MANUALES INTERNOS

Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido ---- 1
1. Introducción ---- 3
2. Alcance y Finalidad del Documento ---- 3
3. Compromiso de la Alta Dirección ---- 3
4. Definiciones Relevantes ---- 3
5. Marco Normativo ---- 6
5.1. Marco Normativo Internacional ---- 6
5.2. Marco Normativo Nacional ---- 6
6. Consideraciones generales sobre el Riesgo C/ST ---- 7
6.1. Corrupción ---- 7
6.2. Soborno ---- 7
7. Principios del PTEE ---- 7
8. Estructura Organizacional ---- 9
9. Gestión de los Riesgos C/ST y Ejecución del PTEE ---- 10
9.1. Etapa 1 - Identificación del Riesgo C/ST ---- 10
9.2. Etapa 2 - Identificación de los Factores de Riesgo C/ST ---- 11
9.2.1. Riesgo País ---- 11
9.2.2. Riesgo sector económico ---- 11
9.2.3. Riesgos de terceros ---- 12
9.3. Etapa 3 - Medición o Evaluación del Riesgo C/ST ---- 12
9.3.1. Probabilidad de Ocurrencia ---- 12
9.3.2. Magnitud de Impacto ---- 13
9.3.3. Medición del riesgo residual ---- 14
9.4. Etapa 4 - Control y Monitoreo de las Políticas de Cumplimiento y C/ST ---- 14
10. Actores y Responsabilidades del PTEE ---- 14
10.1. Atribuciones de la Asamblea General de Accionistas de C.I. PROBA ---- 15
10.2. Atribuciones del Gerente de C.I. PROBA ---- 15
10.3. Atribuciones del Oficial de Cumplimiento de C.I. PROBA ---- 15
10.4. Atribuciones de la Revisoría Fiscal de C.I. PROBA ---- 16
10.5. Atribuciones de los Colaboradores Responsables sobre los Procesos de la Compañía ---- 16

10.6. Atribuciones de los Colaboradores y Contratistas expuestos al Riesgo C/ST ---- 17
11. Rol del Oficial de Cumplimiento ---- 17
11.1. Perfil del Oficial de Cumplimiento ---- 17
11.2. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento ---- 18
11.3. Conflicto de Interés ---- 18
11.3.1. Procedimiento para el Conflicto de Interés en Administradores, Directivos y Colaboradores ---- 19
11.3.2. Procedimiento para Resolver Conflictos de Interés del Oficial de Cumplimiento ---- 19
12. Políticas de Cumplimiento en materia de Transparencia y Ética Empresarial ---- 20
12.1. Respecto a la Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros ---- 20
12.2. Política de Remuneraciones y Pago de Comisiones ---- 21
12.3. Política de Gastos en Actividades de Entretenimiento, Alimentación, Hospedaje y Viaje ---- 22
12.4. Política respecto a Contribuciones Políticas ---- 23
12.5. Política respecto a Donaciones ---- 23
12.6. Política de Relacionamiento con el Sector Público ---- 24
12.7. Actualización y Retroalimentación del Programa ---- 24
13. Procedimientos del PTEE ---- 24
13.1. Procedimiento de segmentación de contrapartes ---- 24
13.2. Procedimiento de Debida Diligencia ---- 25
13.2.1. Excepciones a la debida diligencia ---- 26
13.3. Debida diligencia intensificada ---- 26
14. Registro de la Información relacionada al PTEE ---- 27
15. Traducción Oficial ---- 27
16. Divulgación y Capacitación en el PTEE ---- 27
17. Canales de Comunicación ---- 28
18. Recepción de Denuncias y/o Reportes de Operaciones Inusuales ---- 28
18.1. Elementos para tener en cuenta en la presentación de una denuncia ---- 28
18.2. Medidas de Protección contra Represalias ante la Denuncia ---- 29
18.3. Reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades de Colombia. ---- 29
18.4. Reporte de denuncias de actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia ---- 29
19. Confidencialidad ---- 29
20. Señales de Alerta ---- 30
20.1. En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros ---- 30
20.2. En la estructura societaria o el objeto social ---- 30
20.3. En el análisis de las transacciones o contratos: ---- 30
20.4. En el Análisis de la Operación individualmente considerada ---- 31
21. Régimen Sancionatorio ---- 31
21.1. Sanciones Disciplinarias Internas ---- 31
21.2. Régimen Sancionatorio Administrativo de la Superintendencia de Sociedades ---- 32
21.3. Legislación Penal ---- 32
22. Mecanismos de Actualización y Ajuste del PTEE ---- 32
23. Documentos Relacionados al PTEE ---- 33
24. Control al Versionamiento ---- 33

1. Introducción

Comercializadora Internacional Productos Básicos Import & Export S.A.S. [n. en adelante **C.I PROBA**], sociedad colombiana identificada con el NIT. 816003385-4 y domiciliada en el municipio de Pereira (dpto. de Risaralda), en atención a sus obligaciones legales y reglamentarias relacionadas a la prevención, detección y control del Riesgo de Soborno Transnacional, ha adoptado el Programa de Transparencia y Ética Empresarial descrito en el presente documento.

Este manual constituye un pilar fundamental de nuestra cultura corporativa, donde la identidad de nuestra empresa se entrelaza con los principios y valores que guían nuestras operaciones. Aquí encontrará una guía detallada que refleja nuestro firme compromiso con la transparencia, la legalidad y el comportamiento ético en todas las facetas de nuestra actividad empresarial. A través de este manual, reafirmamos nuestro compromiso con la construcción de un entorno empresarial íntegro y responsable, en el que cada acción y decisión se basa en nuestros valores y principios fundamentales.

