

### **Declaraciones Generales:**

En este Código de Conducta, Drummond Ltd. (DLTD) establece algunos lineamientos éticos para las actividades de todos sus empleados, porque, como representantes de la compañía, se espera que se ciñan a los más altos estándares de conducta en las diferentes relaciones de la organización.

Aunque se piensa en las compañías casi exclusivamente en términos económicos, DLTD está interesada en destacarse por sus acciones claras y transparentes.

La honestidad e integridad se caracterizan por la ausencia de engaño o fraude. Estas cualidades son inalterables, no relativas, y no deben variar según los diferentes países o culturas. Dictan un estándar mundial de comportamiento. Si los empleados permanecen fieles a esta convicción, las preguntas concernientes a la conducta ética se pueden responder fácilmente en todas las situaciones.

No puede esperarse que algún código de conducta defina la conducta moral y ética más indicada para cada situación que podamos afrontar. En el análisis final, el criterio personal debe ayudar en nuestras decisiones. Y cuando nos enfrentemos a una decisión difícil, debemos buscar el consejo de nuestros colegas o de la gerencia. Pero ante todo debemos preguntarnos en conciencia [cómo obrar].

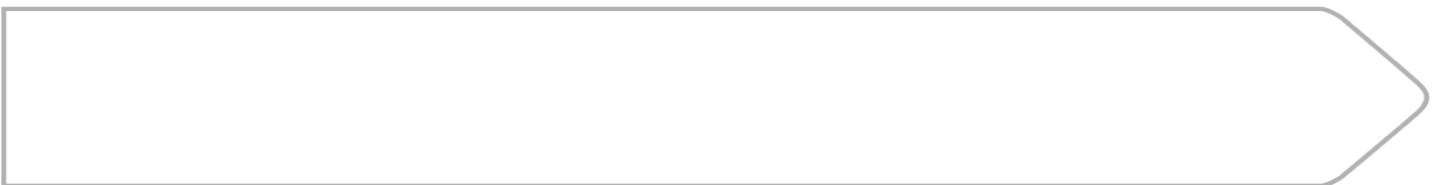
Una de las principales características de nuestro comportamiento es la franqueza. Todas las transacciones en que participemos deben registrarse en forma clara y ordenada, sin temer auditorías o inspecciones de las instituciones correspondientes.

No hay conflicto entre el ceñirse a los estándares técnicos y el generar un lucro. De hecho están conectados. Prosperaremos mucho más en un ambiente justo, abierto y moralmente impecable.

### **Drummond y la Ley:**

DLTD se esfuerza por aplicar estrictamente la ley y su espíritu. En algunos casos las leyes pueden ser vagas, ambiguas y difíciles de interpretar. En tales casos buscaremos la asesoría de nuestro departamento legal para asegurarnos de que estamos cumpliendo con nuestras políticas y respetando las leyes en nuestras operaciones. A DLTD le interesa que se le reconozca como una organización que trabaja ciñéndose a la ley.

Además, hay muchas clases de leyes antimonopolio y de competencia desleal de las que puede entenderse que se aplican a las operaciones de DLTD. Este Código no pretende profundizar en tales leyes, las cuales en general no se aplican a actividades fuera de los



países involucrados, a menos que afecten su comercio interno o sus importaciones o exportaciones.

Para decirlo llanamente, las intenciones de DLTD son cumplir con todas las leyes antimonopolio y de competencia desleal aplicables.

### **Integridad Financiera de DLTD:**

A fin de eliminar o intentar disminuir el riesgo en sus operaciones financieras, DLTD establece los siguientes parámetros:

- Se prohíbe el uso de la influencia, los fondos o los activos de la compañía con cualquier propósito inmoral.
- No se mantendrá o establecerá fondo o activo alguno con ningún propósito sin que ello se revele o registre.
- No se hará ningún asiento falso o artificial en los libros de contabilidad de DLTD ni en lo de ninguna de sus afiliadas por ninguna razón.
- No se aprobará ni hará pago alguno en nombre de DLTD sabiendo que este será usado o podría ser usado con un fin que no sea el establecido.

