



Calidra Colombia S.A.S.

**Manual del Programa Transparencia y Ética
Empresarial**

[PTEE]

CALIDRA
SIEMPRE AHÍ

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo.....	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones.....	4
5. Principios de integran el Programa.....	7
6. Elementos del PTEE	8
6.1. Políticas generales	8
6.2. Políticas específicas	10
6.2.1. Política de identificación de riesgos	10
6.2.2. Políticas de medición de riesgos	11
6.2.3. Política de control de riesgos	11
6.2.4. Política de monitoreo de riesgos	12
6.2.5. Política de prevención y resolución de conflictos de interés	12
6.2.6. Políticas frente a fuentes de actos de corrupción y soborno	16
6.2.6.1. Remuneración y pago de comisiones a empleados, asociados y contratistas	16
6.2.6.2. Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros	16
6.2.6.3. Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes	18
6.2.6.4. Contribuciones políticas.....	19
6.2.6.5. Donaciones.....	20
6.2.6.6. Compras en el extranjero	21
6.2.6.7. Operaciones especiales	21
6.2.6.8. Políticas sobre triangulación de pagos.....	21
6.2.6.9. Políticas sobre contrapartes que manejen activos virtuales	21
6.3. Procedimientos de debida diligencia	22
6.4. Señales de alerta.....	24
6.5. Estructura organizacional.....	24
6.5.1. Funciones de la Junta Directiva	24
6.5.2. Funciones del Representante legal.....	25
6.5.3. Funciones del Oficial de cumplimiento	25
6.5.4. Funciones de los Empleados.....	27

6.6. Órganos de Control.....	28
6.6.1. Funciones de la Revisoría fiscal	28
6.7. Divulgación	28
6.7.1. Reserva de información	29
6.7.2. Atención de requerimientos	29
6.8. Capacitación	30
6.9. Canales de comunicación y denuncia	31
6.10. Archivo y conservación.....	32
Etapas del PTEE	33
6.11. Metodología de identificación del riesgo.....	33
6.12. Metodología de medición o evaluación del riesgo	35
6.13. Metodología de control del riesgo.....	38
6.14. Metodología de monitoreo del riesgo	41
7. Sanciones.....	42
8. Marco normativo	43
8.1. Normas y estándares internacionales.....	43
8.2. Normas Nacionales.....	43
9. Anexos	44

1. Introducción

CALIDRA COLOMBIA S.A.S., en adelante la Compañía, adopta el siguiente Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en adelante el Manual, con el propósito de adecuar, bajo los parámetros de la normativa vigente sobre administración de riesgos, las políticas y procedimientos necesarios para auto controlar y gestionar el riesgo de corrupción y soborno transnacional, en adelante C/ST, a los cuales puede estar expuesta y a su vez establecer los lineamientos de índole ético que deberán caracterizar el desarrollo de su actividad económica, disponiendo valores, principios y reglas mínimas de conducta que propenden porque la conducta de todos sus funcionarios y directivos se enmarque dentro un comportamiento recto, honrado y de toda credibilidad en aras de proteger la confianza depositada por sus clientes, usuarios y la comunidad en general.

Así mismo, su objeto es promover una cultura de transparencia y ética generando un clima de negocio saludable, orientada a utilizar y hacer valer las normas establecidas por la Compañía para la administración del riesgo de C/ST, lo cual involucra lineamientos de prevención, detección, control y monitoreo de actividades asociadas a la C/ST.

Este documento es de obligatorio cumplimiento para toda la Organización, esto es, para Representantes Legales, Directivos, Administradores y Empleados, que en el evento de incumplimiento, quedarán expuestos a las sanciones legales y administrativas correspondientes.

2. Objetivo

Este Programa pretende guiar a todos los accionistas, directivos, empleados, contratistas, terceros, intermediarios y demás vinculados a la Compañía, para que su desempeño se ajuste a los más altos estándares de transparencia, honestidad, integridad y legalidad en materia de lucha contra actos de corrupción; igualmente declarar públicamente el compromiso de la Compañía y sus Altos Directivos, con un actuar ético y transparente, así como el de conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen los principios de la Compañía en cumplimiento de la normatividad nacional e internacional.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial tiene el objetivo de evitar, detectar, investigar y remediar cualquier forma de conducta indebida en cualquier actividad que desarrolle la empresa.

Las relaciones comerciales de la Compañía deben estar sujetas a la ley, libres de prácticas desleales y rechazando los negocios ilícitos. Estas relaciones se deben llevar a cabo de forma ética, transparente y honesta.

Cuando resulte necesario y se evidencie un cambio en el panorama de riesgo de la Compañía, se procederá a su modificación y actualización, de manera que se ajuste al nuevo panorama o entorno en particular.

3. Ámbito de aplicación

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado a la Compañía y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, el cual incluye: clientes, proveedores, contratistas, accionistas, inversionistas, empleados y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con la Compañía.

4. Definiciones

Activos Totales: son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

Asociados: son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

Auditoría de Cumplimiento: es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.

Canal de Denuncias: es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Capítulo: hace referencia al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, contenido en el presente acto administrativo, en el que se incluyen instrucciones administrativas y recomendaciones para la adopción de los PTEE.

Capítulo X: hace referencia al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

Circular Básica Jurídica: es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones.

Contratista: se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.

Contrato Estatal: corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Corrupción: para efectos de este Capítulo, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida Diligencia: alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.

En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este Capítulo, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

Empleado: es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.

Empresa: es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.

Entidad Adoptante: es la Empresa que no es una Entidad Obligada y que adopta voluntariamente los PTEE, como buena práctica de gobierno corporativo.

Entidad Obligada: es la Empresa que se encuentra identificada en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 del presente Capítulo.

Entidad Supervisada: es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.

Entidad Estatal: corresponde a la definición establecida en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993.

Factores de Riesgo: son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.

Ingresos Totales: son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de una Empresa para el periodo sobre el que se informa.

Ley 1778: es la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016.

Matriz de Riesgo: es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Matriz de Riesgos de Corrupción: es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.

Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional: es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.

Negocios o Transacciones Internacionales: por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

OCDE: es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Oficial de Cumplimiento: es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente Capítulo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad Supervisada y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Persona Políticamente Expuesta o PEP: corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

Políticas de Cumplimiento: son las políticas generales que adopta la Entidad Supervisada para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE: es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente Capítulo.

Recurso Económico: es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos³.

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

Riesgos de Corrupción: es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST: es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público

realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

Servidor Público Extranjero: es lo establecido en el párrafo 1º del artículo 2º de la Ley 1778.

Soborno Transnacional o ST: es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778.

Sociedad Subordinada: tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.

Sociedad Vigilada: es la sociedad, empresa unipersonal y sucursal de sociedad extranjera, sometida a vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.

SMMLV: salario mínimo mensual legal vigente.

5. Principios de integran el Programa

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se establecen bajo la declaración de los siguientes principios fundamentales, los cuales deben reflejar las acciones de Compañía a todo nivel:

Principio de la legalidad: Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la Compañía.

Principio de la honestidad: En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Compañía y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta pródica.

Buena Fe: Este principio busca que las actuaciones se realicen con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.

Principio de la lealtad: Todos los empleados, asociados, contratistas, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta que constituya soborno transnacional o de otras prácticas corruptas relacionadas con la Compañía, deberá reportarlo en forma inmediata sobre tales infracciones por los canales de denuncia establecidos por la Compañía. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas.

Interés General y Corporativo: Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas

transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

Principio de la veracidad: Se dice y acepta la verdad por encima de cualquier consideración. La información que se expide al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Compañía por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

6. Elementos del PTEE

El PTEE implementado por la Compañía cuenta con elementos que corresponden al conjunto de componentes a través de los cuales se instrumenta y permite la administración del riesgo de CS/T. Estos son:

- Políticas
- Procedimientos de debida diligencia
- Señales de alerta
- Estructura organizacional
- Órganos de control
- Divulgación
- Capacitación
- Canales de comunicación y denuncia
- Archivo y conservación

6.1. Políticas generales

En concordancia con las normas vigentes, la Compañía aplicará las siguientes políticas generales sobre cada uno de los elementos y etapas del PTEE:

- Dar cabal cumplimiento a la legislación vigente en materia de prevención y control de los riesgos de CS/T.
- De acuerdo con el Código de Ética, todo miembro y colaborador de la Compañía, es responsable de conocer y conducirse conforme a las políticas corporativas, su desconocimiento no exime de la responsabilidad a la que puede hacerse acreedor en caso de su inobservancia.

