

CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

TASQUI S.A.S.

NIT 901.403.848-7

Código: TASQUI-CUM-CE-01

Versión: 01 – 2026

Domicilio: Barranquilla, Atlántico

Dirección: Calle 49 #67-105

Web: www.tasqui.com

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Código de Ética Empresarial de TASQUI S.A.S.** establece los principios, valores, normas de conducta y lineamientos que deben orientar las actuaciones de nuestros accionistas, administradores, trabajadores, colaboradores, promotores, impulsores, mercaderistas, Brand Ambassadors, contratistas, proveedores, clientes, aliados estratégicos y demás grupos de interés.

Este Código constituye un marco de referencia para la toma de decisiones y el desarrollo de nuestras actividades, promoviendo una cultura basada en la **integridad, transparencia, respeto, responsabilidad, servicio, innovación y cumplimiento**.

En TASQUI entendemos que la confianza de nuestros clientes y grupos de interés se construye mediante una ejecución responsable, consistente y ética.

Nuestro compromiso es desarrollar soluciones que conecten **marcas, personas y oportunidades**, generando valor sostenible a través de la estrategia, la creatividad, el talento y la excelencia operacional.

2. NUESTRO PROPÓSITO

Transformamos estrategias en experiencias que conectan marcas y personas.

En TASQUI integramos **estrategia, creatividad, talento, tecnología y ejecución** para desarrollar soluciones de Trade & Shopper Marketing, publicidad, activación de marcas y gestión especializada de talento que generan visibilidad, conexión, posicionamiento y resultados.

Trabajamos para que cada proyecto represente una experiencia relevante para las personas y un resultado tangible para nuestros clientes.

3. NUESTROS VALORES

CONFIABILIDAD

Cumplimos nuestros compromisos y actuamos de manera coherente, transparente y responsable.

SERVICIO

Entendemos las necesidades de nuestros clientes y grupos de interés para entregar soluciones oportunas y de calidad.

EXPERIENCIA

Ponemos nuestro conocimiento y capacidad al servicio de cada proyecto.

INNOVACIÓN

Buscamos nuevas formas de generar valor mediante creatividad, tecnología y mejores prácticas.

INTEGRIDAD

Actuamos siempre con honestidad, transparencia, respeto y responsabilidad.

RESPETO

Reconocemos la dignidad, diversidad y derechos de todas las personas con quienes interactuamos.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

En TASQUI:

1. Actuamos siempre dentro del marco legal y de nuestras políticas internas.
2. Cumplimos lo que prometemos.
3. Tratamos a todas las personas con dignidad y respeto.
4. No toleramos ningún tipo de discriminación, acoso, violencia o maltrato.
5. Protegemos la información confidencial de nuestros clientes, trabajadores y aliados.

6. Rechazamos cualquier forma de corrupción, soborno o fraude.
 7. Prevenimos operaciones relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo y demás riesgos de cumplimiento que resulten aplicables.
 8. Declaramos y gestionamos oportunamente los conflictos de interés.
 9. Protegemos los activos y recursos de TASQUI y de nuestros clientes.
 10. Promovemos una cultura de seguridad, autocuidado y responsabilidad.
 11. Actuamos de manera responsable frente al medio ambiente.
 12. Reportamos oportunamente cualquier conducta contraria a este Código.
-

5. NUESTROS COMPROMISOS

5.1 Con nuestros clientes

Nos comprometemos a:

- Cumplir las condiciones acordadas en contratos y órdenes de servicio.
- Proteger la información y activos entregados por nuestros clientes.
- Ejecutar las campañas con calidad, oportunidad y transparencia.
- Reportar información veraz sobre resultados, actividades, personal y ejecución.
- Evitar prácticas que puedan afectar la reputación del cliente o de TASQUI.
- Gestionar adecuadamente los recursos destinados a cada proyecto.
- Mantener relaciones comerciales basadas en transparencia y confianza.

5.2 Con nuestros trabajadores y colaboradores

Promovemos un ambiente de trabajo basado en:

- Respeto.
 - Igualdad de oportunidades.
 - No discriminación.
 - Seguridad y salud en el trabajo.
 - Desarrollo del talento.
 - Comunicación respetuosa.
 - Libertad de asociación dentro del marco legal.
 - Debido proceso.
 - Protección de datos personales.
 - Equilibrio entre responsabilidades laborales y personales.
-

6. DERECHOS HUMANOS

TASQUI S.A.S. reconoce y respeta los derechos humanos internacionalmente reconocidos y la legislación colombiana aplicable.