### **Conflicto de intereses en DLTD:**

Drummond Ltd. espera que la conducta de todos sus empleados elimine o disminuya el riesgo de presiones internas o externas que pudieran comprometer las acciones honestas y por ende socavar la confianza depositada en ellos, de tal suerte que no haga mella en la calidad de su trabajo ni perjudique la imagen corporativa.

Existe conflicto de intereses cuando un empleado, al realizar su trabajo, está influenciado por consideraciones personales que no son acordes con los intereses de la compañía.

Esto pone en tela de juicio el desempeño objetivo y la efectividad de su trabajo, así como su capacidad, imparcialidad, sensatez o integridad para desempeñar su trabajo.

Cualquiera de los empleados podría verse involucrado en una conducta que constituya conflicto de intereses, y por lo tanto es urgente reportarle a la compañía cualquier conflicto que pudiera surgir en relación con los lazos familiares que existan o lleguen a existir con los demás empleados o candidatos en proceso de vincularse a Drummond Ltd., incluyendo contratistas y proveedores. Siguiendo este razonamiento, debemos evitar que las personas entre las cuales existan lazos familiares trabajen en la misma área y que una de ellas esté bajo la supervisión directa o indirecta de la otra.

Además, para evitar un conflicto de intereses económico, se espera que cada uno de los empleados y los miembros de su familia inmediata eviten cualquier clase de inversión o participación que pudiera afectar de algún modo su comportamiento en nombre de la compañía.

Todos los empleados deben reportar cualquier relación familiar que exista o llegue a conocerse con los gerentes o asociados y con cualquier proveedor o contratista de Drummond Ltd. También deberán reportar cualquier lazo que conozcan entre los empleados de Drummond Ltd., y los empleados, gerentes o asociados de un proveedor.

Si se presenta cualquiera de estas situaciones, el empleado deberá reportarlo de forma inmediata y por escrito a su supervisor inmediato y simultáneamente a Recursos Humanos, Departamento Legal y Auditoría. La situación se manejará en forma justa, expedita y abierta, recurriendo a los canales que la compañía disponga al efecto.

Se considera que la familia inmediata incluye cónyuges, compañeros permanentes, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad (abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos), segundo grado de afinidad (suegros, cónyuges, y cuñados) y adoptantes y adoptados.

Queremos hacer y haremos todos los esfuerzos necesarios para impedir aquellas situaciones en que un empleado de la compañía esté involucrado en un conflicto de intereses.

No sólo deseamos que los empleados de DLTD sean leales a la compañía; queremos que esa lealtad sea espontánea, sin presiones y exenta de situaciones de conflicto.

### **DLTD y el uso de Información Confidencial:**

Ningún empleado podrá beneficiarse de la información confidencial obtenida en el curso del trabajo hecho en nombre de la compañía. Los acuerdos contractuales, las políticas, las regulaciones y la ley prohíben que los empleados de la compañía usen información que no siempre es de dominio público en beneficio propio o de sus familias.

### **Donaciones Políticas en DLTD:**

Está completamente prohibido que la compañía haga donaciones políticas.

### **Drummond y el Público:**

Drummond es un miembro activo de la comunidad en las áreas donde se desarrollan nuestras operaciones. Se nos aprecia y acepta por nuestra conducta ética y transparente en las relaciones con nuestros empleados, clientes, proveedores, accionistas, el público y las comunidades que nos acogen, con quienes tenemos interés en mantener relaciones a largo plazo.

#### **A. Relación con los Empleados:**

Los trabajadores son la columna vertebral del proyecto de Drummond Ltd. en Colombia. Por ello declaramos que, como mínimo, los derechos laborales consagrados en la legislación colombiana se reconocerán y respetarán.

Las Políticas de Recursos Humanos propenden por un desarrollo constante del desarrollo integral de nuestros trabajadores, de la mano con el desarrollo sostenible de nuestras operaciones.

