puede su hijo aceptar el puesto?

R2: La aceptación está prohibida bajo esta Política y usted debe escalar la oferta a Gestión Humana o al área de Cumplimiento.

P3: ¿A quién debo contactar si tengo preguntas o inquietudes sobre el cumplimiento antifraude?

R3: Las preguntas o inquietudes relacionadas con el cumplimiento antifraude deben dirigirse a las áreas de Cumplimiento o Gestión Humana.

10.4.4 Rechazo de la corrupción y actos de soborno

ATC prohíbe expresamente y rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción tanto en sus empleados como en la relación de estos con proveedores y clientes de la Empresa (consulte la Política de Ética Empresarial y Prevención de la Corrupción, Soborno y Fraude (CP-PL-01) y la Guía Antisoborno y Anticorrupción (CP-G-05) para obtener más detalles).

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



ATC investiga, rechaza y sanciona todo acto de soborno o de corrupción para lo cual ha introducido un mecanismo de reportes tendiente a detectar, investigar y, en su caso, sancionar tales hechos de soborno y corrupción, ATC cumple con toda la normativa aplicable en materia de corrupción, y adicionalmente, se obliga a acatar los códigos de conducta señalados por TOYOTA MOTOR CORPORATION.

Todos los tipos de corrupción, cohecho² y malversación de fondos están prohibidos, todo acto de soborno es totalmente contrario a los valores de negocio claves de ATC y se deberá reflejar en los procedimientos y lineamientos internos.

Los Empleados de ATC y terceros con los que ATC hace negocios:

- Nunca deberán ofrecer, proporcionar o aceptar nada de valor a cambio de negocios o para obtener una ventaja indebida sobre los competidores de ATC;
- Deberán mantener libros y registros que describan de manera completa y precisa todos los pagos, gastos y activos;
- Deberán llevar a cabo la debida diligencia sobre los Concesionarios y proveedores de ATC, según sea necesario; y
- Nunca deberán pedir a terceros que participen en actividades prohibidas por este código y/ o por las leyes

Orientación

P1: Durante la selección de proveedores, uno de los proveedores le ofrece dinero en efectivo y el modelo de teléfono móvil más nuevo si acepta elegir adquirir productos o servicios de su empresa. ¿Qué debe hacer?

R1: Debe rechazar la oferta e inmediatamente escalar la oferta al área de Cumplimiento y a su Jefe directo para que se aborde adecuadamente. Ofrecer un soborno es ilegal y una violación de la Política de Ética Empresarial y Prevención de la Corrupción, Soborno y Fraude (CP-PL-01) y la Guía Antisoborno y Anticorrupción (CP-G-05) para obtener más detalles. La Compañía debe abstenerse de realizar transacciones con cualquier proveedor que exhiba un comportamiento fraudulento u ofrezca sobornos.

P2: La bodega de ATC está esperando un envío de piezas retrasado de un proveedor extranjero. El agente de carga ha informado a la Compañía que la demora es el resultado de

² Artículo 407. Código Penal Colombiano. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



un "malentendido" del permiso de exportación, que está retrasando las partes en la aduana del otro país. El agente le dice que puede hacerse cargo de la situación con un pago relativamente pequeño. ¿Debería decirle al agente que siga adelante?

R2: Debe buscar asistencia inmediata de su gerente e informar al área de Cumplimiento y Gestión Humana. No tiene información completa sobre la situación o lo que el agente tiene en mente. Sin embargo, la prioridad es garantizar que el agente no ofrezca o pague un soborno o haga nada que pueda malinterpretarse como una práctica corrupta. ATC no participará en prácticas corruptas ni autorizará a nadie a hacerlo en nombre de ATC. Esto es poco ético e ilegal y podría resultar en una acción gubernamental seria y un riesgo para la reputación.

10.4.5 Relaciones con clientes.

Las relaciones de los empleados de ATC con los clientes de este deberán enmarcarse bajo los siguientes lineamientos:

- Honestidad e integridad en las negociaciones con clientes.
- En lo posible, se deben buscar relaciones a largo plazo con los clientes.
- ATC y sus empleados mantendrán la confidencialidad de la información de los clientes, salvo cuando la ley la requiera o permita su difusión, o el cliente haya dado previo consentimiento por escrito.
- Se debe atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos y no se podrá recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.
- Los empleados se abstendrán de recibir, sugerir o exigir para sí, cualquier tipo de beneficio de parte de los clientes, usuarios o proveedores con los cuales se tengan vínculos comerciales.
- Cuando se reciban atenciones por parte de los clientes, derivadas de la labor comercial, financiera o de cualquier otro orden que adelantan los ejecutivos correspondientes, debe tenerse cuidado de no comprometer decisiones o autorización de productos o servicios ofrecidos por ATC cumpliendo los procedimientos y normas internas.