2. Alcance y Finalidad del Documento

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial desarrolla el compromiso de la Organización frente a la prevención de actos de soborno, prácticas ilícitas y/o la instrumentalización de **C.I. PROBA** para la realización de actividades relacionadas con corrupción y soborno transnacional (C/ST); fomentando una cultura corporativa anticorrupción de todas las contrapartes. El objetivo de este Manual es documentar las políticas, procedimientos y metodologías que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

El presente manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE está dirigido a las siguientes personas:

- **(a)** Toda persona natural o jurídica con la que **C.I. PROBA** inicie o posea una relación comercial, contractual o legal que contenga un movimiento de recursos. (clientes, contratistas, proveedores, accionistas, etc.).
- **(b)** Miembros de Asamblea de Accionistas.
- **(c)** Empleados.
- **(d)** Beneficiarios finales de las contrapartes
- **(e)** Personas Expuestas Políticamente (PEP).

El sistema tiene como finalidad establecer y ejecutar actividades de control y monitoreo para prevenir y mitigar la materialización de los riesgos relacionados con C/ST, que pueden afectar el buen nombre, la competitividad, la productividad y la perdurabilidad de la compañía. De esta manera, **C.I. PROBA** adopta medidas de control y monitoreo e igualmente pretende culturizar y capacitar a sus contrapartes en el cumplimiento del PTEE, de conformidad con el Capítulo XII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

3. Compromiso de la Alta Dirección

Los altos directivos de la organización reafirman su compromiso con la implementación y cumplimiento efectivo del PTEE. Asumen la responsabilidad de brindar apoyo, aprobación y supervisión constante del programa. Serán los encargados de establecer políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento adecuado de la normatividad vigente en este ámbito, asegurando que los negocios se realicen de manera transparente, ética y honesta. En este contexto, cualquier acto de corrupción y soborno es considerado inaceptable.

Estos altos directivos contarán con las medidas operativas, físicas, económicas y recursos operativos y tecnológicos necesarios para cumplir, controlar y supervisar de manera efectiva el PTEE. Estas medidas les permitirán identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos asociados con la corrupción y el soborno.

4. Definiciones Relevantes

Con respecto al manual actual del PTEE, se deben interpretar los siguientes términos según las definiciones que se detallan a continuación, sin importar si se usan en singular o en plural

- **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.
- **Circular Básica Jurídica.** es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones.
- **Contraparte.** Es cualquier persona natural o jurídica con la que la Compañía tenga o pretenda tener vínculos comerciales, civiles o laborales, incluyendo, pero sin limitarse a accionistas, empleados, clientes y proveedores
- **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.** a efectos de este documento y el PTEE, 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 o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- **Debida Diligencia.** alude, en el contexto de este documento, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.
- **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 Estatal.** corresponde a la definición establecida en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.
- **Entidad Obligada.** es la Empresa que se encuentra identificada en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 del Capítulo XIII de la Circular Básica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia y lo previsto en este documento.
- **Factores de Riesgo.** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.
- **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 Capítulo XIII de la Circular Básica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia y lo previsto en este documento. 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 2º 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 Capítulo XIII de la Circular Básica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia y lo previsto en este documento
- **Recurso Económico.** Es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.
- **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 parágrafo 1º del artículo 2º de la Ley 1778.
- **SMMLV**. Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **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.

5. Marco Normativo

En esta sección se aborda el contexto regulatorio bajo el cual se enmarca el diseño, implementación y puesta en marcha del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como sus etapas de identificación, medición, control y monitoreo.

5.1. Marco Normativo Internacional

Conforme a lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia, en desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por el Estado colombiano para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios

(a) La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales;

(b) La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA;

(c) El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa;

(d) El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa;

(e) La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción; y

(f) La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

5.2. Marco Normativo Nacional

Conforme a lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia, y la normativa citada en ella

(a) La **Ley 1778** del 2 de febrero de 2016, en virtud de la cual se establece un régimen especial para [**A**] investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional y [**B**] fortalecer la prevención y lucha contra la corrupción.

(b) **Art. 23, Ley 1778 de 2016.** Establece el deber en cabeza de la Superintendencia de Sociedades de promover en las sociedades sujetas a su vigilancia, la adopción de programas de transparencia y ética empresarial, de mecanismos internos anticorrupción, de mecanismos y normas internas de auditoría, promoción de la transparencia y mecanismos de prevención de las conductas de Soborno Transnacional.

(c) **Núm. 3, Art. 86, Ley 222 de 1995.** Señala que la Superintendencia de Sociedades está facultada para imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta por doscientos (200) SMMLV, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

(d) **Núm. 28, Art. 7, Decreto 1736 de 2020**. Le corresponde a 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 (...)", de manera que se cuente con más empresa, más empleo, y empresas competitivas, productivas y perdurables.

(e) **Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica** 100-000005 del 22 de noviembre de 2017 por medio del cual la superintendencia de sociedades a efectúa esta reforma a las instrucciones sobre la manera en que se debe tratar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo con el propósito de mejorar la eficacia en su manejo y, así, mitigar los efectos nocivos que conlleva su materialización.

(f) **Circular Básica Jurídica 100-000011 de 09 de agosto de 2021**, y, por la cual se dictan las normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción y soborno transaccional y se dictan otras disposiciones en materia contra la corrupción.

(g) **Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016** por medio del cual se presenta una gula destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016

(h) **Circular Externa 100-000012 del 9 de agosto de 2021** por medio de la cual se establece la Política de Supervisión de los Programas Transparencia y Ética Empresarial – PTEE

(i) **Circular Externa 100-000003 del 11 de septiembre de 2023**, por medio de la cual la Superintendencia de Sociedades realiza la 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

(j) **Estándar Internacional ISO 37001** Sistema de Gestión antisoborno.

(k) **Código Penal Colombiano** y **Estatuto Anticorrupción** (Leyes 599 de 2000 y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios y/o las que las modifiquen, complementen o sustituyan).