Las políticas también promueven el bienestar de los trabajadores y de sus familias, ya que manifestamos nuestro compromiso con:

- No permitir la mano de obra infantil
- No permitir el trabajo forzado bajo ninguna circunstancia
- Garantizar la total libertad de movimiento de nuestros empleados
- Aplicar las sanciones disciplinarias previstas en contratos, convenciones colectivas, normas y regulaciones, políticas, la Constitución nacional de Colombia y la ley
- Prestarle especial atención a la salud, complementándola con beneficios competitivos para todos los trabajadores y sus familias
- Garantizar y respetar el derecho básico a la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva
- Prohibir el comportamiento discriminatorio
- Contar con un sistema de remuneración que nos permita ser competitivos en nuestro mercado de referencia y justos dentro de la organización
- Organizar las jornadas laborales en cumplimiento de las leyes laborales vigentes

**B. Relaciones con los Clientes:**

DLTD entiende que prosperará sólo en la medida en que sirvamos bien a nuestros clientes. Nuestra posición competitiva debe basarse en la calidad de nuestro producto y en los precios que le asignemos, en la capacidad que demostremos ante nuestros clientes y en nuestra honestidad. Obedecemos la ley y su espíritu para brindarles un trato justo y equitativo a todos nuestros clientes.

**C. Relaciones con los Proveedores:**

Nuestros proveedores son socios estratégicos y, además, un recurso. Por ello, los tratamos observando las buenas prácticas comerciales. Construimos y mantenemos relaciones comerciales abiertas y sinceras, y hacemos un esfuerzo por desarrollar relaciones que se traduzcan en beneficios mutuos que sean sostenibles a largo plazo.

Nuestra selección de proveedores se basará en la calidad, el precio y los servicios ofrecidos, considerando cuidadosamente las diversas fuentes de suministro a fin de asegurar la disponibilidad continua del producto.

Nuestros clientes pueden considerarse para que [también] sean proveedores si el producto o los servicios ofrecidos cumplen con los criterios exigidos.

**D. Relaciones con los Accionistas:**

La compañía es responsable de generar un retorno justo en relación con los dólares invertidos por sus accionistas. También tiene el compromiso de proteger su propio capital acumulado. Cuando exista un conflicto entre las utilidades a corto plazo y el crecimiento a largo plazo, la compañía empleará las buenas prácticas comerciales.

**E. Relaciones con el Público:**

La compañía tiene varias obligaciones intangibles de importancia. Por lo tanto:

- Estamos conscientes de que una compañía trasciende la simple existencia económica. Siempre nos comportaremos como buenos ciudadanos.
- Si nuestras operaciones afectan adversamente nuestros entornos físicos, nos esforzaremos por restaurar la calidad y minimizar los efectos nocivos.
- Vivimos en un mundo político que tiende a sospechar de las empresas, sus motivos y su conducta. Por consiguiente, Drummond actuará con transparencia, y esto se reflejará en la comunidad.

- Estaremos en contacto frecuente con todas las autoridades del país a fin de trabajar juntos en la investigación y solución de cualquier incidente que pudiera tener consecuencias de carácter penal o administrativo.

## **F. Relaciones con las Comunidades Anfitrionas**

Drummond reconoce y acepta que tiene responsabilidades ante las comunidades donde estamos situados. Estas responsabilidades incluyen el entendimiento y la aplicación rigurosa de la ley. Estamos convencidos de que somos parte del tejido de cada comunidad. Reconocemos también que somos bienvenidos en la medida en que hagamos un aporte responsable a nuestras comunidades.

### **Seguimiento y control:**

A fin de garantizar que los compromisos y directivas consignados en este Código sean puestos en práctica, hemos establecido:

#### **A. Una Política de Puertas Abiertas:**

Todos los gerentes de la compañía mantendrán una política de puertas abiertas en relación con las cuestiones y conflictos de carácter ético. Esta política proporcionará un mecanismo que ayudará a nuestros empleados a manejar las decisiones difíciles. Ningún empleado de DLTD debe sentirse incómodo por el manejo de una cuestión de tipo ético. Cuando nos enfrentamos a situaciones que involucran algunas “áreas grises”, donde suele ser difícil distinguir el bien del mal, tenemos la oportunidad y la obligación de buscar asesoría. Es muy importante recordar que el momento para hacer preguntas sobre ética y moral es antes del hecho, no después del mismo. No debemos vacilar en hablar con nuestros supervisores o gerentes sobre cuestiones éticas.