10.4.6 Relaciones con Proveedores

Las relaciones de los empleados de ATC con sus proveedores deberán enmarcarse bajo los siguientes lineamientos:

- Es propósito de ATC desarrollar relaciones con los proveedores basadas en mutua confianza.
- Es propósito de ATC pagar a los proveedores en los términos acordados, siempre

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- y cuando el proveedor se desempeñe según los términos del contrato.
- Toda la información restringida que se relacione con los proveedores será respetada como tal.
- No se podrá intervenir en la relación de contratos con proveedores con los cuales exista un interés personal o económico.
- Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Se prohíbe la reproducción, distribución o modificaciones no autorizadas del material cubierto por tales derechos.
- Al seleccionar proveedores de bienes y servicios, deberán sujetarse a las políticas establecidas por ATC.

11 COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Comunicaciones precisas: ATC se enorgullece de la marca Toyota y promociona sus productos de manera honesta y transparente. ATC se compromete a proporcionar a los consumidores actuales y futuros información precisa y veraz en marketing y publicidad para promover decisiones de compra informadas y, lo más importante, confianza en la marca. Los Empleados de ATC deberán:

- Comercializar productos de una manera veraz y no engañosa;
- Asegurarse que cada afirmación en los anuncios y materiales de marketing de ATC esté adecuadamente fundamentada como lo exige la ley;
- Asegurar las aprobaciones adecuadas antes de la publicación de mensajes internos o externos, incluidos la de los socios comerciales que crean materiales en nombre de ATC;
- Asegurar que los correos electrónicos, las publicaciones en las redes sociales y el uso de Internet no involucren ningún material que sea ofensivo o ilegal; y
- Cumplir con todas las leyes y regulaciones.

Orientación

P1: Usted entiende que las reseñas de productos en las redes sociales son muy poderosas, y realmente cree que los productos ATC son geniales. ¿Puede escribir un comentario o reseña en las redes sociales?

R1: Si bien los Empleados son bienvenidos a hablar sobre la Compañía en las Redes Sociales no deberán hacerlo en nombre de la Compañía ("yo que trabajo en ATC opino..."). Si tiene preguntas sobre cuándo o cómo discutir adecuadamente los productos ATC en las redes sociales, revise la sección Redes Sociales de este Código de Ética y Conducta.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



Comunicaciones autorizadas: ATC es honesta y precisa en las comunicaciones, generando confianza en la marca. El compromiso de ATC con la integridad significa proporcionar información honesta y clara sobre ATC. También significa identificar a los Empleados que están mejor calificados para representar a la Compañía con una voz consistente y positiva, y abordar cualquier pregunta o inquietud que las partes interesadas de ATC puedan plantear. Los Empleados de ATC deberán:

- Remitir cualquier consulta externa al área de Mercadeo Comunicaciones para hablar en nombre de ATC;
- Comprender la importancia de las comunicaciones de marca y garantizar que solo se comunique y confíe en la mejor y más precisa información; y
- Utilizar logotipos corporativos con precisión y no para uso personal.

Orientación

P1: Recibe una llamada de un reportero sobre una historia que está escribiendo de grandes piezas de vehículos. El quería saber acerca de una parte actual de la carrocería del vehículo en la que estamos trabajando. ¿Qué debe hacer?

R1: Si recibe llamadas de terceros solicitando comentarios en nombre de ATC o sus productos y servicios, diríjalos al área de Mercadeo. Debemos ser especialmente cautelosos con las investigaciones externas que pueden ser un intento de recopilar información confidencial y no pública.

P2: Recibe una llamada de un inspector del gobierno solicitando ver los archivos relacionados con una pieza del vehículo. Normalmente no interactúa con los inspectores del gobierno. ¿Qué debe hacer?

R2: Dichas llamadas deben dirigirse a su supervisor y debe comunicarse con el área de Cumplimiento y / o Asuntos Gubernamentales de inmediato. Esto ayudará a garantizar que proporcionemos una respuesta oportuna y precisa.

