

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO FUNDACIÓN TERPEL

El presente documento es un manual de gobierno corporativo (el “Manual”) de la **FUNDACIÓN TERPEL** (la “Fundación”). Este Manual incluye las consideraciones básicas sobre la estructura de gobierno corporativo de la Fundación, y establece lineamientos para los diferentes órganos corporativos en el ejercicio de las funciones establecidas en la ley y los estatutos.

MISIÓN Y VISIÓN

Comprometidos con el progreso de nuestro país, fortalecemos competencias básicas para la vida en niños, niñas y jóvenes estudiantes y las capacidades pedagógicas e institucionales de directivos, docentes y sus instituciones educativas, en territorios en situación de vulnerabilidad, a través de programas de alto impacto. En 2035, como aliado país, habremos contribuido al avance de una educación de calidad en los estudiantes de los países donde operamos, aportando a la reducción de brechas de aprendizaje, promoviendo un futuro equitativo y con mejores oportunidades.

ÓRGANOS DIRECTIVOS

El gobierno corporativo estará a cargo de los siguientes órganos directivos y sus funciones están definidas en los estatutos, de conformidad con las normas aplicables:

- Consejo Directivo
- Director

Estos órganos de gobierno tendrán a su cargo el buen curso de la Fundación, de acuerdo con las facultades que les han sido otorgadas vía estatutaria y buscando en todo momento el cumplimiento de su misión y visión.

REGLAS DE CONDUCTA

Como parte de las normas de las buenas prácticas de gobierno corporativo, se deben establecer las normas de conducta que deben cumplir todos los empleados de la Fundación, tanto al interior de la misma, como en la representación de la marca en el mercado.

Cada colaborador deberá promover en todo momento un trato digno, respetuoso e inclusivo hacia compañeros de trabajo, beneficiarios, aliados y terceros, evitando cualquier tipo de discriminación, acoso o comportamiento inapropiado. Asimismo, la transparencia, la integridad y la honestidad deberán ser principios rectores en el desarrollo de sus funciones, procurando siempre la protección de los recursos, la información y la reputación de la Fundación. De igual manera, los empleados deberán

actuar con profesionalismo y responsabilidad, garantizando que sus decisiones y actuaciones se encuentren alineadas con los valores institucionales, evitando conflictos de interés y privilegiando el interés general de la Fundación por encima de intereses personales o particulares.

En cumplimiento de lo anterior, será deber de cada empleado conocer y aplicar las disposiciones contenidas en el Código de Conducta de la Organización Terpel S.A., miembro Fundador de la Fundación, en lo que resulte aplicable a su naturaleza, documento que constituye un referente obligatorio para todos los colaboradores en su comportamiento ético y profesional.

REGLAS DE ÉTICA

Como parte de los preceptos que conforman las buenas prácticas de gobierno corporativo de la Fundación, se recogen en este acápite el resumen de las principales acciones y gestiones que se deben tener en cuenta. A continuación, se destacan las pautas de ética que rigen los actos de las personas que se vinculan a la Fundación, quienes deben mostrar comportamientos responsables frente a sí mismos, frente a sus compañeros, beneficiarios de la Fundación y demás vinculados.

(a) Conflictos de Interés

Para todos los efectos a que haya lugar, se entenderá que una situación de conflicto de interés se presenta cuando un Miembro o administrador de la Fundación al tomar una decisión, al dar o dejar de dar una opinión, o, en general, al actuar o dejar de actuar, deba elegir entre el interés de la Fundación, de los beneficiarios de la Fundación, Miembros, usuarios, o proveedores, y sus propios intereses, en forma directa o indirecta, o los intereses de un tercero, de forma tal que, se beneficiaría, para así o para el tercero, patrimonial o extrapatrimonialmente, desconociendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría. En dicho caso, el conflicto de interés del Miembro o administrador de la Fundación deberá llevarse a la Asamblea, para consideración de los Miembros.

(b) Confidencialidad y manejo de información privilegiada

El uso de la información privilegiada debe ceñirse a las limitaciones de revelación establecidas por la Fundación. Se prohíbe expresamente a los empleados o Miembros que tienen acceso a dicha información debido a sus cargos, revelarla en tiempo, espacio y lugar que no corresponda a las limitaciones antes mencionadas.

Estará sujeta a confidencialidad, y será entendida como información privilegiada, en los términos del presente literal, toda la información, datos, documentos, acuerdos, archivos y otros materiales (en cualquier forma o medio de comunicación, incluyendo aquellos revelados oralmente o revelados o almacenados en forma escrita, electrónica o de otro

tipo), ya sea que estén marcados o identificados como “confidenciales” o no, que, directa o indirectamente, se relacionen con la Fundación, sus asuntos, aliados, activos, propiedades o proyecciones; incluyendo, sin limitación, todas las notas, análisis, compilaciones, informes, previsiones, datos, estudios, muestras, interpretaciones, resúmenes y otros documentos y materiales (en cualquier forma o medio de comunicación, ya sea oral, escrito, electrónico o de otro tipo) preparados por la Fundación que contengan o reflejen de otro modo, o que sean derivados o basados, total o parcialmente, en dicha información, datos, documentos, acuerdos, archivos u otros materiales.