- Implementar un PTEE con fundamento en la evaluación exhaustiva de las particularidades y sus Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional a los que esté expuesta la Compañía.
- Definir e implementar una política de gestión del riesgo de CS/T.
- Las diferentes normas y procedimientos desarrollados a lo largo del presente Manual son de estricto cumplimiento por todos y cada uno de los accionistas, directivos y colaboradores, quienes en caso de actuaciones intencionales (dolosas) u omisivas (culposas) pueden verse involucrados en investigaciones internas, administrativas estatales o penales, asumiendo las consecuencias del caso de acuerdo con el régimen sancionatorio.
- Todos los accionistas, directivos y empleados deben regir sus comportamientos conforme a las directrices establecidas en las políticas internas, anteponiendo el cumplimiento de principios y valores al logro de metas personales o comerciales.
- Los empleados de la Compañía no deben utilizar en provecho propio o ajeno la información privilegiada que han conocido debido a sus funciones. Se entiende por información privilegiada toda aquella dada a conocer por autoridades competentes por investigaciones en curso en contra de contrapartes.
- Ningún colaborador podrá dar a conocer a los terceros relacionados, directamente o por interpuesta persona, información sobre los procedimientos de control y análisis que en materia de prevención de CS/T se practiquen a sus operaciones, así como los informes que sobre los mismos se envíen a las autoridades competentes.
- El Oficial de Cumplimiento debe presentar anualmente informes a la Junta Directiva.
- La administración del riesgo del CS/T hace parte del control interno de la Compañía y es un proceso dinámico que se desarrolla a través del tiempo.
- Previamente a la celebración de contratos teniendo en cuenta la relevancia y materialidad, lanzamiento de cualquier servicio o producto, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, se debe realizar la identificación de los factores de riesgos y de los riesgos asociados a C/ST.
- Los sistemas de información deben garantizar a la Compañía la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Todo funcionario de la Compañía estará obligado a aplicar, en lo que le corresponda, las medidas de control y los procedimientos definidos en esta política.
- Todo Empleado de la Compañía que detecte una presunta operación inusual o sospechosa debe reportarla, tan pronto tenga conocimiento, al Oficial de Cumplimiento.

- Es obligación de los administradores, accionistas o empleados, denunciar actos de Corrupción por parte de la Compañía.
- El incumplimiento por parte de los empleados de las normas que gobiernan la prevención del CS/T se considerará falta grave, así como todo comportamiento contrario a la ética y normas de conducta, y su infractor o infractores serán objeto de sanciones disciplinarias internas de acuerdo con el Reglamento Interno del Trabajo, o terminación del contrato laboral, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes a que haya lugar.
- Las actualizaciones a la Política de Cumplimiento y al PTEE se realizarán cada vez que se presenten cambios en la actividad de la Compañía que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo C/ST, o por los menos cada dos (2) años.
- Los procedimientos del PTEE pueden integrarse con los procedimientos de otros sistemas de administración de riesgos como el SAGRILIFT.

Como complemento a esta manual, se debe dar cumplimiento a las prácticas anticorrupción establecidas en el Código de Ética, las cuales se presentan a continuación:

- Ser una empresa éticamente comprometida y socialmente responsable, con prácticas corporativas transparentes y apegadas al cumplimiento de las leyes y reglamentaciones locales en donde opera, previniendo así las prácticas de soborno y extorsión.
- No participar, ordenar, autorizar, prometer, conspirar, inducir o asistir a alguien involucrado en prácticas de corrupción.
- No dar ni obtener ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo.
- No aplicar prácticas de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas, autoridades o representantes gubernamentales, ni con otras personas o entidades con quienes se realiza operaciones.

6.2. Políticas específicas

6.2.1. Política de identificación de riesgos

- La metodología de identificación de los riesgos asociados al C/ST se revisará por lo menos una vez cada dos años por el Oficial de Cumplimiento con el propósito de determinar posibles cambios y mejoras.

- El Oficial de Cumplimiento revisará y analizará los riesgos de C/ST y los riesgos asociados inherentes a la actividad propia de la Compañía, detectará posibles nuevos eventos para administrar y determinará aquellos que ya se encuentran mitigados totalmente.
- La ejecución de esta etapa debe quedar documentada y soportada mediante archivos magnéticos o físicos, que reposarán en el archivo del Oficial de Cumplimiento.
- Los empleados de la Compañía deberán reportar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento los posibles riesgos de C/ST que identifiquen en la realización de sus labores, así como los hechos o circunstancias que consideren pueden vulnerar lo dispuesto en este Manual.

6.2.2. Políticas de medición de riesgos

- Los riesgos de C/ST identificados deben ser valorados a fin de determinar el nivel de exposición de la Compañía. En la valoración de los riesgos C/ST se debe considerar la medición de la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de materializarse.
- La metodología de medición debe ser revisadas como mínimo una vez cada dos años para determinar si miden apropiadamente la probabilidad de ocurrencia del Riesgo de C/ST y su impacto en caso de materializarse frente a cada uno de los factores de riesgo.
- El Oficial de Cumplimiento y la Compañía implementarán medidas que permitan medir la probabilidad y frecuencia de la ocurrencia del riesgo inherente de C/ST, así como su impacto y los efectos de las medidas de control aplicadas para reducirlo.
- La medición de los eventos de riesgo identificados será revisada periódicamente con el fin de determinar si los riesgos están o no controlados y su ubicación con respecto al nivel de tolerancia y se definirán aquellos riesgos que ameritan mayor atención o tratamiento.
- Esta etapa debe quedar documentada y soportada mediante archivos magnéticos o físicos, que reposarán en el archivo del Oficial de Cumplimiento.
- La Junta Directiva hará seguimiento y podrá pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de C/ST de la Compañía.

6.2.3. Política de control de riesgos

- Todos los riesgos identificados deben contar con controles relacionados que tiendan a disminuir la probabilidad o el impacto en caso de materializarse.

- La responsabilidad de la ejecución de los controles para prevenir el riesgo de C/ST es de los empleados y directivos de la Compañía.
- La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a la Compañía ni a los empleados de la obligación de aplicar en el desarrollo de sus funciones o actividades los procedimientos de prevención y control de C/ST.
- La administración de la Compañía debe asegurar que los controles comprendan todos los riesgos y que los mismos estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.
- Todos los empleados de la Compañía están obligados a cumplir la normatividad, políticas y procedimientos relacionados con el PTEE.
- Los controles establecidos deben conducir a una disminución de la posibilidad de ocurrencia o de impacto del riesgo de C/ST en caso de materializarse.

6.2.4. Política de monitoreo de riesgos

- Los empleados y directivos de la Compañía y el Oficial de Cumplimiento son responsables de conocer y monitorear los riesgos a los que están expuestos en materia de C/ST.
- Se deben establecer controles más estrictos cuando advierta que el perfil de riesgo de C/ST supera los niveles de tolerancia establecidos por la Compañía.
- Los empleados de la Compañía deberán reportar de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales o las señales de alerta que detecten en la realización de sus labores.
- La Administración debe establecer los planes de acción para asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por la Compañía.
- Las políticas serán objeto de actualización, previo análisis, en la medida que los organismos de vigilancia y control modifiquen las normas y procedimientos para la prevención del riesgo de C/ST y/o el contexto organizacional o la naturaleza de las operaciones de la Compañía.

6.2.5. Política de prevención y resolución de conflictos de interés

Un conflicto de interés surge cuando un accionista, empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros de la Compañía se encuentra expuesto a ser influenciado por consideraciones personales al realizar su gestión, corriendo el riesgo de que sus intereses particulares sean incompatibles con los intereses, políticas o valores éticos de la Compañía. Es decir, a razón de su

cargo o rol, un tercero de la Compañía puede enfrentarse a diferentes alternativas de conducta, que es posible que interfieran en la atención de sus obligaciones legales, contractuales o morales.