12 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS

12.1 Medio Ambiente

Todos debemos esmerarnos por crear un ambiente libre de accidentes y realizar nuestros negocios sin impactos ambientales adversos, las reglas y los reglamentos al respecto son muy complejos, y la violación podrá derivar en sanciones severas para la Compañía y sus Empleados. Los Empleados que se dediquen a procesos que afectan al medio ambiente, tales como procesar o almacenar sustancias químicas, o medir, registrar o informar de emisiones, o manipular residuos peligrosos, deben cumplir con todos los requisitos de permisos, los reglamentos de manipulación y presentación de informes, y deben asegurar que todos los

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



equipos de medición estén calibrados y funcionen debidamente. Los informes ambientales y los informes para las agencias gubernamentales se deben elaborar con exactitud completa.

Todo Empleado deberá informar de cualquier violación conocida o sospechada de la ley ambiental o cualquier posible intento por ocultar tales violaciones a su superior, al Oficial de Cumplimiento o a alguien que esté en condiciones de evaluar la situación y tomar las medidas correspondientes.

Se encuentra prohibido fumar, incluso dispositivos electrónicos, dentro del establecimiento de la Empresa. Esta prohibición rige tanto para los empleados como para los clientes y proveedores. Estará a cargo de los empleados comunicar a clientes y proveedores que cumplan con dicha prohibición, informándoles respecto de la existencia de la norma.

12.2 Antimonopolio y Libre Competencia

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

La legislación mercantil es de aplicación obligatoria en toda la actividad comercial de la Empresa. En caso de dudas respecto de dicha legislación deberán dirigirse al área jurídica de la Empresa.

ATC fomenta la competencia leal con sus competidores, en general, usted no debe celebrar ningún entendimiento o acuerdo con un competidor:

- Respecto a cualquier asunto que, directa o indirectamente, pueda tener un efecto en el precio, la condición de venta o la disponibilidad de un producto o servicio;
- Que limite a la Compañía o a la otra compañía en cuanto a manejar una línea de negocios o interfiera con la capacidad de otra compañía para obtener negocios;
- Que asigne clientes, territorios, productos o servicios entre competidores;
- Que discrimine en los precios de productos o servicios ofrecidos a los clientes.

Incluso compartir información sobre precios, estrategias de mercadeo y asuntos conexos puede considerarse poco ético y puede ser una violación de las leyes antimonopolio. Usted debe tener cuidado y no divulgar tal información confidencial en conversaciones con competidores.

Orientación

P1: ¿Podría alguna conducta violar las políticas antimonopolio de la Compañía, como se establece en el Código de Ética y Conducta de ATC, incluso si no viola la ley?

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



R1: Sí, podría. Si divulga información confidencial a los competidores sobre precios, términos contractuales, productos, cuota de mercado, clientes o planes de mercado, está violando la política, incluso si no se actúa en consecuencia.

P2: ¿Tiene que notificar si un competidor propone algo sobre precios o clientes?

R2: Sí, al área de Cumplimiento o Gestión Humana si un competidor ofrece divulgar esta información.

12.3 Compras

ATC selecciona socios comerciales de manera justa y objetiva para beneficio mutuo al tiempo que protege la reputación de ATC. ATC depende de un gran número de proveedores y otros socios comerciales. La calidad y seguridad de los productos de ATC y la eficiencia de los procesos exigen que ATC trabaje con los mejores socios y los seleccione con base a criterios justos y razonables. Los Empleados de ATC deberán:

- Tratar de manera justa y honesta con todos los socios comerciales, independientemente del valor de la transacción o la duración de la relación;
- Seleccionar proveedores que mejor satisfagan las necesidades y objetivos comerciales de ATC y que sean conscientes del compromiso de ATC con la diversidad en la base de proveedores;
- Basar las decisiones en criterios objetivos como calidad, precio, servicio, fiabilidad, disponibilidad, excelencia técnica y entrega, experiencia así como prácticas comerciales éticas;
- Evitar conflictos de intereses, o la apariencia de los mismos, que podrían plantear una pregunta sobre la capacidad de ATC para ejercer un juicio independiente en nombre de ATC; y
- Abstenerse de aceptar regalos y hospitalidad de socios comerciales / terceros, incluidos funcionarios gubernamentales.

Orientación

P1: Su tío tiene un negocio de catering, y ATC está planeando actualmente un evento en el lugar que requiere catering. ¿Puede presentar la compañía de su tío para su consideración como proveedor de catering?