6. Consideraciones generales sobre el Riesgo C/ST

Para entender a cabalidad la magnitud y el impacto que pueden generar los riesgos de C/ST en las empresas del sector real y la economía del país, es necesario realizar una descripción de los mencionados delitos.

6.1. Corrupción

La corrupción estado hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

(a) **Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la compañía, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.

(b) **Corporativa:** Aceptación de sobornos provenientes de empleados de la compañía hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la compañía, o un empleado de ella.

6.2. Soborno

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor). Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

(a) Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados,

(b) Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.

(c) Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.

(d) El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Compañía

7. Principios del PTEE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de **C.I. PROBA** plantea una serie de principios, normas y procedimientos que constituyen el estándar de comportamiento de obligatorio cumplimiento para todos los

miembros de la Alta Dirección, colaboradores, contratistas, proveedores y cualquier otro individuo o entidad relacionada con la Compañía.

Los principios que a continuación se enlistan son fundamentales para salvaguardar la confiabilidad y la reputación de **C.I. PROBA**, así como para fomentar una cultura de integridad y responsabilidad en todas nuestras operaciones y relaciones comerciales. La adhesión a estos principios es esencial para promover la transparencia, la ética y el cumplimiento en cada faceta de nuestra empresa.

(a) **Autocontrol.** El principio de autocontrol representa un elemento esencial en la conducta de los miembros de **C.I. PROBA**. En la práctica, se traduce en la capacidad de ejercer juicio consciente y autorregulación en todas las acciones y decisiones realizadas en nombre de la organización. Es un compromiso individual y colectivo de cumplir con los valores éticos y directrices establecidas por la empresa, actuando con prudencia y responsabilidad en todo momento. Este principio implica una constante evaluación interna de las acciones, asegurándose de que se alineen con las normas éticas y promoviendo la toma de decisiones informadas y éticamente sólidas.

(b) **Autorregulación.** Este principio se manifiesta en la asunción de responsabilidad personal y colectiva para adherirse a las políticas éticas y los estándares establecidos por la empresa. Los individuos dentro de la organización se comprometen a acatar estas normas de manera proactiva, reconociendo que el cumplimiento voluntario contribuye de manera significativa al bienestar y al éxito a largo plazo de **C.I. PROBA**. La autorregulación implica una constante supervisión y evaluación interna, garantizando que las acciones y decisiones estén alineadas con los principios éticos y la misión de la empresa, promoviendo así un ambiente de integridad y responsabilidad empresarial.

(c) **Confidencialidad.** El principio de confidencialidad es un pilar fundamental en las operaciones de **C.I. PROBA**. Se reconoce la importancia de respetar y salvaguardar la información confidencial en todas las interacciones y transacciones. Esto implica la obligación de evitar la divulgación no autorizada y de preservar la seguridad y privacidad de los datos y la documentación privilegiada. En **C.I. PROBA**, se promueve una cultura donde se entiende que la confidencialidad es esencial para mantener la confianza de los socios, colaboradores y demás partes interesadas, así como para proteger los intereses y la reputación de la empresa. La observancia de este principio se extiende a todos los niveles de la organización y se espera de cada individuo y entidad relacionados con **C.I. PROBA**.

(d) **Integridad.** El principio de integridad es un fundamento cardinal en la cultura empresarial de **C.I. PROBA**. Se refleja en la firme determinación de actuar con rectitud, honestidad y coherencia en todas las relaciones y operaciones. La integridad implica cumplir con los compromisos y promesas adquiridos, así como buscar siempre la verdad en nuestras acciones. En **C.I. PROBA**, se espera que cada miembro de la organización exhiba un comportamiento íntegro en todo momento, manteniendo una alineación entre las palabras y las acciones. Este principio es vital para mantener la confianza de las partes interesadas, fortalecer las relaciones empresariales y consolidar la reputación de la empresa en el mercado.

(e) **Honestidad.** El principio de honestidad constituye un pilar fundamental en la cultura organizativa de **C.I. PROBA**. Se manifiesta a través de la firme determinación de comunicarse de manera franca, precisa y veraz en todas las interacciones. La honestidad requiere evitar la tergiversación o manipulación de la información para obtener ventajas indebidas, así como reconocer errores y corregirlos de manera abierta. En **C.I. PROBA**, se espera que cada miembro de la empresa actúe con sinceridad y transparencia en todas sus relaciones, promoviendo así un ambiente de confianza y credibilidad tanto interna como externamente. Este principio es esencial para construir relaciones duraderas y para mantener la reputación ética y confiable de la organización.

(f) **Legalidad.** El principio de legalidad es una piedra angular en la operativa de **C.I. PROBA**. Se traduce en el compromiso inquebrantable de cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en todas las esferas de la actividad empresarial. En **C.I. PROBA**, se hace hincapié en que cada actuación y decisión debe estar dentro de los límites establecidos por la ley y debe respetar rigurosamente las disposiciones

jurídicas. Esto asegura que las acciones de la organización estén en línea con las normas legales vigentes, evitando así cualquier riesgo de sanciones legales y garantizando la credibilidad y el respeto a las autoridades y a la sociedad en su conjunto.

(g) **Precaución.** El principio de precaución es un pilar esencial en la filosofía operativa de **C.I. PROBA**. Se refiere a la adopción de medidas prudentes y diligentes antes de tomar decisiones significativas que puedan tener implicaciones para la empresa, sus colaboradores, socios y el entorno. En **C.I. PROBA**, se fomenta la evaluación cuidadosa de los riesgos potenciales y las posibles consecuencias antes de llevar a cabo cualquier acción. Esta consideración cuidadosa garantiza que nuestras acciones estén fundamentadas en la reflexión y en una comprensión plena de los posibles impactos, minimizando así cualquier riesgo no deseado. La aplicación rigurosa de este principio contribuye a una toma de decisiones informada y responsable, fortaleciendo nuestra cultura de responsabilidad y sostenibilidad.