Por lo tanto, la autorregulación del conflicto de interés es lograr que dentro del comportamiento de los terceros de la Compañía estos prevean su existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

Son situaciones que generan conflicto de intereses relevantes para el PTEE las siguientes:

- Análisis de señales de alerta u operaciones inusuales cuando éstas han sido realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Análisis de señales de alerta u operaciones inusuales en las que la persona encargada de realizar el análisis tenga algún interés personal para el favorecimiento de otra persona.
- Cuando en la toma de decisión de la realización del reporte o denuncia de un posible acto de corrupción o soborno se encuentran involucradas operaciones realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil la persona que realiza el reporte.
- Cualquier otra situación que pudiera considerarse que genera un conflicto de interés.

Además de la anteriores, se deben considerar como situaciones de conflicto de interés las siguientes establecidas en Código de Ética de la Compañía:

- Contratar servicios de fletes a familiares directos o políticos.
- Contratar servicios de fletes cuando el director, gerente general o gerente de área son socios de la empresa fletera.
- Contratar servicios generales a empresas de las cuales el director, gerente general o gerente de área sean socios o tengan algún beneficio económico.
- Tener intereses económicos con empresas que compren o distribuyan nuestros productos.
- No seguir los lineamientos establecidos en nuestra política de compras para dar preferencia a un proveedor.
- No respetar la política de contratación y selección de personal.
- Si dos personas que trabajan en la misma región o área contraen matrimonio, se procederá acorde a lo mencionado en el apartado de “relaciones sentimentales” del Código de Ética.
- Vender bienes o activos de la empresa a un valor menor del que existe en el mercado en ese momento o sin previa autorización de la dirección a la que corresponde.
- Cualquier colaborador de Calidra deberá informar por escrito a la dirección general de cualquier posible conflicto de interés para que este sea aprobado o rechazado.

Declaraciones y reportes de conflictos de interés

Todos los empleados y directivos de la Compañía deberán diligenciar un formulario de conocimiento y declaración de conflictos de interés en el momento de su vinculación y actualizarlo anualmente.

Adicionalmente, en el momento en que los empleados y directivos identifiquen una situación de conflicto de interés deben colocarla en conocimiento de su superior jerárquico y del oficial de Cumplimiento, e informarla a través de la “Línea de Honestidad” mencionado en el capítulo de Canales de Comunicación y Denuncia. Lo anterior, debe realizarse antes de realizar cualquier actuación o proceder a realizar alguna autorización.

Las demás contrapartes de la Compañía como clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos también tienen acceso al canal de denuncias y reportes “Línea de Honestidad” para reportar las situaciones de conflicto de interés.

Por otra parte, la información de la situación de conflicto de interés será tratada de forma confidencial y solo para hacer una adecuada gestión de la misma, y quienes reporten de buena fe estarán protegidos contra represalias según lo establecido en el Manual de PTEE y el Código de Ética de la Compañía.

Gestión de situaciones de conflictos de interés

Cuando se detecte un posible conflicto de interés, se evaluará el caso y se tomarán medidas como:

- Si el empleado o directivo encargado del análisis de señales de alerta u operaciones inusuales, la toma de decisiones sobre las mismas, y/o de la realización del reporte o denuncia de un posible acto de corrupción o soborno, se encuentra involucrado directa o indirectamente en la situación o su cónyuges o compañero permanente, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o tiene un interés personal o para el favorecimiento de otra persona en esa situación, este empleado o directivo deberá abstenerse de participar o deberá ser retirado de estas funciones en relación con el caso específico.
- En la contratación de servicios de fletes a familiares directos o políticos de empleados o directivos de la Calidra Colombia SAS, o con empresas que tienen como socios al director, gerente general o gerente de área de Calidra Colombia SAS, previamente se deberá analizar la relación comercial y los riesgo de conflictos de interés, verificar el cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos de compras y contratación, y se deberá obtener aprobación de la instancia superior como la Dirección a nivel Regional (o su cargo equivalente) a la que pertenece Colombia. Para lo anterior, es obligación del empleado o directivo de Calidra Colombia reportar oportunamente la situación de conflicto de interés por el canal establecido.
- En la contratación de servicios generales con empresas que tienen como socios al director, gerente general o gerente de área de Calidra Colombia SAS o cuando estos tengan algún beneficio económico en ellas, previamente se deberá analizar la relación comercial y los riesgo de conflictos de interés, verificar el cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos de compras y contratación, y se deberá obtener aprobación de la instancia superior como la Dirección a nivel Regional (o su cargo equivalente) a la que pertenece Colombia. Para lo anterior, es obligación del empleado o directivo de Calidra Colombia reportar oportunamente la situación de conflicto de interés por el canal establecido.

- Cuando Calidra Colombia SAS o el director, gerente general o gerente de área tengan intereses económicos con empresas que compren o distribuyan los productos de Calidra Colombia SAS, previamente se deberá analizar la relación comercial y los riesgos de conflictos de interés, verificar el cumplimiento estricto de las políticas y procedimientos de compras y contratación, y se deberá obtener aprobación de la instancia superior como la Dirección a nivel Regional (o su cargo equivalente) a la que pertenece Colombia. Para lo anterior, es obligación del empleado o directivo de Calidra Colombia reportar oportunamente la situación de conflicto de interés por el canal establecido.
- No se permiten excepciones en los lineamientos establecidos la política de compras a proveedores. Las excepciones a los lineamientos identificadas en revisiones o auditorías deben ser analizadas también con el enfoque de conflicto de interés y se deben aplicar los correctivos y sanciones correspondientes.
- No se permiten excepciones en los lineamientos establecidos la política de contratación y selección de personal. Las excepciones a los lineamientos identificadas en revisiones o auditorías deben ser analizadas también con el enfoque de conflicto de interés y se deben aplicar los correctivos y sanciones correspondientes.
- Cuando dos personas que sean empleados de Calidra Colombia SAS y trabajan en la misma región o área contraen matrimonio, se procederá acorde a lo mencionado en el apartado de “relaciones sentimentales” del Código de Ética, el cual establece que uno de los dos tendrá que salir de la Compañía. Para lo anterior, es obligación del empleado o directivo de Calidra Colombia reportar oportunamente la situación de matrimonio al Jefe Inmediato, Gestión Humana, quienes deben reportar la situación al Gerente General y Oficial de Cumplimiento.
- En la venta de bienes o activos de la Compañía se deberá analizar si existe alguna relación con el comprador, en caso de que se determine que la venta será por valor menor del que existe en el mercado en ese momento, previamente se deberá obtener autorización de la instancia superior como la Dirección a nivel Regional (o su cargo equivalente) a la que pertenece Colombia; para lo anterior, el área financiera deberá informar los valores de mercado para el bien o activo. Es obligación del empleado o directivo de Calidra Colombia reportar oportunamente la situación de conflicto de interés por el canal establecido.
- Los conflictos de interés que se relacionen con los administradores de la Calidra Colombia deben gestionarse adicionalmente siguiendo lo establecido en el Decreto 046 de 2024 y la Guía de Conflictos de Interés de la Superintendencia de Sociedades.

El incumplimiento de esta política y procedimientos podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, contractuales o legales, según lo establecido en el Manual de PTEE y el Código de Ética de la Compañía.

6.2.6. Políticas frente a fuentes de actos de corrupción y soborno

Además de los principios rectores incluidos en el presente Programa, la Compañía y sus funcionarios se comprometen a adoptar las siguientes medidas en relación con las fuentes específicas de riesgo de la Compañía:

6.2.6.1. Remuneración y pago de comisiones a empleados, asociados y contratistas

- La remuneración del personal vinculado corresponde estrictamente a lo pactado en la respectiva relación contractual con la Compañía y a las normas legales vigentes aplicables a la misma.
- Se tiene establecido el pago de comisiones sobre ventas nacionales a los asesores comerciales, el cual se evalúa el cumplimiento de las metas definidas, y es revisado y aprobado por la Gerencia General.
- Todo pago o desembolso de los recursos de la Compañía dirigido a sus contratistas, nacionales o del exterior, deberá realizarse mediante canales bancarios, en los que sea posible rastrear todos los movimientos y pagos.
- Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán cumplir con el régimen cambiario colombiano y canalizarse a través de entidades bancarias autorizadas o mediante cuentas de compensación debidamente registradas ante el Banco de la República.
- Todos los pagos realizados a los contratistas deberán estar soportados por los valores estipulados en los contratos o en las órdenes de compra, y podrán ser revisados para confirmar la legalidad de los pagos, la no desviación de recursos, y el no encubrimiento de pagos a terceros con fines ilegales por medio del contratista, o pagos a los contratistas sin justificación contractual.
- La Compañía no podrá ordenar a sus empleados realizar pagos que incumplan los procedimientos descritos.
- Ningún empleado accederá a solicitudes de contratistas para hacer pagos que incumplan los principios rectores de este Programa.