R2: Es importante proteger los intereses de ATC y asegurarse de que ATC obtenga el mejor valor. La empresa de catering de su tío puede considerarse como un proveedor siempre que su tío siga el proceso de aprobación del proveedor y su relación familiar se divulgue adecuadamente. Bajo ninguna circunstancia debe participar o intentar influir en el proceso de selección de proveedores.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



12.4 Prácticas de Mercadeo

Un empleado de ATC nunca debe hacer declaraciones incorrectas, exageradas o deshonestas acerca de la Compañía, su compañía matriz, sus socios o accionistas, afiliadas y subsidiarias, socios de negocios, productos o competidores a ninguna persona, con el fin de comercializar nuestros productos servicios o de obtener contratos o clientes.

12.5 Adquisiciones del sector Público

Al negociar con alguna agencia, entidad pública o gubernamental, se deben observar los reglamentos para las adquisiciones de ese gobierno o agencia. Cada entidad gubernamental tiene sus propios reglamentos de adquisiciones, de manera que varían ampliamente los procedimientos específicos a seguir. En general, los Empleados deben estar conscientes de las siguientes pautas:

- Hacer siempre declaraciones exactas acerca de los productos y servicios ofrecidos por ATC o la compañía licitante a la que la representa.
- No ofrecer ni aceptar nada de valor con la intención de obtener un tratamiento favorable del funcionario gubernamental (consulte la Política y Guía de Regalos y Hospitalidad ATC (CP-PL-03 y CP-G-02).
- Mantener confidenciales los materiales de licitación y no obtener información indebidamente acerca de las ofertas selladas de nuestros competidores antes de que se adjudique un contrato.

12.6 Ofrecimiento de empleo o Cabildeo con funcionarios gubernamentales

Con relación a cualquier ofrecimiento de empleo o vinculación de ex funcionarios de gobierno por favor dirigirse a la Guía para Contratación De Ex Funcionarios de Gobierno (CP-G-03). Si usted tiene contacto con funcionarios gubernamentales para algún fin, incluso para comercializar los productos y servicios de la Compañía, usted es responsable de conocer y observar todas las leyes de cabildeo y relacionamiento. Al respecto de cualquier relación con funcionarios gubernamentales diríjase a la Guía de Relaciones con Funcionarios del Gobierno (CP-G-01) de ATC.

13 RELACIONES GUBERNAMENTALES

ATC se compromete constructivamente con el gobierno de la region en la que opera. El objetivo de ATC es mantener buenas asociaciones con el sector público, incluido el sector político, construyendo buenas relaciones y operando con transparencia y honestidad. ATC llevará a cabo sus negocios con el sector público sin motivar a los empleados de la empresa o a los funcionarios gubernamentales a actuar de manera inapropiada. Los Empleados de ATC deberán:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- Representar a ATC cuando tenga relación con la actividad que ocupa dentro de la compañía. Abstenerse de hacerlo con referencia a ATC cuando sea por motivos personales;
- Realizar negocios o contratos con el sector público o un funcionario gubernamental de manera transparente y de acuerdo con las leyes y políticas de la compañía y siempre y cuando tenga relación con la actividad que ocupa dentro de la compañía; y
- Abstenerse de hacer contribución política en nombre de ATC a ningún funcionario gubernamental, partido político o funcionario, o candidato a un cargo público.

Consulte el Programa De Transparencia Y Ética Empresarial (CP-PR-01), Política De Ética Empresarial Y Prevención De La Corrupción (CP-PL-01), y la Política y Guía de Regalos y Hospitalidad ATC (CP-PL-03 Y CP-G-02) para obtener más detalles.

Orientación

P1: Como parte de un proyecto que está liderando, se le acaba de informar que para obtener la aprobación deberá pagar una tarifa. ¿Debería pagar la tarifa?

R1: No pague dinero ni proporcione beneficios a nadie para asegurar un negocio o un contrato. Reporte la situación al área de Cumplimiento o Gestión Humana, o a través de cualquiera de los medios del Canal de Integridad.