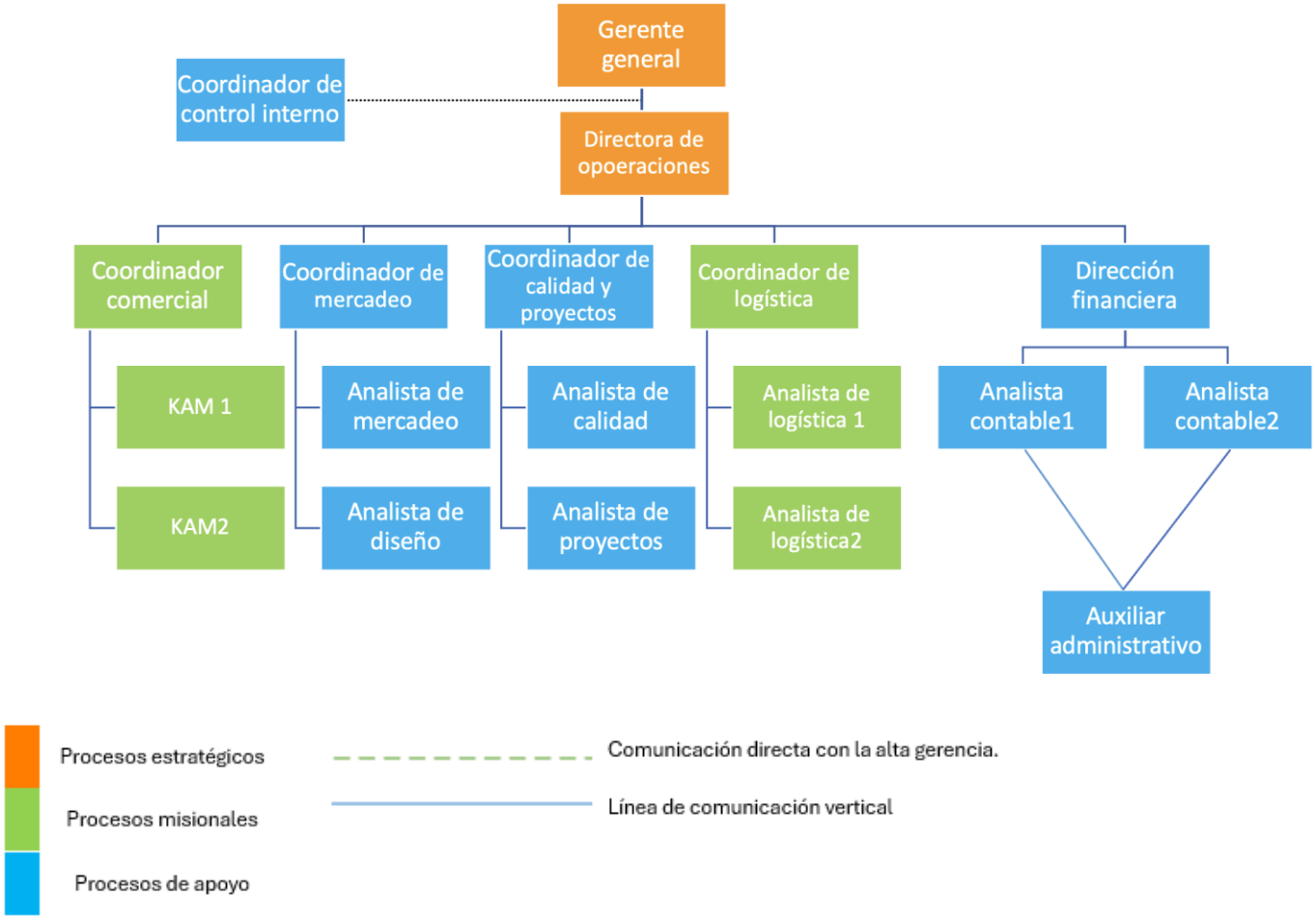
(h) **Transparencia.** Este principio implica proporcionar información precisa, completa y oportuna sobre nuestras actividades, políticas y prácticas a todas las partes interesadas. La transparencia es esencial para fomentar la confianza de los colaboradores, socios, clientes y el público en general, y para promover una comprensión profunda de las operaciones de la empresa.

(i) **Capacitación y Divulgación.** En **C.I. PROBA**, reconocemos la importancia de proporcionar a nuestros colaboradores, contratistas y terceros relacionados con la empresa los recursos y la educación necesarios para comprender y aplicar nuestros valores éticos y políticas empresariales. La capacitación constante en temas de ética, integridad y responsabilidad es fundamental para garantizar que todos los individuos relacionados con la empresa estén al tanto de nuestras normas y expectativas éticas. Además, la divulgación efectiva de esta información promueve una comprensión compartida y un compromiso colectivo con nuestros principios éticos, fortaleciendo así la cultura de integridad y responsabilidad en **C.I. PROBA**. Este principio también enfatiza la importancia de la comunicación continua y el acceso a recursos educativos que promuevan el entendimiento y la aplicación de nuestras políticas éticas en todas las operaciones de la empresa.

(j) **Retroalimentación.** En **C.I. PROBA**, se alienta un entorno en el que la retroalimentación constructiva es valorada y bienvenida. La retroalimentación efectiva proporciona una vía para recibir comentarios, evaluar el desempeño y mejorar continuamente nuestras operaciones y relaciones. Al fomentar una cultura de retroalimentación abierta y honesta, nos esforzamos por identificar áreas de mejora, celebrar los éxitos y resolver cualquier problema de manera proactiva. Este principio promueve un diálogo abierto y constructivo entre todos los miembros de la organización, brindando oportunidades para el aprendizaje mutuo y el crecimiento personal y profesional. La retroalimentación es un mecanismo valioso para evolucionar y perfeccionar nuestra cultura ética y empresarial en **C.I. PROBA**, contribuyendo a nuestra constante búsqueda de la excelencia y la integridad.