6.2.6.2. Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros

- Es contrario a la ley y a los principios morales dar dinero u objetos de la Compañía a funcionarios públicos o representantes de compañías privadas con el propósito de obtener

beneficios para la actividad económica de la Compañía o de influir en decisiones administrativas, legales, judiciales o contractuales en las cuales se tenga interés.

- Ningún empleado usará su cargo en la Compañía para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a los Contratistas, sean estas entidades gubernamentales o compañías privadas.
- Ningún empleado pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de bienes o servicios por parte de la Compañía. En caso de duda el empleado deberá consultar con el jefe inmediato y con el Oficial de Cumplimiento.
- Ningún empleado puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleados de la Compañía.
- Ocasionalmente y con el fin de mejorar y mantener relaciones de negocios, relaciones públicas o fomentar la creación de valor para la Compañía, se pueden hacer obsequios a los clientes y proveedores. Antes de hacerlo es aconsejable consultar la política de la empresa receptora del beneficio. Estos gastos deben estar dentro de la respectiva autorización por parte de la Gerencia; no pueden interpretarse que tengan la intención de influir en decisiones que la favorezcan y deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - Los obsequios a clientes o proveedores por parte de la Compañía no pueden exceder de \$50 dólares.
 - No deben entregarse obsequios en contextos de negociación, licitaciones o toma de decisiones significativas.
 - Los obsequios deben ser consistentes con la costumbre comercial y no crear la apariencia de conflicto de interés.
 - El obsequio podrá darse siempre y cuando la relación entre cliente-proveedor no puede resultar dañada.
 - No se deberán dar obsequios que puedan influir en las decisiones comerciales o de negocios o que puedan crear un compromiso para la Compañía.
 - No se pueden dar obsequios y beneficios como viajes, joyería y dinero en efectivo o depósitos.
- Los obsequios que reciban los empleados de Calidra deberán ser notificados al director regional o al director funcional al que reporta el colaborador, quien definirá la aceptación o devolución del mismo, bajo los siguientes entendidos:
 - Se deberá evitar recibir obsequios de clientes o proveedores que excedan de \$50 dólares.
 - Se deberá evitar recibir obsequios que beneficien de manera personal a colaboradores o bien a un familiar directo.

- El obsequio podrá recibirse si, a consideración del director, la relación entre cliente-proveedor puede resultar dañada. Bajo esta situación, dichos obsequios, serán puestos a disposición de los colaboradores al terminar el año a través de una rifa.
 - De preferencia evitar asistir a comidas con proveedores, y en caso de hacerlo, abstenerse de consumir bebidas alcohólicas.
 - No se deberán aceptar obsequios que puedan influir en las decisiones comerciales o de negocios o que puedan crear un compromiso para el colaborador o para la empresa.
 - No se pueden aceptar viajes, joyería y dinero en efectivo o depósitos.
- Se debe mantener una postura de “cero” tolerancia a cualquier prebenda o pagos indebidos a funcionarios públicos, o autoridades gubernamentales, a dar o comprometerse a dar algo de valor a un funcionario público a cambio de influir en su decisión de acuerdo con el desempeño de sus funciones oficiales o para incurrir en un acto ilegal que pudiera entenderse o clasificarse como soborno. Por lo tanto, ningún colaborador que actúe en nombre de la Compañía puede ofrecer o aceptar de los medios de comunicación o representantes del gobierno, regalos, préstamos, descuentos, servicios o pagos de ningún tipo ni beneficiarse de manera personal.

6.2.6.3. Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes

Adicional, a las políticas de entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros mencionadas anteriormente, se deben observar las siguientes:

- Los gastos de representación y atenciones sociales se deben enmarcar dentro del objeto social de la Compañía y no deben dar lugar a interpretarse como soborno o cualquier otra práctica corrupta.
- Los gastos menores son autorizados por el Coordinador de producción, mantenimiento o gerentes y no pueden sobrepasar los límites establecidos en las políticas de caja menor de la Compañía, ver Anexo 1 – Procedimiento para Administración de Caja Menor.
- Los viáticos son autorizados por las gerencias de cada área y observar las políticas de gastos de viaje establecidas por la Compañía, ver Anexo 2 – Políticas de Gastos de Viaje.
- Los gastos deberán contar con los respectivos soportes de facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo a directivos y empleados, con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto o egreso en la partida contable.
- Los empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes, patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la Compañía.

- Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público nacional o extranjero no son permitidos.

6.2.6.4. Contribuciones políticas

Cualquier aporte a campañas políticas debe ser aprobado por la Junta Directiva, dando estricto cumplimiento a las disposiciones que regulan este tipo de contribuciones, y siempre, deben estar debidamente soportadas y registradas en los documentos contables de la Compañía, y la aprobación deberá quedar incluida en el acta correspondiente.

No se pueden usar las contribuciones políticas como fachadas para sobornos, favoritismos indebidos u otras acciones corruptas.

Siempre que un colaborador se encuentre en un evento político, social o laboral, deberá comportarse de acuerdo con los valores de la Compañía y tener en cuenta las políticas de actividades políticas y sociales del Código de Ética.

Las contribuciones a campañas políticas deben llevarse a cabo con el siguiente procedimiento:

- El área solicitante debe diligenciar el Formulario de Solicitud de Donación y Contribución. Ver Anexo 3.
- Al Formulario de Solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - RUT - Registro Único Tributario.
 - Certificación bancaria.
 - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía si es persona natural.
- El tercero beneficiario de la contribución debe ser consultado previamente en listas restrictivas, en caso de ser una persona jurídica deber consultar además a su accionistas y beneficiarios finales, representantes legales y miembros de Junta Directiva.
- Se deberá realizar el registro contable correspondiente y conservar, según aplique, la documentación soportes de la entrega la contribución como comprobantes de transferencias bancarias, actas de entrega, contratos, convenios, cartas compromiso, certificados de donación, etc.

6.2.6.5. Donaciones

La Compañía es consciente de las necesidades económicas de los grupos vulnerables en Colombia. Por lo anterior, en cumplimiento de sus políticas sobre responsabilidad social empresarial, la Compañía puede realizar donaciones a terceros.

Las donaciones entregadas por la Compañía a terceros deben llevarse a cabo con el siguiente procedimiento:

- El área solicitante debe diligenciar el Formulario de Solicitud de Donación y Contribución. Ver Anexo 3.
- Al Formulario de Solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - RUT - Registro Único Tributario.
 - Certificación bancaria.
 - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía si es persona natural.
- El tercero beneficiario de la donación debe ser consultado previamente en listas restrictivas, en caso de ser una persona jurídica deber consultar además a su accionistas y beneficiarios finales, representantes legales y miembros de Junta Directiva.
- La aprobación de la donación deberá realizarse así:
 - Donaciones individuales o acumuladas a un mismo tercero hasta 500 SMMLV deberán ser aprobadas por el Representante Legal de la Compañía y la evidencia de la aprobación deberá ser mediante firma en el formulario de solicitud de donación a tercero. En todo caso la donación debe ser informada por el Representante Legal a la Junta Directiva de la Compañía.
 - Donaciones individuales o acumuladas a un mismo tercero superiores a 500 SMMLV deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la Compañía y esta decisión deberá quedar incluida en el acta correspondiente.
- Se deberá realizar el registro contable correspondiente y conservar, según aplique, la documentación soportes de la entrega la donación como comprobantes de transferencias bancarias, actas de entrega, contratos, convenios, cartas compromiso, certificados de donación, etc.

Está prohibido usar donaciones para ocultar o disfrazar actos de corrupción, y la Compañía se abstendrá de efectuar donaciones si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de actos de corrupción.

Ningún empleado está autorizado a destinar los recursos de la Compañía para donaciones sin cumplir con los requisitos legales y sin la aprobación del Representante Legal y la Junta Directiva, según aplique.

6.2.6.6. Compras en el extranjero

Las compras en el extranjero o importaciones se realizan siguiendo estrictamente el procedimiento de compras, el pago al proveedor se realiza a través de entidades financieras y la importación mediante una agencia de aduanas. La Compañía debe realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los proveedores extranjeros.