14 COMERCIO INTERNACIONAL

ATC cumple con las regulaciones de comercio internacional. Como empresa cuya cadena de suministro está basada en muchos países, ATC reconoce las responsabilidades de ayudar a aumentar la seguridad en el comercio internacional mediante el cumplimiento de todas las regulaciones y restricciones comerciales aplicables. Muchos países imponen controles sobre la importación y exportación de equipos y datos confidenciales o restringen los negocios con ciertos grupos, individuos o países. Los Empleados de ATC deberán:

- Estar familiarizados y cumplir con todas las leyes aplicables y las políticas de la compañía con respecto a las restricciones al comercio internacional;
- Abstenerse de vender, comercializar ni asociarse con organizaciones o individuos que estén en listas de sanciones o boicot del gobierno;
- Informar sobre las preocupaciones que le genera una exportación inadecuada de datos o equipos confidenciales;
- Representar a ATC cuando trabaja en el extranjero y en otros lugares actuando de manera consistente con las culturas y tradiciones locales y dentro de las leyes colombianas y locales; y

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- Consultar a los supervisores, al área de Cumplimiento y / o a Gestión Humana cuando tenga dudas de que las acciones puedan causar conflictos contra la cultura local, las leyes o las leyes internacionales.

Orientación

P1: Se está asociando con un equipo en Japón en un contrato con un proveedor global. El lenguaje estándar del contrato puede no cubrir todo lo relacionado con este proyecto en particular. ¿Qué debe hacer?

R1: Como parte de una empresa global, los empleados de ATC deben considerar el alcance de sus actividades. A veces, las actividades pueden verse directamente afectadas por muchas leyes y regulaciones de cumplimiento de comercio internacional. Póngase en contacto con el área de Cumplimiento y/o Gestión Humana si tiene inquietudes relacionadas con la actividad global.

P2: Usted está en un viaje de negocios en el extranjero. Escucha de un compañero de trabajo que una de las compañías locales con las que ATC está considerando trabajar en este proyecto tiene una reputación negativa y puede haber tenido problemas con respecto a las leyes comerciales. ¿Qué debe hacer?

R2: Escale sus inquietudes inmediatamente al área de Cumplimiento y / o Gestión Humana y busque orientación sobre cómo realizar la debida diligencia en la empresa local antes de celebrar cualquier acuerdo vinculante con esa empresa.

15 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LA LIBERTAD

15.1 Privacidad:

ATC protege la información personal. En el trabajo, como en la vida personal, los empleados tienen derecho a esperar que su información personal se mantenga confidencial y segura. Si una posición requiere una necesidad legítima de acceder, usar o compartir los datos personales de otros, debe hacerse con el máximo cuidado. Los Empleados de ATC deberán:

- Cumplir todas las leyes de privacidad aplicables y los procedimientos y prácticas de privacidad de la empresa. Ver política de Procedimiento de Protección de Datos Personales (GL-P-01);
- Recopilar, usar y procesar información personal solo para fines comerciales legítimos; y
- Proteger la privacidad y seguridad de la información que se nos confía.

Orientación

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



P1: Como parte de su función laboral, usted maneja datos personales de los empleados de ATC. Se le solicita internamente que envíe los datos de un empleado a otra persona. ¿Qué medidas debería tomar?

R1: Aclare con el solicitante si la necesidad es una necesidad comercial legítima. Si se trata de una necesidad comercial legítima, debe evitar la fuga de los datos enviando la información por correo electrónico cifrado o enviando los datos directamente en un sobre sellado con un sello CONFIDENCIAL. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la transferencia de los datos o la necesidad de los datos, escale a su superior para obtener orientación adicional antes de compartir la información/ datos.

P2: Como parte de su función laboral, solicita datos personales de los empleados. Cuando ya no hay una necesidad legítima de tener los datos personales, ¿qué debe hacer con los datos?

R2: Destruirlos o enviarlos de vuelta al remitente. Evite hacer copias. Los datos deben mantenerse en un lugar seguro con medidas para evitar el acceso de otros. En todo caso es responsabilidad del empleado de ATC respetar los tiempos de conservación de datos establecidos en el Programa de Gestión Documental (AR-PR-01).

15.2 Igualdad de trato:

ATC respeta y protege los derechos humanos. ATC cree que cada individuo tiene derecho a ser tratado con dignidad. ATC apoya la protección de los derechos humanos en las operaciones comerciales, la cadena de suministro y las comunidades. Los Empleados de ATC deberán:

- Proporcionar condiciones de trabajo adecuadas a todos los empleados de ATC, que estén exentos de trato injusto;
- Tratar a todos con respeto y honor;
- Llevar a cabo las funciones laborales de manera correcta y justa (por ejemplo, reclutamiento, pago de remuneración, horas de trabajo, vacaciones laborales, asignaciones, evaluaciones de desempeño, capacitación, desarrollo);
- Trabajar solo con proveedores y otros socios comerciales que estén comprometidos con el trabajo justo y las prácticas de abastecimiento sostenible que protegen la salud y el bienestar de los trabajadores y las comunidades;
- Nunca utilizar trabajo infantil o forzado en prisión; y
- Negarse a mirar hacia otro lado cuando el Empleado vea o sospeche violaciones de derechos humanos, y alerte a la Compañía.