La compañía rechaza cualquier forma de:

- Trabajo forzoso.
- Trabajo infantil ilegal.
- Trata de personas.
- Discriminación.
- Acoso.
- Violencia.
- Tortura.
- Trato cruel, inhumano o degradante.
- Retención indebida de documentos personales.
- Cobros ilegales como condición para acceder a un empleo.

La vinculación laboral o contractual debe realizarse de manera libre, transparente y conforme a la legislación vigente.

7. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

TASQUI promueve un entorno incluyente y respetuoso.

No se permitirá trato desfavorable basado, entre otros factores, en:

- Nacionalidad.
- Origen.
- Edad.
- Sexo.
- Género.
- Orientación sexual.
- Identidad de género.
- Estado civil.
- Condición socioeconómica.
- Discapacidad.
- Estado de salud.
- Religión o creencias.
- Cultura.

- Cualquier otra condición protegida por la legislación.

Toda conducta discriminatoria o de acoso deberá ser reportada a través de los canales establecidos.

8. TRABAJO DIGNO Y PRÁCTICAS LABORALES

TASQUI se compromete a cumplir la legislación laboral aplicable y a garantizar condiciones de trabajo dignas.

Los trabajadores tendrán derecho a:

- Remuneración conforme a la legislación y condiciones contractuales.
- Descansos y vacaciones.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Debido proceso disciplinario.
- Trato digno y respetuoso.
- Libertad de asociación.
- Protección de sus datos personales.

Ningún trabajador deberá realizar actividades sin contar con las condiciones de seguridad y afiliaciones que correspondan.

9. PERSONAL OPERATIVO Y EQUIPOS DE CAMPO

Por la naturaleza de las actividades de TASQUI, se reconoce como grupo especialmente relevante al personal que desarrolla actividades de:

- Promotoría.
- Impulso.
- Mercadeo.
- Mercaderismo.
- Brand Ambassador.
- Activaciones BTL.
- Eventos.
- Degustaciones.
- Exhibiciones.
- Implementación en punto de venta.

- Auditoría y levantamiento de información.
- Otras actividades de campo.

TASQUI promoverá para este personal:

- Inducción adecuada.
 - Información clara sobre sus funciones.
 - Elementos requeridos para desarrollar sus actividades.
 - Condiciones de seguridad.
 - Supervisión y acompañamiento.
 - Respeto de la jornada y condiciones laborales aplicables.
 - Protección frente a situaciones de acoso, discriminación o violencia.
 - Canales de comunicación y reporte.
-

10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TASQUI está comprometida con la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.

Para ello:

- Identificamos y gestionamos los peligros asociados a nuestras actividades.
- Promovemos el autocuidado.
- Cumplimos los requisitos del SG-SST.
- Proporcionamos los elementos de protección requeridos según la actividad.
- Promovemos condiciones seguras en oficinas, puntos de venta, eventos y actividades de campo.
- Reportamos accidentes, incidentes y condiciones inseguras.
- Desarrollamos actividades de capacitación y prevención.

El compromiso con la seguridad es responsabilidad de todos.

11. SEGURIDAD EN EVENTOS, ACTIVACIONES Y PUNTOS DE VENTA

Las actividades de Trade & Shopper Marketing, BTL, eventos y activaciones deberán desarrollarse considerando los riesgos asociados a:

- Desplazamientos.

- Montaje y desmontaje.
- Manipulación de elementos.
- Instalaciones eléctricas.
- Estructuras publicitarias.
- Aglomeraciones.
- Trabajo en espacios públicos.
- Condiciones climáticas.
- Interacción con consumidores.
- Movilidad del personal.

Ningún objetivo comercial justifica poner en riesgo la integridad de trabajadores, contratistas, clientes o consumidores.

12. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Los equipos, computadores, teléfonos, herramientas, materiales publicitarios, elementos de exhibición, inventarios, información, bases de datos y demás recursos asignados para el desarrollo de las actividades deberán utilizarse exclusivamente para fines legítimos y autorizados.