6.2.6.7. Operaciones especiales

En las operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial donde la Compañía actúe como adquirente, previamente se deben realizar los procedimientos de debida diligencia para identificar posibles actos de soborno o cualquier práctica corrupta y por tanto abstenerse de llevar a cabo.

6.2.6.8. Políticas sobre triangulación de pagos

- Solo se podrán realizar pagos o giros a terceros con los que la Compañía tenga vínculo comercial o contractual, o a terceros distintos a estos cuando exista un documento formal como el endoso o cualquier otro que se asimile; para lo anterior, se realizarán los pagos o giros a las cuentas bancarias que estén a nombre del tercero.
- En los negocios que por su naturaleza o por acuerdo participen varias contrapartes en donde se realicen pagos a terceros, se debe obtener la aprobación de la Gerencia de la Compañía y realizar los procedimientos de debida diligencia a las contrapartes definidos en el numeral 6.3 del Manual de PTEE.
- Estos procedimientos pueden estar integrados en los procedimientos de otros sistemas de administración de riesgos de la Compañía como el SAGRILAF.

6.2.6.9. Políticas sobre contrapartes que manejen activos virtuales

- La Compañía identificará a través de los formularios de conocimiento aquellas contrapartes que realicen transacciones con activos virtuales.

- Además de los procedimientos normales de conocimiento de las contrapartes, para aquellas contrapartes que se identifiquen que realizan transacciones con activos virtuales se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Las Gerencias son las únicas instancias encargadas de dar la autorización de vinculación de los prospectos de clientes y proveedores que manejen activos virtuales. La constancia de la aprobación de la vinculación será mediante la firma en el formulario de conocimiento de contrapartes.
 - El procedimiento utilizado por la Compañía en el monitoreo de las operaciones realizadas con estas contrapartes consiste en realizar con mayor frecuencia un seguimiento de estas.
 - Se debe establecer las medidas razonables para establecer el origen de los recursos; por ejemplo; solicitud de certificados firmados por la contraparte o análisis de la documentación suministrada por la contraparte.
- Estos procedimientos pueden estar integrados en los procedimientos de otros sistemas de administración de riesgos de la Compañía como el SAGRILAFI.

6.3. Procedimientos de debida diligencia

Con el fin de suministrar los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional, o actividades corruptas en las operaciones realizadas por la Compañía, se realizará la identificación de posibles eventos de soborno transnacional o de corrupción en las operaciones realizadas por la Compañía.

Esta identificación se realizará de manera integrada en las matrices de riesgos, los riesgos identificados serán valorados con la matriz de valoración de riesgos teniendo como criterios la probabilidad y el impacto de cada riesgo.

Luego de identificado el riesgo se debe evaluar la implementación de un mecanismo de control y la consecuente evaluación, si el mecanismo de control adoptado es adecuado para mitigar efectivamente el respectivo riesgo encontrado y si los controles implementados se están aplicando de forma adecuada.

De igual forma, se realiza una revisión periódica de algunos aspectos legales, contables y financieros relacionados con las actividades o transacciones nacionales e internacionales realizadas con contratistas, esta revisión se hará de acuerdo con la periodicidad mencionada más adelante. Estas revisiones pueden estar integradas en los procedimientos de otros sistemas de administración de riesgos de la Compañía como el SAGRILAFI.

Los empleados que tengan la facultad de realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros, y en

particular, la vinculación con entidades gubernamentales o servidores públicos antes de cerrar la compra o negociación.

Adicionalmente, los procesos de contratación o compras se deben regir por las políticas internas de Compras que tenga la compañía, con el fin de dar transparencia al proceso, y prevenir el ocultamiento indirecto de sobornos, o actos de corrupción.

Adicional a lo anterior, hace parte de este Manual lo establecido en el Código de Ética sobre las Relaciones con Clientes y Relaciones con Proveedores.

La documentación solicitada para los procesos de conocimiento de los clientes y proveedores, incluidos los contratistas, además de los procesos de consultas en listas y de debida diligencia intensificada para PEP, son los mismos indicados para el SAGRILAF y descritos en el Manual de ese sistema.

Anualmente, se solicitará a los clientes y proveedores la actualización de su información mediante el diligenciamiento del formulario de actualización y la documentación anexa.

Para el cumplimiento de lo anterior, se deberá establecer un documento con el control y estadísticas de los procesos de vinculación y actualización de información de clientes y proveedores, realizar un seguimiento periódico como mínimo quincenal de las solicitudes a clientes y proveedores, y definir claramente los empleados encargados de estas funciones.

La periodicidad del monitoreo de transacciones con contrapartes para evaluar el cumplimiento de las políticas frente a fuentes de actos de corrupción y soborno establecidas en el numeral 6.2.6 de esta manual e identificar posibles señales de alerta, será de la siguiente manera:

Monto de transacciones	Periodicidad del monitoreo
Contrapartes con transacciones, individuales o acumuladas, superiores a 500 SMMLV	Trimestral
Contrapartes con transacciones, individuales o acumuladas, entre 50 y 500 SMMLV	Semestral

Para las contrapartes con transacciones menores a 50 SMMLV, y en general para todas las contrapartes, los empleados y directivos de la Compañía, en el cumplimiento de sus funciones, deben estar en permanente alerta para identificar posibles operaciones inusuales en las transacciones que realicen con estas.

En el caso de identificar una contraparte de riesgo alto, sin importar el monto de las transacciones, se realizará un monitoreo con periodicidad mensual.

6.4. Señales de alerta

Las señales de alerta son consideradas como las situaciones que ayudan a identificar o detectar comportamientos, conductas, actividades, métodos o situaciones atípicas que pueden encubrir actividades delictivas; sin embargo, la presencia de alguna señal de alarma no significa necesariamente estar frente a una operación sospechosa que debe ser objeto de reporte, simplemente deben llamar la atención del empleado que la advierte, para proceder al análisis detallado de la situación.

En la definición de las señales de alerta deben intervenir los empleados responsables de los procesos y el Oficial de Cumplimiento, para lo cual se deben revisar los procesos internos de la Compañía. Las señales de alerta deben ser revisadas por lo menos una vez al año y actualizadas en el caso de que sea necesario.

La responsabilidad de identificar y verificar las Señales de Alerta recae en primera instancia sobre los empleados que controlan las operaciones normales del negocio y sobre aquellos que tienen contacto permanente con las contrapartes. Lo anterior no pretende liberar de responsabilidad a los demás miembros de la Compañía que deben estar igualmente capacitados para reconocer las señales de alerta.

6.5. Estructura organizacional

6.5.1. Funciones de la Junta Directiva

Además de las demás funciones en cabeza de la Junta Directiva, este órgano deberá cumplir de manera específica las siguientes funciones frente al PTEE:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.

- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

6.5.2. Funciones del Representante legal

Además de las demás funciones en cabeza del Representante Legal, deberá cumplir de manera específica las siguientes funciones frente al PTEE:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

6.5.3. Funciones del Oficial de cumplimiento

- Presentar con el representante legal, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los

resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del PTEE.

- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Compañía haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Compañía;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Compañía.

6.5.3.1. Requisitos del Oficial de Cumplimiento

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Compañía.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Compañía.
- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Compañía.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Compañía, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- Estar domiciliado en Colombia.

6.5.4. Funciones de los Empleados

Todos los empleados de la Compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Compañía en general.

Cualquier empleado que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades de fraude, soborno, corrupción, y demás actos o conductas que atente contra la legalidad y la ética de la Compañía, debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, al oficial de cumplimiento, al jefe directo o, si no es pertinente a través de los medios de comunicación habilitados para ello. Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al Oficial de cumplimiento.

En estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

- Confidencialidad sobre la información y las personas.
- Presunción de buena fe.
- Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

6.6. Órganos de Control

6.6.1. Funciones de la Revisoría fiscal

Es deber del revisor fiscal denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.

El artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5° del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad.

Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.

6.7. Divulgación

El PTEE deberá ser divulgado dentro de la Compañía y a las demás partes interesadas que se considere necesario, en la forma y frecuencia para asegurar su adecuado cumplimiento, como mínimo una (1) vez al año.

El vocero único de la Compañía es el Representante Legal y ningún empleado o tercero se encuentra autorizado para divulgar información inherente al diseño y funcionamiento del PTEE de la Compañía sin su autorización previa.

El Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de sus funciones puede divulgar información sobre el PTEE a empleados y partes interesadas.

6.7.1. Reserva de información

Los empleados de la Compañía deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por las contrapartes y por la misma Compañía. El manejo de la información implica:

- No revelar la información de la Compañía a personas que no pertenezcan a ella o que, perteneciendo a la misma, no tengan autorización para conocerla.
- Reserva de información privilegiada: No se debe revelar, en beneficio propio o ajeno, la información que el empleado ha conocido debido a sus funciones ya sea por:
 - Conocimiento de acciones que está realizando el Estado en contra de los clientes, proveedores o empleados.
 - Conocimiento de información que obtiene en el desempeño del cargo y que puede ser utilizada en beneficio propio o ajeno con grave perjuicio para la Compañía, clientes, proveedores, empleados o terceros.

La reserva de información de la Compañía y de las contrapartes no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro de las investigaciones de su competencia.

Se deben observar las políticas sobre Información Confidencial establecidas en el Código de Ética de la Compañía.

6.7.2. Atención de requerimientos

Solo los empleados expresamente autorizados deben suministrar en forma oportuna y veraz la información que sea requerida por las autoridades de vigilancia y control, cumpliendo los procedimientos establecidos por la Compañía.

Cualquier entidad que solicite información de carácter reservado relacionada con investigaciones sobre actividades relacionadas con C/ST, debe presentar la petición avalada por parte de un Juez de Control de Penas y Garantías.

La documentación de vinculación, la actualización de datos y demás elementos que constituyen un soporte de la negociación son considerados respaldo probatorio y entran a formar parte de la respectiva cadena de custodia, y se pondrán a disposición de las autoridades competentes cuando los requieran.

Los responsables de atender los requerimientos deben dejar una copia de la respuesta entregada a las autoridades competentes, la cual debe incluir el número de radicación ante dicha entidad o la copia del recibo de entrega, si es el caso. Para las comunicaciones enviadas por correo electrónico se debe imprimir el correo en formato preferiblemente PDF como constancia del envío.

6.8. Capacitación

El Oficial de Cumplimiento debe desarrollar programas anuales de entrenamiento dirigidos a los empleados con el fin de concientizarlos sobre la importancia de cumplir con la normatividad vigente relacionada con la prevención del riesgo de C/ST, indicando los mecanismos de control definidos por la Compañía para su aplicación y cumplimiento.

Los programas de entrenamiento se deben diseñar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Tener periodicidad anual.
- Las capacitaciones pueden ser presenciales o a través de medios virtuales.
- Serán impartidos durante el proceso de inducción de los nuevos empleados y a los terceros (no empleados de la Compañía) cuando se considere necesario; en caso de no realizarse durante la inducción se programará la capacitación periódicamente a los empleados nuevos.
- Serán constantemente revisados y actualizados.
- Contarán con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.
- Señalarán el alcance de estos programas, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se adelantarán para evaluarlos.
- Es responsabilidad de la administración y empleado estar al día en la lectura de la documentación y las circulares internas de la Compañía y de las que se generan en las entidades que regulan la actividad de cada sector de la economía en que la Compañía participa.
- La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de obligatorio cumplimiento para los empleados, y se dejará constancia de ello mediante el diligenciamiento de los formatos de registro de asistencia o formularios de evaluación electrónicos o en papel, los cuales quedarán bajo custodia del Oficial de Cumplimiento y/o el área de Gestión Humana.

6.9. Canales de comunicación y denuncia

La Compañía ha puesto a disposición de todos sus accionistas, directivos, empleados, contratistas, e incluso terceros, un canal de denuncia mediante los cuales se puede poner en conocimiento de la Compañía cualquier conducta indebida que pueda configurar un acto de corrupción de sus empleados o Contratistas.

Correo electrónico del Oficial de Cumplimiento

Todos los empleados deben informar, a través del correo electrónico que enuncia abajo, y evitando difundirlo por otros medios, las posibles conductas indebidas que puedan configurar un acto de corrupción de las que tengan conocimiento.

Los empleados que hagan uso del canal de denuncias estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia y se garantiza reserva y confidencialidad de la información. Este buzón es revisado solo por el Oficial de Cumplimiento principal.

Los empleados podrán usar el canal de denuncias para realizar consultas en casos específicos sobre la aplicación del Programa o para asesorarse en la toma de decisiones en situaciones de intentos de actos de corrupción.

El correo del Oficial de Cumplimiento para este programa; actualmente: oficialcumplimentobm@gmail.com

Línea de Honestidad Calidra:

La Compañía tiene habilitada la herramienta “Línea de Honestidad Calidra”, en la que se podrá reportar las situaciones que vayan en contra de la identidad organizacional. Las políticas para el uso de esta línea de Honestidad y sobre la protección al denunciante están en el Código de Ética de la Compañía.

El siguiente es el enlace para ir a la “Línea de Honestidad Calidra”:
<https://lineadehonestidadcalidra.ethicsglobal.com/>

O a través de la pagina web de la Compañía:
<https://calidra.com.co/calidra/quienes-somos/#etica-empresarial>.

“Línea de Honestidad Calidra” es el medio para proponer mejoras o reportar violaciones al Código de Ética de manera confidencial, anónima, segura, sin costo y fácil de usar. El sistema es operado por EthicsGlobal, expertos en la gestión de reportes.

EthicsGlobal, como empresa externa independiente, garantiza confidencialidad y anonimato a todos los denunciantes. Con lo anterior, “Línea de Honestidad Calidra” asegura a todos los Colaboradores,

Proveedores y Clientes, que el proceso de seguimiento y resolución se llevará a cabo con total transparencia y objetividad.

“Línea de Honestidad Calidra” espera que todos los Empleados, Proveedores y Clientes se apeguen a al Código de Ética cumpliendo con las normas y políticas de la Compañía, así como las leyes, reglas y regulaciones de todos los países donde operamos.

Los siguientes son los métodos habilitados de la “Línea de Honestidad Calidra”:

- Por Teléfono sin costo en Colombia 01-800-5189191
- Por Asistente Web
- Chat
- Correo Electrónico: reportecalidra@ethicsglobal.com
- Aplicación móvil de EthicsGlobal

Las denuncias a través de esta herramienta y que estén relacionadas con los riesgos de C/ST deben ser comunicadas al Oficial de Cumplimiento.

Reportes a la Superintendencia de Sociedades y Secretaría de Transparencia

La Superintendencia de Sociedades ha puesto a disposición los siguientes canales de denuncia en el evento en que se identifiquen hechos de Corrupción y Soborno Transnacional que sean cometidos por personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras

Reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades dispuesto en el siguiente link:

<https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/denuncias-soborno-transnacional>

Reporte de denuncias de Actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia dispuesto en el siguiente link:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

6.10. Archivo y conservación

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el programa de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la Compañía, y el sistema de Tratamiento de Datos.

Queda estrictamente prohibido destruir o alterar un documento que pueda ser objeto de algún juicio, investigación o requerido por una entidad reguladora o supervisora.

La conservación y archivo de dichos documentos y soportes se ajustará a lo previsto por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, el cual indica que los documentos y registros deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de las áreas de la Compañía, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Etapas del PTEE

6.11. Metodología de identificación del riesgo

Esta etapa tiene como principal objetivo identificar los riesgos de C/ST inherentes al desarrollo de la actividad de la Compañía. En esta etapa se identifican los eventos de riesgo de C/ST, a los cuales está expuesta la Compañía en cada uno de los factores de riesgo.

Para la identificación de los riesgos de C/ST se podrán adelantar los siguientes procedimientos:

1. Elaborar una lista de los posibles eventos de riesgo; es decir, los incidentes o acontecimientos, derivados de una fuente interna o externa, que puede ser generador de un riesgo asociado al C/ST.

La lista de eventos de riesgo se debe basar en el análisis interno y externo (experiencia de la industria y de la Compañía), pueden revisarse diversas fuentes, tales como los estudios realizados por la OCDE, la Organización Transparencia Internacional, entre otras; se pueden utilizar los análisis de tipologías y señales de alerta derivadas de análisis de expertos; así como también la apreciación de funcionarios con conocimientos amplios de los distintos procesos de la Compañía.

Los eventos de riesgo son luego considerados en mayor detalle para identificar lo que puede suceder y se incluyen en una matriz de riesgo diseñada para el PTEE.