Orientación

P1: Se le asigna trabajar con empleados en otro área que son diferentes en raza, nacionalidad, género, idioma, edad, apariencia, educación o estatus social. ¿Qué debe hacer?

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



R1: Trátelos de manera equitativa y justa.

P2: Como supervisor, debe hacer una evaluación del desempeño de un empleado con el que tiene un conflicto personal. ¿Qué debe hacer?

R2: Debe tratar a cada empleado de manera justa sin discriminación. Debe evitar cualquier acción que no sea razonable. La evaluación debe basarse en la competencia y el desempeño de los empleados y que esté libre de juicios personales y/o prejuicios.

15.3 Discriminación o acoso:

ATC valora a sus empleados. ATC se compromete a mantener un lugar de trabajo diverso e inclusivo donde todos se inspiren para hacer su mejor trabajo. En ATC, los empleados hacen todo lo posible para entenderse y generar confianza mutua. Los empleados de ATC hablan abierta y honestamente e informan cualquier inquietud rápidamente para que pueda resolverse. Esto crea un ambiente de trabajo colaborativo para innovar mejor para los clientes de ATC.

Los empleados de ATC son responsables de crear un ambiente de trabajo de confianza y dignidad. Los empleados trabajan en equipo para tener éxito juntos. Cada empleado tiene la responsabilidad de hablar abierta y honestamente para ayudarse mutuamente a tener éxito en ATC.

ATC valora la experiencia y las opiniones de los empleados y brinda oportunidades para desarrollarse personal y profesionalmente. ATC reconoce que la diversidad de experiencia, antecedentes y perspectivas ayuda a la Compañía a superar desafíos, resolver problemas e innovar. La diversidad promueve el kaizen y hace que el ambiente de trabajo sea más productivo. Los Empleados de ATC deberán:

- Escuchar las ideas de todos para que un empleado pueda considerar y beneficiarse de pensamientos y opiniones que son diferentes;
- Tratar a las personas de manera justa sin considerar las características físicas y mentales, nacionalidad, religión, género, edad, color, educación, estatus social o cualquier otro factor; y proporcionar a los empleados igualdad de oportunidades, sobre la base de sus calificaciones y habilidades;
- Pedir y ser receptivos a la retroalimentación de los demás;
- No discriminar en función de las características personales durante el proceso de contratación, asignación de trabajo, promoción u otros aspectos del empleo;
- Trabajar juntos en colaboración, proporcionando ayuda cuando sea necesario;
- Abstenerse de realizar comportamientos que puedan hacer que otros se sientan amenazados o intimidados;
- Abstenerse de llevar a cabo conductas de acoso o intimidación, ya sea lo que alguien dice, hace o publica en redes sociales tanto internas como públicas

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



- Reportar chistes ofensivos, insultos u otros comentarios sobre raza, género, color, religión u otras características protegidas por la ley;
- Abstenerse de hacer comentarios sexuales inapropiados, de exhibir o mostrar material sexualmente explícito que otros puedan encontrar ofensivo; e
- Informar a Gestión Humana, cualquier comportamiento amenazante, intimidatorio o poco ético, ya sea dirigido a los empleados de ATC, la Compañía u otra persona.

Orientación

P1: Está trabajando como parte de un equipo y todos sugieren diferentes ideas para resolver un problema. No está de acuerdo con la idea de una persona. ¿Qué debe hacer?

R1: Debe respetar las ideas de otras personas. Ser respetuoso al momento de manifestar su desacuerdo y no use el sarcasmo.

P2: Un compañero de trabajo tiene la costumbre de tocar a otros empleados, tanto hombres como mujeres (por ejemplo, palmaditas en la cabeza, el hombro, la cintura o el muslo con el objetivo de saludar, bromear, consolar, mostrar simpatía). ¿Qué debe hacer?

R2: Debe informar esta situación a su Supervisor y/o a mediante el canal de integridad.