8. Estructura Organizacional

A continuación, se presenta el organigrama que representa la estructura organizacional de **C.I. PROBA**. Este esquema refleja la distribución de roles y responsabilidades en la empresa, estableciendo las conexiones y relaciones entre los distintos departamentos y áreas de trabajo. La estructura organizacional es fundamental para el óptimo funcionamiento de la compañía y para lograr nuestros objetivos estratégicos. A través de esta representación visual, se busca ofrecer una visión clara de cómo está organizada nuestra empresa y cómo se integran los diferentes componentes en la consecución de nuestras metas y el cumplimiento de nuestra misión y visión institucional.



9. Gestión de los Riesgos C/ST y Ejecución del PTEE

El PTEE contempla las siguientes etapas para adelantar la identificación, prevención, control y gestión del Riesgo C/ST al cual se ve expuesta la organización.

9.1. Etapa 1 - Identificación del Riesgo C/ST

La identificación y evaluación de riesgos de Soborno Transnacional, se realizará bajo los siguientes criterios:

(a) Identificar los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción que la Organización podría razonablemente prever a partir de la evaluación del contexto organizacional, teniendo en cuenta el tamaño, la estructura, las actividades y operaciones de la organización, el modelo de negocio y el alcance de las interacciones empresariales.

(b) Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción identificados.

(c) Evaluar la eficacia de los controles existentes en la organización para mitigar los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción.

(d) Conservar la información documentada que demuestre que la evaluación del riesgo de Soborno Transnacional y corrupción se ha realizado y utilizado para diseñar o mejorar la gestión frente a este riesgo.

(e) El seguimiento a los riesgos de Soborno Transnacional y corrupción se desarrollará bajo el Plan de Monitoreo de los Riesgos, el cual deberá constar en el Plan Anual de actividades del Oficial de Cumplimiento, el cual evaluará el comportamiento de los riesgos identificados y estimará la eficacia de los controles establecidos por la organización

La identificación de riesgos por parte de **C.I. PROBA** se realizará en atención con los métodos aceptados en la Norma Técnica NTC-IEC/ISO 31010, los cuales podrán incluir: [**A**] métodos basados en la evidencia, ejemplos de los cuales son las listas de verificación y las revisiones de los datos históricos; [**B**] enfoques sistemáticos en equipo, en los cuales un equipo de expertos sigue un proceso sistemático para identificar los riesgos por medio de un conjunto estructurado de preguntas o declaraciones; [**C**] técnicas de razonamiento inductivo tales como la de peligro y operatividad (EPO) Estudios de Peligro y Operatividad (HAZOP - Hazard and Operability); y [**D**] se pueden utilizar varías técnicas de soporte para mejorar la exactitud y la completitud en la identificación del riesgo, incluyendo la lluvia de ideas y la metodología Delphi.

9.2. Etapa 2 - Identificación de los Factores de Riesgo C/ST

La gestión de riesgos de **C.I. PROBA** frente al PTEE consiste en la aplicación sistemática de las políticas, procedimientos y prácticas de gestión a las actividades de establecimiento de contexto, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, comunicación, consulta, monitoreo y revisión de las oportunidades y riesgos, teniendo en cuenta los factores de Riesgo propios como:

9.2.1. Riesgo País

Para los Riesgos de Soborno Transnacional, se refiere a naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, 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.

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.

También existe riesgo cuando la Entidad Obligada realice operaciones a través de Sociedades Subordinadas en países que sean considerados como paraísos fiscales conforme a la clasificación formulada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

9.2.2. Riesgo sector económico

Según el informe preparado por la OCDE para el año 20145, existen sectores económicos con mayor Riesgo C/ST. En efecto, el 19% de los sobornos estuvo vinculado al sector minero-energético, el 19% al de los servicios públicos, el 15% al de las obras de infraestructura y el 8% al sector farmacéutico y de salud humana.

Adicionalmente, 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.

En este sentido, según la OCDE, 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.

9.2.3. Riesgos de terceros

Según el Informe de la OCDE arriba mencionado6, el 71% de los casos de Corrupción involucró la participación de terceros, tales como Contratistas y Sociedades Subordinadas.

En este sentido, varias autoridades extranjeras7 han puesto de presente que 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.

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.

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.

9.3. Etapa 3 - Medición o Evaluación del Riesgo C/ST

Para evaluar el riesgo de Corrupción y Soborno (C/S/T), se prescindirá de la consideración de controles existentes, con el propósito de evaluar de manera precisa el riesgo inherente. La evaluación de este riesgo inherente implica definir variables relacionadas con [**A**] la Probabilidad de Ocurrencia y [**B**] el Impacto. Estas variables se calculan utilizando una estimación semicuantitativa a través de dos tablas, cada una con 5 niveles, las cuales han sido creadas con la aportación de expertos en la materia. Estas tablas son fundamentales para obtener una calificación precisa del riesgo inherente en cuestión.

9.3.1. Probabilidad de Ocurrencia

Es la posibilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse el riesgo de C/ST. La evaluación de la Probabilidad de Ocurrencia del riesgo, sin considerar los controles, se realiza utilizando la siguiente escala tanto para la Ocurrencia como para la Frecuencia. En este proceso, se debe seleccionar únicamente uno de los dos criterios para evaluar cada riesgo, eligiendo el que sea más relevante en relación con el riesgo específico en cuestión. Cada uno de estos dos elementos se califica con un peso del 100%. La evaluación de la Ocurrencia y la Frecuencia se realiza en cuatro niveles, con calificaciones de 2, 4, 6 u 8, según los siguientes criterios:

		Evaluación de Probabilidad	
		Ocurrencia	**Frecuencia**
Bajo	**2**	El evento de Riesgo puede ocurrir entre el 0,0092% y el 0,0654% de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir por lo menos una vez al semestre
Moderado	**4**	El evento de Riesgo puede ocurrir entre el 0,0654% y 0,0943%de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir por lo menos una vez al trimestre
Alto	**6**	El evento de Riesgo ocurrirá entre el 0,0943% y el 1,1190% de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir con cierta frecuencia (1 vez al mes)

Extremo	**8**	Se espera la ocurrencia del evento de Riesgo en más del 1,1190% de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir con cierta periodicidad (más de 1 vez a la semana)

9.3.2. Magnitud de Impacto

Nivel de pérdida o daño que podría resultar en el caso de materializarse el riesgo de C/ST. La evaluación del riesgo y cada causa asociada sin la consideración de los controles se mide con la siguiente escala que incluye cuatro (4) factores que deben calificarse entre 2, 4, 6, o 8. Cada factor tiene un peso diferente dentro de la magnitud impacto, así:

Factor	Ponderación
Legal	30%
Reputacional	40%
Operacional	20%
Contagio	10%

Cada uno de los factores se califica de 2 a 8 atendiendo los siguientes criterios:

		Evaluación de Impacto			
		Legal	**Reputacional**	**Operación**	**Contagio**
		30%	**40%**	**20%**	**10%**
Bajo	**2**	La entidad no está expuesta a ser sancionado por parte del ente supervisor o por órganos internos de control	No afecta relación con grupos de interés (tercero) la imagen de la entidad en el mercado.	Corresponde a un impacto menor al 4% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas restrictivas de Usuarios y/o la entidad no se ve relacionada.
Moderado	**4**	Sanción y/o condena a empleado (Art.323 y 345 del C.P.) o llamado de atención institucional o a empleados por parte de un Ente Regulador	Deterioro de la imagen por divulgación de Información relacionada Corrupción o soborno nacional o transnacional, por parte de entes de control a través medios informativos y/o principales noticias.	Corresponde a un impacto mayor o igual al 4% y menor al 10% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas restrictivas de TPIs.
Alto	**6**	Sanción a la entidad (P.E art. 107 E.O.S.F.) o sanción y/o condena a directivos (Art.323 y 345 del C.P.)	Impacto que afecte la imagen de la Entidad en el mercado relacionado con grupos de interés (tercero).	Corresponde a un impacto mayor o igual al 10% y menor al 18% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas restrictivas de accionistas con participación menor al 5% o de TPIs, colaboradores a nivel gerencial y vinculados económicos (de acuerdo con la definición de la instrucción).

Extremo	8	Medidas preventivas o cautelares a la entidad por medio de un ente de control (P.E Art. 91 del C.P.P. Ley 906 de 2004) o Sanción Internacional	Perdida de contratistas y proveedores clave para el desarrollo del objeto social del negocio que afecte la imagen de la Entidad negativamente en el mercado relacionada con prácticas inseguras y/o irregulares y/o comunicaciones negativas emitidas por entes de control.	Corresponde a un impacto superior al 18% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior	Inclusión en listas relacionas con Corrupción, soborno y fraude de accionistas con participación superior al 5%, de directivos o de Entidades del Grupo.

Una vez calificadas la probabilidad y el impacto, dichos niveles se multiplican para clasificar el riesgo inherente en un nivel bajo, medio, alto o muy alto, de acuerdo con la siguiente tabla:

BAJO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
Entre 0 y 3	Entre 4 y 5	Entre 6 y 10	Mayor a 11

9.3.3. Medición del riesgo residual

Una vez determinado el riesgo inherente, se calcula el riesgo residual de C/ST (de la misma manera como se calculó el riesgo inherente), definido como el riesgo al cual se encuentra expuesta la empresa luego de la aplicación de los controles sobre el riesgo inherente o inicial.

De acuerdo con los valores resultantes se determina la exposición al riesgo de los diferentes factores de riesgo, la cual debe ser ubicada nuevamente en la matriz de riesgo residual. Allí se observará el desplazamiento de los riesgos por el efecto que ejercen los controles sobre los mismos.

9.4. Etapa 4 - Control y Monitoreo de las Políticas de Cumplimiento y C/ST

Los controles dentro del PTEE de la Sociedad están definidos como las políticas, actividades y procedimientos para mitigar los riesgos adversos para el cumplimiento de los objetivos de prevención de C/ST.

La identificación de controles se realizará de acuerdo con su tipo según las siguientes clasificaciones

(a) **Controles preventivos:** Anticipan eventos no deseados antes de que sucedan.

(b) **Controles Contingentes**: Identifican los eventos en el momento en que se presentan.

(c) **Controles Correctivos:** Aseguran que las acciones correctivas sean tomadas para revertir un evento no deseado.

A través de la gestión a cargo del Oficial de Cumplimiento, se llevará a cabo un seguimiento periódico de los riesgos establecidos en la Matriz y del cumplimiento de las Políticas establecidas en el PTEE. Este seguimiento tiene como objetivo determinar planes de tratamiento si resultan necesarios, además de identificar nuevos riesgos en caso de cambios en la operación de la Empresa y/o en la legislación que exijan una reevaluación del riesgo. En tales situaciones, el Oficial de Cumplimiento propondrá a la Asamblea General de Accionistas las actualizaciones correspondientes que se requieran para la Matriz de Riesgos y el PTEE.

10. Actores y Responsabilidades del PTEE

Los órganos encargados de asegurar la implementación, ejecución y monitoreo del PTEE son [**A**] la Asamblea General de Accionistas de **C.I. PROBA**, [**B**] el Gerente de **C.I. PROBA**; [**C**] el Oficial de Cumplimiento de **C.I. PROBA**; y [**D**] los colaboradores responsables sobre el Proceso administrativo, financiero, comercial y/o operativo, se encuentren éstos vinculados en calidad de Empleados y/o Contratistas.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Organización, incluyendo administradores, asociados, empleados y contratistas, denunciar de manera interna y externa cualquier acto de corrupción que puedan identificar en el ejercicio de sus funciones o relaciones comerciales. El procedimiento para la denuncia se detalla en el Numeral 16 de este documento y tiene como objetivo asegurar que las denuncias sean tratadas de manera confidencial, justa y eficiente, permitiendo la toma de medidas apropiadas en casos de corrupción.