En este sentido, los Miembros, Directores, miembros de Consejo Directivo, empleados, funcionarios y colaboradores de la Fundación deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información que esté a su cuidado o a la que tengan acceso. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que se haga un uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área.

Así mismo, se deberán abstener de revelar o transferir a otros empleados o a terceras personas las tecnologías, metodologías, *know-how*, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Fundación o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima.

La información interna debe ser protegida y no está autorizada la entrega a terceros de ningún tipo de reportes, bases de beneficiarios, planes estratégicos, software, y demás documentos relacionados, a menos que hayan sido requeridos por las autoridades judiciales, administrativas, de control y de policía competentes, incluyendo sin limitación, la información relacionada con la prevención de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, siempre que tales requerimientos se hayan realizado dentro de su competencia y cumpliendo con los procedimientos oficialmente establecidos para la formulación de requerimientos de información, así como con las reglamentaciones internas de verificación de la autenticidad de las personas que solicitan y, la ejecución del procedimiento establecido para este propósito.

La información a la que tenga acceso cualquier Miembro, miembro de Junta Directiva, Director, empleado o funcionario de la Fundación, por el ejercicio de su cargo, únicamente podrá ser utilizada para beneficio de la Fundación, en cumplimiento de la ley y en ningún caso para beneficio personal directa o indirectamente, o beneficio de otros.

La información almacenada en medio magnético, óptico o escrito de cualquier naturaleza, catalogada como confidencial o no, debe ser protegida continuamente para evitar su inadvertida revelación a personas no autorizadas, y conservada

apropiadamente por quien la utilice, razón por la cual se prohíbe su difusión, tanto interna como externa, sin la autorización del funcionario competente.

No estará sujeta a confidencialidad, la información: (i) que sea generalmente accesible y conocida públicamente; (ii) a la que pueda tener acceso o disponibilidad un tercero sin que mediara una infracción a una obligación de confidencialidad de una fuente distinta a la Fundación, siempre que dicha fuente no esté y no haya estado sujeta a un acuerdo de confidencialidad respecto a dicha información, ni su divulgación o transmisión esté limitada en virtud de una obligación contractual, legal o deber fiduciario; o (iii) que haya sido adquirida o desarrollada independientemente por un tercero sin referencia a la información interna de la Fundación.

En caso de que la Fundación revele información confidencial, ya sea porque medie un acuerdo de confidencialidad o exista una autorización legítima, el receptor de la información confidencial deberá devolver o eliminar, a solicitud de la Fundación, toda información confidencial, incluyendo cualquier nota relacionada, sin retener ninguna copia; por lo que deberá eliminarla de cualquier computador, nube, procesador de texto u otro dispositivo que contenga dicha información. Si la Fundación lo solicita, el receptor de la información certificará a la Fundación que dicha información ha sido destruida o devuelta.

(c) Regalos y dádivas a los funcionarios

Los funcionarios de la Fundación tienen como instrucción perentoria abstenerse de recibir regalo alguno que pueda comprometer de cualquier manera su independencia frente a los beneficiarios de la Fundación, o como contraprestación o agradecimiento por el servicio que normalmente se debe prestar en desarrollo de su actividad.

Cuando una situación de esta naturaleza se presente, el empleado o funcionario relacionado debe rechazar tal ofrecimiento e informar suficientemente al cliente del deber que le asiste como empleado de la Fundación.

Para efectos de entender al alcance de los regalos o dádivas a los que aquí se hace referencia, así como los eventuales reportes a que haya lugar, aplicará lo dispuesto en el Código de Conducta de Organización Terpel S.A. sobre esta materia.

(d) Actuaciones Prohibidas

El personal de la Fundación se deberá abstener de incurrir en los siguientes actos:

1. Difundir información confidencial o privilegiada de la Fundación conforme a lo indicado en el presente manual.

2. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los beneficiarios, aprovechándose de su cargo o aceptarles donaciones de cualquier clase.
3. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Fundación, o negociar bienes y/o mercancías de su propiedad, en provecho propio.
4. Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para la Fundación.
5. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o labores no efectuadas.
6. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación e imagen de la Fundación.
7. Retirar de las instalaciones, sucursales o agencias donde funciona la Fundación elementos, máquinas y útiles de propiedad de la misma, sin su autorización escrita.
8. Incumplir la ley, normas, políticas, principios y reglamentaciones internas vigentes, tanto estatales como de la Fundación.