15.4 Política y religión:

ATC fomenta la participación activa en el proceso político fuera de la Compañía. Como empresa, ATC se compromete constructivamente con todos los gobiernos de las regiones en las que opera. Al fomentar la participación activa en el proceso político, ATC puede marcar una diferencia positiva en las comunidades a las que sirve. Por lo anterior:

- En caso de participar en procesos políticos, deberán hacerlo a título individual, sin referencia a un puesto o cargo con ATC;
- No deberán obstaculizar los derechos políticos de otra persona, por ejemplo, ejercer el derecho a votar en una elección;
- No deberán participar en actividades políticas dentro de la Compañía;
- No deberán incitar, alentar u obligar a ningún subordinado a apoyar a un político o partido político;
- No deberán obstruir las creencias y la profesión de religión o ritos religiosos;
- Debe evitar compartir opiniones sobre política o religión que puedan conducir a conflictos; y
- No donarán dinero en nombre de ATC a ningún funcionario gubernamental, partido político o funcionario o candidato a un cargo público.

Orientación

P1: Usted ha sido invitado a ser consultor de una comisión parlamentaria. ¿Puede aceptarlo?

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



R1: Sí. Dar consejos es su derecho político. Debe aclarar que su punto de vista es el suyo y que no está dando consejos en nombre de ATC. La consulta no puede ser un trabajo regular y no debe afectar su trabajo en ATC. Debe informar con anticipación a su superior antes de aceptar la invitación.

P2: Su subordinado le dice que quiere hacer una contribución a un candidato político. ¿Qué hacer?

R2: Comuníquese que aunque puede hacer una contribución política como ciudadano individual, la política de la compañía prohíbe las contribuciones políticas (y cualquier acto con fines políticos) en nombre de ATC. Además, comunique que el empleado no puede dar dinero a ningún funcionario gubernamental o candidato político a cambio de ningún beneficio para la compañía.

16 ENTRENAMIENTO

ATC reconoce la importancia de garantizar que todos los empleados entiendan el Código Ético y de Conducta para mantener el cumplimiento de la política. Los Empleados de ATC deberán:

- Recibir capacitación inicial sobre el Código de Ética y Conducta al momento de la contratación y la incorporación;
- Recibir anualmente capacitaciones de actualización sobre el Código de Ética y Conducta y todas las expectativas de los Empleados como se describe en el Código de Ética y Conducta; y
- Declarar anualmente su compromiso con el Código de Ética y Conducta de ATC firmando la Declaración del Empleado sobre el Cumplimiento del Código de Conducta. Consulte el Anexo 1 para obtener el formulario de “Declaración de cumplimiento con el Código de Ética y Conducta”.

Todas las capacitaciones sobre el Código de Ética y Conducta, incluida la incorporación inicial y las actualizaciones anuales, serán proporcionadas por Gestión Humana junto con las capacitaciones de cumplimiento regulares / continuas.

Después de cada sesión de capacitación, los empleados de ATC deben declarar su compromiso con el Código de Ética y Conducta firmando la Declaración de cumplimiento del Código de Ética y Conducta del empleado. Consulte el Anexo 1 para obtener el formulario “Declaración de cumplimiento con el Código de Ética y Conducta”.

Para garantizar el cumplimiento de los empleados con las capacitaciones anuales del Código de Ética y conducta, se realizará un seguimiento de la asistencia. Gestión Humana mantendrá los registros de asistencia y los formularios de Declaración de cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los empleados.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



17 PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE INQUIETUDES POR PARTE DEL PERSONAL

Sin perjuicio del procedimiento para la formulación de reportes de los empleados de ATC que se encuentra previsto en el reglamento interno de trabajo, los empleados de ATC podrán presentar inquietudes a esta entidad, a través de los siguientes mecanismos:

Estos mecanismos son:

17.1 Comunicación directa

Con cualquiera de las siguientes áreas: Gestión Humana, Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Gerencia Jurídica, Auditoría Interna, Gerencia de Cumplimiento, con el objeto de permitir a los empleados que divulguen de forma confidencial los asuntos que se indican a continuación:

- El incumplimiento de requisitos legales o regulatorios por parte de un empleado, incluida la comisión de un delito o el incumplimiento de una obligación legal.
- La no adopción o incumplimiento de políticas de ATC.
- Fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de algún estado financiero de la compañía.
- Fraude o error deliberado en el registro y mantenimiento de registros financieros
- Deficiencias o incumplimiento de controles internos de contabilidad de la compañía.
- Divergencias respecto de la revelación de información completa, exacta, veraz, confiable y justa de la situación financiera.
- La exposición al peligro de la salud y seguridad de un individuo o el daño al medio ambiente.
- Cualquier conducta inapropiada por parte de cualquier Empleado de ATC o de cualquier tercero con el que ATC tenga relación.