2. Habiendo identificado una lista de eventos de riesgos, considerar las causas posibles.

Identificar las causas implica identificar las circunstancias que podrían materializar el riesgo a través de los factores de riesgo. Por tanto, se expresan los riesgos en términos de consecuencia, considerando las causas que pueden generarlo. Las causas también forman parte de la matriz de riesgo.

3. Previamente a la celebración de contratos teniendo en cuenta la relevancia y materialidad, lanzamiento de cualquier servicio o producto, la modificación de sus características, la incursión

en un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, se debe realizar la identificación de los factores de riesgos y de los riesgos asociados a C/ST.

4. El procedimiento de identificación es llevado a cabo por funcionarios que conozcan a fondo la Compañía y su actividad económica, y es liderado por el Oficial de Cumplimiento.

6.11.1. Factores de riesgo

La Compañía tiene identificados los siguientes factores de riesgos que de acuerdo con la práctica internacional tienen una mayor posibilidad de acaecimiento:

Factor de riesgo	Descripción
Riesgo País	<p>Para los Riesgos de Soborno Transnacional, se refiere a naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.</p> <p>En algunos países, los índices de percepción de corrupción pueden variar de una región a otra, lo cual puede ser el resultado de diferencias en el grado de desarrollo económico entre las diferentes regiones, la estructura política administrativa de cada país y la ausencia de presencia estatal efectiva en ciertas áreas geográficas, entre otras razones.</p>
Riesgo sector económico	<p>Existen sectores económicos con mayor Riesgo C/ST.</p> <p>El grado de riesgo se incrementa en países con índices altos de percepción de corrupción y, bajo ciertas circunstancias, cuando exista una interacción frecuente entre la Entidad Obligada, sus Empleados, administradores, Asociados o sus Contratistas con Servidores Públicos Extranjeros o servidores públicos nacionales.</p> <p>En este sentido, cuando las reglamentaciones locales exigen una gran cantidad de permisos, licencias y otros requisitos regulatorios para el desarrollo de cualquier actividad económica, también se facilita la realización de prácticas corruptas para efectos de agilizar un trámite en particular.</p>

Riesgos de terceros	<p>La mayoría de los casos de Corrupción involucra la participación de terceros, tales como Contratistas y Sociedades Subordinadas. Los casos más frecuentes de corrupción incluyen la participación de Contratistas de alto valor económico, en los que no es fácil identificar un objeto legítimo y no se aprecia su realización a valores de mercado.</p> <p>El riesgo aumenta en países que requieran de intermediarios para la celebración de un Negocio o Transacción Internacional, conforme a las costumbres y las normativas locales.</p> <p>En consecuencia, autoridades de otras naciones consideran de alto riesgo, la participación de una empresa en contratos de colaboración o de riesgo compartido con Contratistas o que estos últimos estén estrechamente relacionados con funcionarios del alto gobierno de un país en particular, en el contexto de un Negocio o Transacción Internacional o local.</p>
----------------------------	--

6.12. Metodología de medición o evaluación del riesgo

El análisis de riesgos de C/ST involucra medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia del riesgo inherente de cada uno de los eventos de riesgo indicados en la matriz diseñada para los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Para la medición y evaluación de los riesgos se adelantan los siguientes procedimientos:

1. Medir el nivel de riesgo inherente de los eventos de riesgo a través de su probabilidad e impacto.

La medición del riesgo de C/ST se realiza mediante estimaciones cualitativas y/o cuantitativas derivadas del análisis de tipologías, el conocimiento de expertos o líderes del proceso, la experiencia de la Compañía, historial de eventos anteriores, y las prácticas y experiencia de la industria que reflejen el grado de convicción de que podrá ocurrir un evento o resultado particular.

2. Medir la **Probabilidad** de ocurrencia se refiere a la probabilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse. Para los anteriores efectos, la Compañía utiliza las siguientes categorías:

Calificación	Categoría	Descripción
5	Muy Probable	Se espera la ocurrencia del evento en la mayoría de las circunstancias.
4	Probable	El evento ocurrirá en casi cualquier circunstancia.
3	Moderada	El evento ocurrirá en algún momento.
2	Baja	El evento puede materializarse esporádicamente.
1	Muy Baja	El evento puede materializarse fortuitamente

3. Medir el **impacto** se refiere a los efectos o daños sobre la Compañía en caso de materializarse el riesgo de C/ST. El impacto se determina con base en el nivel de pérdida o daño que podría resultar en el caso de materializarse el riesgo y su consecuencia en los objetivos del Sistema y en los riesgos asociados. Para los anteriores efectos, la Compañía utiliza las siguientes categorías:

Calificación	Categoría	Descripción	Tipo
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Legal: Los impactos generan sanciones legales, financieras, cierre de la Empresa.
			Reputacional: Los impactos generan oposición general de los medios de comunicación y pérdida definitiva de clientes.
			Operativo: Impacto de paro total del proceso
			Económico: Reducción significativa del patrimonio
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos sobre la Empresa	Legal: Los impactos generan sanciones legales y financieras.
			Reputacional: Los impactos generan oposición general de los medios de comunicación y pérdida considerable de clientes.
			Operativo: Impacto en intermitencia del servicio.
			Económico: Reducción considerable del patrimonio
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o	Legal: Los impactos generan amonestaciones por entes de control.
			Reputacional: Los impactos generan relativa atención de los medios locales de comunicación y/o pérdida temporal de clientes.

		efectos sobre la entidad	Operativo: Impacto en cambios en la interacción de los procesos. Económico: Reducción del patrimonio, sin preocupación para los accionistas.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad	Legal: Los impactos generan peticiones, quejas o reclamos. Reputacional: Los impactos generan circunstancias que afectan procesos o servicios alteran los compromisos establecidos con los clientes. Operativo: Impacto en cambios en procedimientos. Económico: Reducción menor del patrimonio
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad	Legal: Los impactos no generan procesos legales. Reputacional: Los impactos son de conocimiento interno de la empresa, pero no de interés público. Operativo: Impacto en ajustes a una actividad concreta. Económico: Reducción insignificante del patrimonio.

4. Estos criterios o categorías de probabilidad e impacto serán revisados periódicamente para ajustar, cada vez más, la matriz de riesgos de acuerdo con la naturaleza de la Compañía y las características de sus procesos y procedimientos, de manera que estas se ajusten a los Riesgo de C/ST identificados.
5. Como resultado de esta etapa, la Compañía está en capacidad de establecer su perfil de Riesgo Inherente con base en los niveles de la probabilidad y el impacto. La siguiente imagen muestra el mapa donde se ubicarán los riesgos una vez realizada la medición:

PROBABILIDAD	5	MUY PROBABLE					
	4	PROBABLE					
	3	MODERADA					
	2	BAJA					
	1	MUY BAJA					
			INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
			IMPACTO				

La escala de severidad del riesgo es como se muestra a continuación;

Nivel de Riesgo	
	Extremo
	Alto
	Moderado
	Bajo

6.13. Metodología de control del riesgo

1. La Compañía determina y adopta los controles o medidas conducentes a controlar el riesgo inherente para cada evento de riesgo. El control se debe traducir en una disminución de la posibilidad de ocurrencia o del impacto del riesgo de C/ST , en caso de materializarse.
2. Los controles definidos se calificarán de acuerdo con su diseño, es decir, los tipos y formas de cada control; y su ejecución durante un periodo de tiempo determinado.

Para calificar la efectividad de los controles se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Criterios	Clasificación	Descripción
Naturaleza	Manual	Se ejecuta por parte del empleado responsable del proceso afectado.
	Mixto/ semiautomático	Se ejecuta por parte del empleado responsable del proceso afectado, pero involucra un sistema automatizado de alerta o ejecución del respectivo control.
	Automático	Automático: se ejecuta por parte de un sistema automatizado de alerta y ejecución del respectivo control.
Tipo	Preventivo	Aplicable antes de que se materialice el riesgo.
	Detectivo	Alertan sobre la presencia de fallas en un control preventivo y permiten tomar acciones inmediatas. Se usa para verificar la eficacia de los controles preventivos.
	Correctivo	Aplicable cuando ya se ha materializado el riesgo, por lo tanto, permiten tomar acciones para lograr minimizar el impacto. Este control se aplica cuando los anteriores controles no operan. Por lo general, actúan de la mano con los controles detectivos.
Evidencia	Evidenciado	Se deja evidencia documental de su aplicación.
	No Evidenciado	Su aplicación no se deja documentado.
Aplicación	Aleatorio	Se aplica de forma azarosa frente a los Eventos.
	Parcial	Su aplicación se da en algunas ocasiones cuando se presenta un Evento.
	Total	Se aplica siempre que se da un Evento.
Documentación	No documentado	El procedimiento no está documentado
	Semi-documentado	El procedimiento está documentado parcialmente o desactualizado.
	Documentado	El procedimiento está documentado y actualizado.
Responsable	Definido	Se encuentran definidos los responsables para el control y/o seguimiento.
	Parcialmente definido	Se encuentran definidos responsables de manera parcial.
	No definido	No se encuentran definidas las responsabilidades.