10.1. Atribuciones de la Asamblea General de Accionistas de C.I. PROBA

(a) Expedir y definir la Política de Cumplimiento.

(b) Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento.

(c) Designar al Oficial de Cumplimiento.

(d) Aprobar el documento que contemple el PTEE.

(e) 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.

(f) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.

(g) 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.

(h) 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.

10.2. Atribuciones del Gerente de C.I. PROBA

(a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta del PTEE.

(b) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea General de Accionistas.

(c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.

(d) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, cuando lo requiera esta Superintendencia.

(e) 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.

10.3. Atribuciones del Oficial de Cumplimiento de C.I. PROBA

(a) Presentar con el representante legal, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta del PTEE.

(b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Asamblea General de Accionistas. 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 empresa, en general, en el cumplimiento del PTEE.

(c) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la Asamblea General de Accionistas.

(d) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.

(e) 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.

(f) 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.

(g) 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.

(h) 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.

(i) Establecer procedimientos internos de investigación en la compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de corrupción.

(j) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.

(k) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicables.

(l) Elaborar y poner a disposición de la Asamblea General de Accionistas y la Gerencia de la Compañía dentro de los sesenta (60) primeros días de cada anualidad el respectivo Plan Anual de actividades del Oficial de Cumplimiento;

(m) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.

(n) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.

(o) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la empresa.

(p) Gestionar la comunicación externa relacionada con el PTEE, respondiendo a consultas de partes interesadas y proporcionando información transparente sobre los compromisos éticos de la empresa.

10.4. Atribuciones de la Revisoría Fiscal de C.I. PROBA

(a) El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.

(b) Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo.

(c) Prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de corrupción.

(d) No se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.

10.5. Atribuciones de los Colaboradores Responsables sobre los Procesos de la Compañía

(a) Garantizar el cumplimiento riguroso de las políticas y normas establecidas en el PTEE, asegurándose de que todas las operaciones y decisiones estén en consonancia con los principios éticos y las regulaciones aplicables.

(b) Asegurar la correcta implementación y comunicación de las políticas y procedimientos éticos establecidos por el PTEE dentro de sus respectivas áreas y equipos de trabajo.

(c) Contribuir activamente en la revisión y actualización continua del PTEE, proporcionando recomendaciones y participando en la adaptación de políticas y procedimientos conforme a las necesidades cambiantes y las mejores prácticas del sector.

(d) Desarrollar y fomentar una cultura organizacional que promueva la ética, la integridad y la transparencia, influyendo positivamente en la conducta y actitudes de los colaboradores hacia el PTEE.

(e) Monitorear y supervisar el cumplimiento de las políticas éticas, y establecer un mecanismo eficaz de reporte y comunicación para informar sobre cualquier posible violación ética o inquietud relacionada con el PTEE.

10.6. Atribuciones de los Colaboradores y Contratistas expuestos al Riesgo C/ST

(a) Comprometerse a cumplir y promover los principios éticos establecidos en el PTEE de **C.I. PROBA** en todas las actividades laborales y relaciones comerciales.

(b) Familiarizarse con el contenido y los detalles del PTEE, asegurándose de comprender plenamente las políticas, normas y procedimientos éticos de la empresa.

(c) Comunicar de forma responsable cualquier inquietud ética o posible violación del PTEE a las instancias designadas, siguiendo los canales de denuncia y reporte establecidos.

(d) Participar activamente en las capacitaciones y sesiones informativas sobre ética y cumplimiento organizadas por **C.I. PROBA** para mejorar la comprensión de los aspectos éticos del negocio.

(e) Mantener la confidencialidad de la información privilegiada y respetar la privacidad de los datos, tanto de la empresa como de los compañeros y socios comerciales.

(f) Contribuir activamente a la mejora continua del PTEE, proponiendo sugerencias y recomendaciones para fortalecer las políticas éticas y garantizar su efectividad a lo largo del tiempo.

11. Rol del Oficial de Cumplimiento

11.1. Perfil del Oficial de Cumplimiento

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento de **C.I. PROBA**, debe cumplir como mínimo con los requisitos que se enlistan a continuación. El Oficial de Cumplimiento de **C.I. PROBA** no cuenta con suplente.

(a) El Oficial de Cumplimiento deberá tener un título profesional y acreditar conocimiento en materia de administración del Riesgo C/ST o en temas afines a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar;

(b) 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 o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.

(c) Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Entidad Obligada;

(d) Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Entidad Obligada;

(e) 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 Entidad Obligada.

(f) Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.

(g) 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, [**A**] el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y [**B**] 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.

(h) 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.

(i) Estar domiciliado en Colombia.

11.2. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de **C.I. PROBA** está sujeto a un riguroso régimen de inhabilidades e incompatibilidades que garantizan la transparencia, la imparcialidad y la integridad en el desempeño de sus funciones. A continuación se describen las inhabilidades e incompatibilidades que debe observar el Oficial de Cumplimiento:

(a) Pertenecer a la administración o a los órganos sociales, la revisoría fiscal o auditoría interna. Dicha prohibición no se extiende respecto de quienes apoyen las labores de los órganos de auditoría interna.

(b) Fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) sociedades obligadas.

(c) En caso de haber sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos relacionados con Corrupción y/o Soborno Transnacional.

(d) No estar domiciliado en Colombia.