17.2 Mediante el Comité de convivencia laboral

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de ATC enfocados a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral entre los trabajadores al interior de ATC. Este comité tiene el fin de procurar generar una conciencia colectiva conviviente entre los empleados de ATC con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

18 PROCESO DISCIPLINARIO

De presentarse una violación a lo previsto en el presente Código, los empleados de ATC serán sujetos al procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias previsto en el Reglamento Interno de Trabajo de ATC y en la ley.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



Las personas que no tengan la calidad de empleados de ATC responderán por su violación al presente Código en los términos previstos en la Ley o en el contrato.

19 MONITOREO

ATC reconoce la importancia de revisar, monitorear y auditar regularmente todas las políticas de la Compañía, incluido el Código de Ética y Conducta. Este Código será revisado regularmente por Gestión Humana, Auditoría Interna y el Área de Cumplimiento para cualquier actualización necesaria. Todas las demás políticas de ATC serán revisadas regularmente por el área Legal, Gestión Humana, Área de Cumplimiento y cualquier área adicional relevante (por ejemplo, Contabilidad, Compras) para cualquier actualización necesaria.

20 RESUMEN

Los valores compartidos son la base del éxito de ATC. El Código de Ética y Conducta guía a los empleados de ATC y los terceros con los que ATC hace negocios a:

- Valorar a los compañeros de trabajo y a los terceros con los que ATC hace negocios;
- Esforzarse por la seguridad y satisfacción de los clientes todos los días, trabajando para mejorar continuamente lo que ATC ofrece;
- Construir relaciones basadas en la confianza;
- Actuar con integridad y cumplir las promesas; y
- Aceptar el papel y la responsabilidad como ciudadano corporativo.

Este documento ha sido publicado utilizando un lenguaje corto y directo para facilitar su comprensión. Si necesita una interpretación, debe centrarse en la intención, en lugar de las palabras. Cuando hay alguna duda, o se encuentra una acción que es o puede ser poco ética, los empleados deben consultar a su Jefe directo, Oficial de Cumplimiento, y/o Gestión Humana.

21 ANEXO

- Anexo 1: “Declaración de cumplimiento con el Código de Ética y Conducta”.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



Anexo 1 del Código de Etica y Conducta:

Declaración de cumplimiento del empleado con el Código de Etica y Conducta de AUTOMOTORES TOYOTA COLOMBIA S.A.S-

Cada empleado de ATC firmará esta Declaración de cumplimiento después de la incorporación y/o actualizaciones anuales de capacitación. Todos los formularios de Declaración de Cumplimiento con el Código de Ética Y Conducta serán mantenidos por Gestión Humana y junto con las asistencias a las capacitaciones de Cumplimiento regulares/continuas.

Declaración del empleado sobre el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de ATC

He leído detenidamente el Código de Ética y Conducta de ATC, incluidas las pautas y precauciones. Soy consciente de que la violación del Código de Ética y Conducta se considera una violación del Reglamento Interno de trabajo de la Compañía. Soy consciente de la política de la Compañía de que todos los Empleados cumplan con el Código de Ética y Conducta y de detectar y reportar cualquier práctica no ética.

Por esta Declaración de Cumplimiento, declaro ante AUTOMOTORES TOYOTA COLOMBIA S.A.S que:

- a) Cumpro con el Código de Ética y Conducta;
- b) Trabajo de conformidad con el Código Ética y de Conducta y no violo ninguna parte del Código de Ética y Conducta; y
- c) Si tengo conocimiento de cualquier violación del Código Ética y de Conducta, lo informaré a mi superior y/o Gestión Humana y/o Área de Cumplimiento o a través del canal de integridad.

Firma	Nombre	Posicion y Vicepresidencia	Fecha

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
ÁREA DE CUMPLIMIENTO		
Código: CP-PL-05	Versión: 4	Fecha: 30/01/2024
Documento controlado		



TOYOTA

Versión	Fecha	Cambio
01	04/2015	Creación del documento
02	06/09/2019	Actualización normativa, cambio de formato
03	10/05/2023	Actualización de texto del documento
04	30/01/2024	Actualización del documento directriz de Toyota Global