#### **B. Programas de Reporte:**

Existen otros mecanismos para tratar los problemas éticos, incluyendo:

- El Comité de ética: El Comité de Ética sirve como la autoridad final en nuestras políticas de conducta comercial. Los miembros del comité son responsables de definir los procedimientos para implementar este programa de seguimiento. El comité está integrado por el gerente general de la compañía y otros miembros nombrados por la Junta Directiva.
- Una vez al año: Al menos una vez al año los gerentes examinarán las políticas de ética comercial con sus supervisores para asegurarse de que éstas se comprendan claramente.

- Investigación gerencial: Todos los gerentes investigarán de inmediato toda sospecha de actividades ilegales o carentes de ética.
- Canal para denuncias, quejas o reclamos: este mecanismo se estableció a fin de que cualquier sospecha o certeza de una irregularidad en el desarrollo del trabajo pueda presentarse de tal manera que pueda garantizarse la seguridad de la parte que hace la denuncia y que el asunto correspondiente pueda solucionarse rápidamente.

Los estándares establecidos para estas acciones son altos. Si nos ceñimos a estos estándares, entonces tanto nuestros mayores intereses como los mayores intereses de la compañía estarán protegidos. Es necesaria la cooperación de cada empleado para lograr una solución efectiva de las supuestas violaciones de estas directrices de conducta. Los gerentes de la compañía son responsables por reaccionar ante ello con rapidez, justicia y efectividad.

La compañía no tiene ningún interés en establecer procedimientos complejos e innecesarios. Sin embargo, la compañía no quiere que haya ningún malentendido respecto a la observancia de estas directrices de conducta, pues constituyen una prioridad para todos los empleados.

#### **Dádivas y Regalos en DLTD:**

No es inusual que los representantes de nuestros proveedores o posibles proveedores les ofrezcan dádivas a los empleados de la compañía. Estas dádivas suelen ser muestras de agradecimiento hacia nosotros por ser un buen cliente. Sin embargo, pueden tener implicaciones a largo plazo. El siguiente es el procedimiento a seguir en relación con la aceptación de dádivas o regalos:

##### **A. Todos los Empleados:**

Debe evitarse la aceptación de dádivas de los proveedores. Pueden generar, y de hecho generan, un ambiente donde se espera un tratamiento preferencial. Para evitar esto, ningún empleado o miembro de su familia inmediata involucrado en un proceso de adquisición podrá aceptar dádivas o favores especiales de los proveedores. Si una dádiva llega por medios no controlados, el empleado deberá reportarla y proceder a su devolución inmediata. Por favor consúltese la Política Corporativa para conocer las directrices detalladas al respecto.

##### **B. Personal del Departamento de Compras y Contratos:**

El Personal del Departamento de Compras y Contratos está altamente expuesto a recibir dádivas o favores especiales. Es urgente que todos los empleados involucrados en el

proceso de adquisición estén conscientes de que aceptar dádivas o cualquier otro presente puede generar una sensación de obligación que implique tratamiento preferencial. Estas situaciones podrían ensombrecer la toma de decisiones y les dan a otros la oportunidad de cuestionar nuestra integridad. Para evitar estas situaciones, deberá seguirse la siguiente política:

- Ningún empleado o miembro de la familia inmediata de un empleado podrá aceptar o recibir dádivas, presentes, favores especiales, alojamiento ni ninguna otra atención de cualquier persona con la que la compañía haga negocios.
- Las dádivas no solicitadas que lleguen por medios que el empleado no pueda controlar se le devolverán inmediatamente a su expedidor por cuenta de la compañía como una reafirmación de la política de la compañía.
- Por favor consúltese la Política Corporativa para conocer las directrices detalladas al respecto.

Cualquier pregunta o discusión sobre este Código de Conducta deberá hacerse a o sostenerse con su supervisor inmediato o cualquier integrante de la gerencia.

**Por el presente firmo este documento en señal de aceptación y con el compromiso de cumplirlo.**



Firma:  
C.C.:  
Fecha:

Yo, \_\_\_\_\_ , identificado como aparece al pie de mi firma, empleado/a de DLTD, declaro que he leído, entendido y aceptado este Código de Conducta de DLTD, y que mi conducta se regirá por su contenido.