INDUCCIÓN PARA NUEVOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los nuevos Miembros deberán tener un proceso de inducción, en el cual serán acompañados por el Director de la Fundación y su equipo, en el que se les instruya, como mínimo, respecto de los siguientes aspectos:

1. Organigrama de la Fundación y funciones de cada área.
2. Estatutos Sociales, haciendo especial énfasis en sus deberes y obligaciones como Miembro.
3. Manual de Buen Gobierno
4. Composición y funcionamiento del Consejo Directivo
5. Entrega de documentos clave para el desarrollo de su rol
6. Marco programático de la Fundación
7. Riesgos asociados a las actividades que desempeña la Fundación

CAPACITACIÓN CONTINUA

La Fundación deberá diseñar, programar, coordinar e implementar planes de capacitación como mínimo una vez al año a todas las áreas y funcionarios de esta sobre las políticas y procedimientos internos, herramientas para desarrollar su trabajo y tendencias relevantes en los sectores donde la Fundación desarrolla sus actividades.

Como resultado de esta capacitación, el personal podrá identificar los riesgos asociados a su actividad y la forma de mitigarlos.

La capacitación deberá ser parte de los procesos de inducción de los nuevos Miembros de la Fundación.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación estratégica de la Fundación se desarrollará como un proceso articulado en el que participan diferentes órganos de gobierno, cada uno con responsabilidades específicas, pero todos orientados hacia un mismo propósito: promover programas educativos y sociales que mejoren la calidad de vida de las personas.

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la administración de la Fundación, se encarga de definir la orientación general y las grandes líneas estratégicas. Es el órgano que asegura que las decisiones estén alineadas con la misión institucional y que los recursos se utilicen de forma responsable para maximizar el impacto social.

Como espacio de reflexión y proyección, el Comité Estratégico complementa esta labor. Analiza tendencias sociales, educativas y tecnológicas, y propone innovaciones que fortalezcan la sostenibilidad y pertinencia de los programas. Allí confluyen distintas miradas, incluyendo la de un miembro externo independiente, lo que enriquece la visión y abre oportunidades de alianzas estratégicas.

El Director, en su rol de representante legal y gestor operativo, traduce estas directrices en planes concretos. Su responsabilidad es elaborar los programas, presupuestos y actividades anuales, someterlos a aprobación y garantizar su ejecución con eficiencia. Además, conecta a la Fundación con la visión de su miembro fundador y con aliados institucionales, asegurando la consecución de recursos y la consolidación de relaciones estratégicas.

La Revisoría Fiscal, finalmente, aporta control y vigilancia, garantizando que las actuaciones se ajusten a la legalidad, los estatutos y los principios éticos de la Fundación. Su labor es clave para mantener la transparencia y la confianza de los aliados y la comunidad.

REPORTE FUNDACIONES OTROS PAÍSES

Con el propósito de fortalecer la misión global de las Fundaciones Terpel a nivel internacional (las “Fundaciones Relacionadas”), así como, garantizar una visión unificada de ellas, este capítulo establece un marco de colaboración y gobernanza, que, de una parte, reconoce el valor de la autonomía local; y de otra, vela por una sinergia en el impacto colectivo de las Fundaciones Relacionadas.

Para efectos de este capítulo, la Fundación Terpel asentada en Colombia, se denominará “Fundación Terpel Colombia”.

En consonancia con lo anterior, La Fundación Terpel Colombia es responsable de trazar los lineamientos estratégicos que guían los programas globales, sin perder de vista que el contexto educativo y social de cada territorio, es único. Así, cualquier ajuste estructural o modificación significativa a los programas de las Fundaciones Relacionadas, deberá ser consultada con la Fundación Terpel Colombia, con el fin de asegurar que se mantenga la coherencia con el marco estratégico y buscando siempre que se acomode al panorama educativo de cada país.

Para asegurar una operación fluida y unificada, las Fundaciones Relacionadas operarán bajo la administración de la Fundación Terpel Colombia, lo que implica una articulación permanente en materia de gestión operativa, financiera y de talento humano, pero al mismo tiempo permite la optimización de procesos y recursos, que, a su vez, facilita el soporte mutuo entre las entidades.

La transparencia y la comunicación constante son pilares de colaboración entre las Fundaciones Relacionadas; y, es por ello, que, mediante el presente instrumento, se formalizan los siguientes reportes:

- (i) Las Fundaciones Relacionadas deberán rendir cuentas de forma trimestral al Consejo Directivo de la Fundación, con el objeto de informar sobre el impacto alcanzado, los desafíos enfrentados, el avance de los programas fundacionales, la ejecución presupuestal y demás aspectos que resulten relevantes, de acuerdo con la dinámica de las entidades y la normatividad vigente.
- (ii) Adicionalmente, con el fin de facilitar la gestión diaria y la toma de decisiones ágil, las Fundaciones Relacionadas reportarán de forma quincenal a la administración de la Fundación Terpel Colombia, el estado del marco programático y demás aspectos que resulten relevantes en el contexto de cada país. Este reporte podrá ajustarse en frecuencia según las necesidades o a solicitud de la Fundación Terpel Colombia.

Este marco busca fortalecer la gobernanza, la transparencia y la efectividad de las acciones desarrolladas en cada país, asegurando que cada esfuerzo individual contribuya a un impacto colectivo mayor.