Todo trabajador o colaborador deberá:

- Custodiar adecuadamente los activos.
 - Informar pérdidas o daños.
 - Evitar su utilización indebida.
 - No apropiarse de bienes de TASQUI, clientes o terceros.
 - Utilizar responsablemente los recursos tecnológicos.
-

13. USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los sistemas tecnológicos, correo electrónico, computadores, plataformas, aplicaciones y accesos proporcionados por TASQUI deberán utilizarse de manera responsable.

Está prohibido utilizar los recursos corporativos para:

- Actividades ilícitas.
- Fraudes.
- Acoso o intimidación.

- Divulgación no autorizada de información.
 - Instalación de software sin autorización.
 - Acceso indebido a sistemas.
 - Distribución de contenido ilegal.
 - Actividades que puedan afectar la reputación o seguridad de TASQUI.
-

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información constituye uno de los principales activos de TASQUI.

Se considera información confidencial, entre otra:

- Información de clientes.
- Tarifas y propuestas comerciales.
- Bases de datos.
- Información de trabajadores.
- Información de candidatos.
- Estrategias de marketing.
- Campañas.
- Información financiera.
- Procesos internos.
- Contratos.
- Información de proveedores.
- Información estratégica.
- Credenciales y accesos.
- Información de consumidores.

Los trabajadores y terceros deberán mantener reserva sobre la información a la que tengan acceso por razón de sus funciones.

La obligación de confidencialidad podrá mantenerse después de finalizar la relación laboral o contractual cuando así corresponda.

15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TASQUI tratará los datos personales de trabajadores, candidatos, clientes, proveedores, contratistas, consumidores y demás titulares de acuerdo con la

legislación colombiana y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la compañía.

Todo tratamiento deberá responder a una finalidad legítima y autorizada.

Los colaboradores deberán:

- Proteger la información personal.
 - Evitar accesos no autorizados.
 - No compartir bases de datos sin autorización.
 - Reportar incidentes de seguridad.
 - Utilizar la información únicamente para las funciones autorizadas.
-

16. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

TASQUI mantiene una política de **cero tolerancia frente al soborno y la corrupción**.

Está prohibido:

- Ofrecer o recibir sobornos.
- Solicitar pagos indebidos.
- Realizar pagos de facilitación cuando estén prohibidos por la legislación o las políticas de la compañía.
- Manipular procesos de contratación.
- Alterar documentos.
- Ocultar información.
- Ofrecer beneficios indebidos a funcionarios públicos o particulares.
- Utilizar intermediarios para realizar conductas prohibidas.

Cualquier sospecha deberá ser reportada a través de los canales establecidos.

17. SAGRILAF Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LA/FT/FP

Cuando resulte aplicable a TASQUI S.A.S., la compañía implementará y mantendrá los mecanismos de prevención y gestión de riesgos relacionados con **Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva**, de acuerdo con la legislación y regulación aplicable.

Los trabajadores, clientes, proveedores y demás contrapartes deberán colaborar con los procesos de conocimiento y debida diligencia establecidos.

La omisión deliberada de controles, la ocultación de información o la participación en operaciones sospechosas podrá generar las consecuencias disciplinarias, contractuales y legales correspondientes.

18. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

TASQUI promoverá una cultura de transparencia e integridad y adoptará las medidas de prevención y control de corrupción y soborno que resulten legalmente aplicables.

Las relaciones comerciales deberán desarrollarse bajo criterios de:

- Transparencia.
- Buena fe.
- Integridad.
- Legalidad.
- Trazabilidad.
- Responsabilidad.

El incumplimiento de las políticas anticorrupción podrá generar consecuencias laborales, contractuales y legales.

19. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, económica, comercial o profesional puede afectar, o aparentar afectar, la objetividad de una decisión relacionada con TASQUI.

Son ejemplos:

- Participar en decisiones que involucren a familiares.
- Tener intereses económicos en proveedores o competidores.
- Recibir beneficios personales de proveedores o clientes.
- Utilizar información privilegiada para beneficio propio.
- Realizar actividades externas que interfieran con las responsabilidades en TASQUI.

- Favorecer a terceros en procesos de contratación.

Ante una situación de conflicto de interés, el colaborador deberá:

1. Informarla oportunamente.
 2. Abstenerse de tomar decisiones relacionadas con el conflicto.
 3. Solicitar orientación a su superior o a la instancia definida por TASQUI.
 4. Seguir las medidas de gestión establecidas.
-

20. REGALOS, INVITACIONES Y ATENCIONES

Los colaboradores deberán evitar recibir o entregar regalos, invitaciones o atenciones que puedan comprometer su independencia o generar una expectativa de favor.