Origen	Obligatorio	Se encuentran definidos los responsables para el control y/o seguimiento.
	Mandatorio	Se encuentran definidos responsables de manera parcial.
	Voluntario	No se encuentran definidas las responsabilidades.

De acuerdo con los anteriores criterios, los controles se clasificarán en fuerte, moderado o débil y los resultados deben ser promediados para obtener la calificación general de cada control del sistema.

Criterio	Descripción
Fuerte	Los controles están adecuadamente diseñados y operan correctamente.
Moderado	Existen debilidades con respecto a su diseño y/o ejecución y se requieren ajustes
Débil	Los controles no están adecuadamente diseñados y/o no operan correctamente. Los controles no son de nivel aceptable.

- La efectividad del control frente a un Evento de riesgo determinará la disminución de la probabilidad y/o el impacto del riesgo y, de esta forma, el perfil de Riesgo Residual. Con base en dicho perfil de Riesgo Residual, la Compañía definirá planes de acción. Para lo anterior, tendrá en cuenta las siguientes opciones de tratamiento:

Opción de tratamiento	Descripción
Evitar	La Compañía decidirá evitar el riesgo y no realizar la actividad que probablemente generaría el riesgo, si su tratamiento no es efectivo para llegar al nivel de “riesgo aceptable” por la Compañía, es decir, el riesgo bajo, o la implantación de los controles resulta muy costosa. La respuesta para evitar el riesgo sugiere que la Compañía no identificó ninguna opción de respuestas que redujera el impacto y probabilidad hasta un nivel de “riesgo aceptable”.

Mitigar o Prevenir	<p>La Compañía adoptará políticas, procedimientos, actividades o medidas (controles) tendientes a reducir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo o minimizar la severidad de su impacto, para aquellos riesgos detectados que no se encuentren dentro del nivel de riesgo aceptable.</p> <p>La respuesta para reducir o compartir el riesgo, disminuye el riesgo residual a un nivel de tolerancia del riesgo deseado.</p> <p>Dada la naturaleza del impacto de los riesgos asociados al C/ST, en la gran mayoría de ellos no es mucho lo que se puede hacer para reducir o controlar las consecuencias; por ello, la prioridad en el tratamiento de los riesgos de C/ST, es trabajar en las acciones para controlar la probabilidad.</p> <p>Sin embargo, en aquellos casos en los que sea posible adoptar acciones tendientes a reducir o controlar las consecuencias o el impacto, la empresa debe adoptar las acciones pertinentes.</p>
Aceptar	<p>La Compañía sólo aceptará riesgos asociados al riesgo de C/ST que tengan un nivel bajo. La aceptación de un riesgo de C/ST, sugiere que el riesgo inherente ya está dentro de las tolerancias del riesgo, o que después de tratado, el riesgo residual de C/ST se encuentra dentro de un nivel bajo.</p> <p>La Compañía aceptará los riesgos inherentes bajos y los monitoreará, con el fin de confirmar que se mantienen dentro de dicho límite. Esta actividad forma parte de la etapa de seguimiento o monitoreo.</p> <p>Para otros riesgos inherentes que no sean aceptables, la Compañía desarrollará e implementará un plan de administración específico para el diseño y adopción de un control que los lleve a un riesgo residual aceptable.</p>
Transferir	<p>Transferir un riesgo implica que otra parte soporte o comparta el riesgo. Los mecanismos incluyen el uso de contratos, arreglos de seguros y estructuras organizacionales. Por la propia naturaleza del riesgo de C/ST, no es posible legalmente transferir estos riesgos a terceros.</p>

6.14. Metodología de monitoreo del riesgo

Esta etapa tiene como principal objetivo hacer seguimiento del Sistema de Gestión del Riesgo de C/ST y debe permitir a la Compañía:

- Hacer seguimiento general al Sistema.

- Desarrollar un proceso de seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias en las etapas del Sistema.
 - Asegurar que los controles sean comprensivos de todos los riesgos y que estén funcionando en forma oportuna y efectiva.
1. El Oficial de Cumplimiento realiza seguimiento con periodicidad anual y comparativo del Riesgo Inherente y Riesgo Residual de cada Factor de Riesgo C/ST y de los riesgos asociados.
 2. El Oficial de Cumplimiento y la Administración monitorean, dependiendo del nivel de riesgo de cada evento, que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.
 3. El Oficial de Cumplimiento identifica los riesgos que se encuentren en niveles no aceptables, y junto a los líderes de procesos propondrá al Representante Legal y Junta Directiva los planes de tratamiento para que los eventos de riesgos lleguen a niveles aceptables por la Compañía.
 4. El Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal hacen seguimiento continuo para detectar y corregir las deficiencias del PTEE. Cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años se presentará a la Junta Directiva las propuestas de correctivos y actualizaciones, y sus justificaciones.
 5. Los empleados de la Compañía deben monitorear permanentemente sus actividades para evidenciar que no se presenten situaciones de Riesgo de C/ST y que los controles aplicados, operen oportuna, efectiva y eficientemente. Cualquier desviación deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento.

7. Sanciones

En caso de incumplimiento por parte de alguno de los directivos y empleados respecto del presente Programa, la Compañía pondrá en marcha sus procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en los contratos de trabajo, en sus Políticas de Cumplimiento y/o en el Reglamento Interno de Trabajo, y las normas laborales aplicables para el efecto.

El incumplimiento de este Programa será calificado como una falta grave que dará lugar a las sanciones establecidas, con la gravedad que puedan llegar incluso al despido con justa causa, previo procedimiento disciplinario interno.

Este mecanismo sancionatorio se activará en caso de que alguno de los empleados, directivos y demás terceros de interés para la Compañía:

- a) Realicen alguna conducta contraria al presente Programa; y toleren y/o consientan dichas conductas;

- b) Estén enterados de alguna conducta contraria al presente Programa; y toleren y/o consientan dichas conductas; y/o no la informen en tiempo.
- c) No cumplan con sus funciones de acuerdo con el Programa y las demás Políticas de Cumplimiento.

El incumplimiento de este Programa por parte de Contratistas facultará a la Compañía a hacer efectivas las cláusulas anticorrupción incluidas en los respectivos contratos, y podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

Previo pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento, la Compañía pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas anticorrupción que conozca en el desarrollo de su actividad.

La Compañía no asumirá los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un representante, empleado o colaborador por la violación de las normas anticorrupción y antisoborno.

Los incumplimientos al presenta Manual pueden ser presentados al Comité de Ética de la Compañía, y seguir los procedimientos sancionatorios mencionados en el Código de Ética.

8. Marco normativo

8.1. Normas y estándares internacionales

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por Colombia para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios:

La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales;
La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA;
El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción; y
La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

8.2. Normas Nacionales

Norma	Detalle
Ley 599 de 2000 y Ley 600 de 2000	Leyes por medio de las cuales se expide el Código Penal Colombiano en los delitos contra el orden económico social.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción

Ley 1778 de 2016	Se establecen las normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Decreto 1736 de 2020	Establece que es función de la Superintendencia de Sociedades “instruir, en la forma que lo determine, a entidades sujetas a su supervisión sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios para contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción, al igual que mecanismos de gestión para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva por parte de sus supervisados”.
Ley 2195 de 2022	Ley de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción
Circular Externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades	Modificación integral a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017.

9. Anexos

Anexo 1 – Procedimiento para Administración de Caja Menor.

Anexo 2 – Políticas de Gastos de Viaje.

Anexo 3 – Formulario de Solicitud de Donación y Contribución