No podrán aceptarse beneficios que:

- Busquen influir en una decisión.
- Estén condicionados a una contratación.
- Tengan un valor desproporcionado.
- Sean entregados durante procesos sensibles de negociación.
- Puedan afectar la reputación de TASQUI.

Las situaciones excepcionales deberán ser consultadas y gestionadas de acuerdo con las políticas internas.

21. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

La selección de proveedores y contratistas debe fundamentarse en criterios objetivos como:

- Calidad.
- Experiencia.
- Capacidad.
- Precio.
- Cumplimiento.
- Reputación.
- Capacidad operativa.

- Cumplimiento legal y contractual.

TASQUI promoverá que sus proveedores y contratistas compartan estándares de ética, respeto por los derechos humanos, seguridad, transparencia y cumplimiento.

La compañía podrá terminar relaciones contractuales cuando se presenten incumplimientos graves, conductas ilícitas o riesgos que comprometan a TASQUI.

22. RELACIÓN CON CLIENTES

Las relaciones con clientes deberán estar basadas en:

- Honestidad.
- Transparencia.
- Cumplimiento.
- Respeto.
- Calidad.
- Confidencialidad.
- Competencia leal.

No se podrán realizar promesas comerciales que no puedan ser cumplidas ni presentar información falsa sobre capacidades, resultados o experiencias de TASQUI.

23. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA

TASQUI respeta las normas aplicables sobre libre competencia.

Está prohibido:

- Acordar precios ilícitamente.
- Compartir información estratégica con competidores.
- Manipular procesos de mercado.
- Celebrar acuerdos que restrinjan ilegalmente la competencia.
- Utilizar información confidencial de competidores obtenida indebidamente.

Toda relación con competidores deberá mantenerse dentro de parámetros legales y éticos.

24. DERECHOS HUMANOS EN LA CADENA DE VALOR

TASQUI promoverá el respeto de los derechos humanos entre sus proveedores, contratistas, clientes y aliados.

Cuando se identifiquen riesgos relevantes, la compañía podrá adoptar medidas de prevención, mitigación, seguimiento o terminación de relaciones, de acuerdo con la gravedad del caso.

25. MEDIO AMBIENTE

TASQUI promoverá prácticas responsables para reducir los impactos ambientales derivados de sus operaciones.

Entre otras medidas:

- Uso eficiente de recursos.
- Reducción de desperdicios.
- Manejo adecuado de residuos.
- Uso responsable de papel y materiales.
- Aprovechamiento y reciclaje cuando sea viable.
- Sensibilización de trabajadores y proveedores.
- Cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.

En actividades de producción publicitaria, impresión, eventos y activaciones se procurará minimizar los residuos y optimizar el uso de materiales.

26. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Toda relación con funcionarios públicos deberá realizarse de manera transparente, legítima y conforme a la ley.

Ningún trabajador o tercero podrá ofrecer, prometer, entregar o autorizar beneficios indebidos con el propósito de influir en una decisión oficial.

27. USO DE LA IMAGEN Y MATERIAL AUDIOVISUAL

Las fotografías, videos, audios y demás material audiovisual obtenido durante campañas, eventos, activaciones o actividades corporativas deberán utilizarse respetando:

- Las autorizaciones correspondientes.
- La protección de datos personales.
- Los derechos de imagen.
- Las obligaciones contractuales con clientes.
- Las políticas internas de TASQUI.

No se podrá publicar material obtenido durante una actividad cuando su uso no haya sido autorizado o pueda afectar los derechos de las personas involucradas.

28. INFORMACIÓN VERAZ Y REPORTE

Toda información presentada a clientes, administradores, autoridades o áreas internas deberá ser completa, veraz, verificable y oportuna.

Esto incluye:

- Informes de campañas.
- Evidencias fotográficas.
- Asistencia.
- Ventas o indicadores.
- Inventarios.
- Gastos.
- Horas trabajadas.
- Información de personal.
- Resultados de actividades.

Está prohibida la alteración, falsificación, ocultamiento o manipulación de información.

29. CANAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS ÉTICAS

TASQUI dispondrá de canales para que trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y demás grupos de interés puedan reportar:

- Fraude.
- Corrupción.
- Soborno.
- Conflictos de interés.
- Acoso.
- Discriminación.
- Violaciones a derechos humanos.
- Irregularidades financieras.
- Uso indebido de información.
- Incumplimientos de este Código.
- Conductas contrarias a la ley.

Los reportes serán tratados bajo principios de:

CONFIDENCIALIDAD

La información será manejada de manera reservada y únicamente por las personas autorizadas.

NO REPRESALIA

TASQUI no tolerará represalias contra quienes realicen reportes de buena fe.

IMPARCIALIDAD

Los casos serán evaluados objetivamente.

DEBIDO PROCESO

Las personas involucradas tendrán las garantías correspondientes.

PROTECCIÓN

Se adoptarán medidas razonables para proteger a quienes participen en una investigación.

30. CANAL DE ÉTICA TASQUI

Las consultas y denuncias podrán realizarse a través de:

Correo: codigoetica@tasqui.com

Página web: www.tasqui.com

Correo de Protección de Datos: protecciondedatos@tasqui.com

Dirección: Calle 49 #67-105, Barranquilla, Atlántico.

TASQUI deberá definir y comunicar internamente el canal específico destinado a denuncias éticas y de cumplimiento.

31. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Todos los trabajadores y colaboradores de TASQUI tienen la responsabilidad de:

- Conocer y cumplir este Código.
- Actuar con integridad.
- Proteger los activos.
- Mantener la confidencialidad.
- Cumplir las políticas internas.
- Reportar situaciones irregulares.
- Participar en capacitaciones.
- Cooperar con investigaciones internas.
- Cumplir la legislación aplicable.

El desconocimiento de este Código no exime del cumplimiento de las obligaciones establecidas.

32. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES

Los líderes de TASQUI deberán:

- Dar ejemplo de conducta ética.
- Promover el cumplimiento.
- Evitar cualquier forma de discriminación o acoso.
- Escuchar y atender oportunamente las inquietudes.
- Escalar situaciones de riesgo.
- Proteger a quienes reporten irregularidades.
- Evitar conflictos de interés.
- Garantizar una gestión transparente.

La conducta de los líderes constituye un elemento fundamental para fortalecer nuestra cultura.

33. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

El incumplimiento de este Código podrá dar lugar a:

- Medidas correctivas.
- Investigaciones internas.
- Procesos disciplinarios.
- Terminación de relaciones contractuales cuando corresponda.
- Reportes a autoridades competentes.
- Acciones civiles, laborales, comerciales o penales cuando haya lugar.

Las medidas deberán aplicarse respetando el debido proceso y la legislación vigente.

34. CULTURA DE INTEGRIDAD

En TASQUI entendemos que la ética no es únicamente el cumplimiento de normas.

Es la manera en que:

- Tomamos decisiones.
- Tratamos a las personas.
- Gestionamos los recursos.
- Ejecutamos las campañas.
- Atendemos a nuestros clientes.
- Protegemos la información.
- Cumplimos nuestras promesas.
- Respondemos ante los errores.
- Actuamos cuando nadie nos está observando.

La reputación de TASQUI es responsabilidad de todos.

35. DECLARACIÓN FINAL

Todos los trabajadores, administradores, contratistas y demás personas que actúen en nombre de TASQUI S.A.S. deberán conocer, respetar y promover los principios establecidos en este Código.

Nuestro compromiso es construir una organización reconocida por la **confianza, el servicio, la experiencia, la innovación y la integridad**, generando valor para nuestros clientes, colaboradores, proveedores, aliados y comunidad.

En TASQUI hacemos las cosas bien, incluso cuando nadie nos está observando.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Campo	Información
Documento	Código de Ética Empresarial
Empresa	TASQUI S.A.S.
NIT	901.403.848-7
Código	TASQUI-CUM-CE-01
Versión	01 – 2026
Elaboró	_____
Revisó	_____
Aprobó	Sebastián Lugo Fuentes – Gerente
Fecha	_____
Próxima revisión	_____

ACEPTACIÓN

Declaro que he recibido, leído y comprendido el Código de Ética Empresarial de TASQUI S.A.S. y me comprometo a cumplir sus disposiciones y reportar cualquier conducta que pueda contravenir sus principios.

Nombre: _____

Documento: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____