11.3. Conflicto de Interés

Los administradores, directivos y colaboradores en general vinculados a **C.I. PROBA** deben evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés entre su posición y los intereses de la empresa. Estas situaciones pueden incluir, pero no se limitan a:

(a) **Intereses Personales o Financieros:** Cuando el Administrador y/o Colaborador tenga intereses personales, financieros o económicos directos o indirectos que puedan influir en su capacidad para tomar decisiones objetivas e imparciales en beneficio de **C.I. PROBA**.

(b) **Relación con Partes Externas:** Si el Administrador y/o Colaborador tiene una relación personal, profesional o financiera con terceros, proveedores, clientes u organizaciones que puedan generar un conflicto de interés en su papel dentro de **C.I. PROBA**.

(c) **Influencia sobre Familiares o Asociados:** Cuando el Administrador y/o Colaborador tenga influencia, directa o indirecta, sobre decisiones o transacciones que afecten a familiares cercanos o asociados comerciales, lo que pueda comprometer su imparcialidad.

(d) **Oportunidades de Negocio o Empleo Externo:** Si el Administrador y/o Colaborador tiene la posibilidad de acceder a oportunidades de negocio, empleo o proyectos externos que pudieran competir o interferir con sus responsabilidades y dedicación a **C.I. PROBA**.

(e) **Participación en Competencias del Sector:** En situaciones en las que el Administrador y/o Colaborador participe activamente en competencias, asociaciones u organizaciones del mismo sector que **C.I. PROBA**, lo que pueda plantear un conflicto de intereses en términos de lealtad y dedicación.

(f) **Regalos, Donaciones o Favores:** Cuando el Administrador y/o Colaborador reciba regalos, donaciones, favores o beneficios de terceros que puedan influir en sus decisiones o percepciones objetivas en relación con **C.I. PROBA**.

(g) **Influencia Política o Gubernamental:** Si el Administrador y/o Colaborador tiene participación en actividades políticas o gubernamentales que puedan afectar las operaciones, políticas o intereses de **C.I. PROBA**, lo cual puede generar un conflicto de interés.

(h) **Proyectos Paralelos o Consultorías:** En caso de que el Administrador y/o Colaborador participe en proyectos paralelos, consultorías o asesorías que puedan entrar en conflicto con las responsabilidades y metas de **C.I. PROBA**.

11.3.1. Procedimiento para el Conflicto de Interés en Administradores, Directivos y Colaboradores

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las pautas para la tramitación de un eventual conflicto de interés que involucre a administradores, directivos y colaboradores en **C.I. PROBA**. Corresponde al Oficial de Cumplimiento de la compañía la evaluación y toma de decisiones en relación con estas situaciones. En dichos eventos se seguirá el siguiente procedimiento

(a) **Identificación del Conflicto de Interés.** Cualquier administrador, directivo o colaborador que identifique un posible conflicto de interés debe reportarlo al Oficial de Cumplimiento de manera inmediata. Esto incluye situaciones en las que el interés personal, familiar, financiero o cualquier otro pueda entrar en conflicto con los intereses de **C.I. PROBA**.

(b) **Presentación de la Denuncia o Reporte.** La denuncia o reporte sobre el conflicto de interés puede realizarse por escrito o de forma verbal. En el caso de denuncias verbales, el Oficial de Cumplimiento debe registrar la información de manera escrita.

(c) **Evaluación del Conflicto de Interés.** El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo una evaluación exhaustiva del conflicto de interés reportado. Esto incluirá la revisión de la naturaleza del conflicto, las circunstancias involucradas y cualquier evidencia o documentación relacionada.

(d) **Determinación y Resolución.** El Oficial de Cumplimiento, después de una evaluación completa, determinará si el conflicto de interés representa una amenaza para la integridad de **C.I. PROBA**. Si se concluye que existe un conflicto de interés, el Oficial de Cumplimiento debe tomar medidas adecuadas para resolver la situación.

(e) **Medidas de Resolución.** Las medidas para resolver el conflicto de interés pueden incluir, entre otras, la abstención de participar en decisiones o transacciones relacionadas con el conflicto, la divulgación completa y transparente de la situación o cualquier otra medida que garantice la integridad y la transparencia en la toma de decisiones. El Oficial de Cumplimiento notificará a todas las partes involucradas sobre la resolución tomada en relación con el conflicto de interés.

(f) **Registro y Seguimiento.** Todas las etapas del proceso, incluidas las acciones tomadas y las decisiones adoptadas, se registrarán y documentarán de manera completa y precisa para mantener un historial adecuado de la gestión del conflicto de interés.

11.3.2. Procedimiento para Resolver Conflictos de Interés del Oficial de Cumplimiento

(a) **Notificación del Conflicto de Interés.** El Oficial de Cumplimiento debe notificar por escrito al Gerente de **C.I. PROBA** sobre cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés en el desempeño de sus funciones. Esta notificación debe ser realizada tan pronto como sea posible una vez que el Oficial tenga conocimiento de la situación de conflicto. El Oficial de Cumplimiento notificará al Gerente sobre cualquier posible conflicto de interés que surja en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde que tenga conocimiento de este.

(b) **Evaluación Inicial por el Gerente.** El Gerente de **C.I. PROBA** llevará a cabo una evaluación inicial de la situación de conflicto presentada por el Oficial de Cumplimiento. Con base en el análisis realizado, el Gerente

determinará si la situación presenta un conflicto de interés real o potencial para el Oficial de Cumplimiento. Esta determinación será documentada de manera clara y justificada. La evaluación del posible conflicto de interés deberá hacerse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la notificación del Oficial de Cumplimiento.

(c) **Convocatoria a Reunión Extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas.** Si se confirma la existencia de un conflicto de interés, el Gerente convocará a una reunión extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con los estatutos de la empresa. Durante esta reunión, se discutirá el conflicto y se procederá a designar un Oficial Ad-Hoc para que resuelva sobre la situación. Este Oficial Ad-Hoc actuará en lugar del Oficial de Cumplimiento en relación con la situación conflictiva.

(d) **Cierre del Asunto en Caso de Ausencia de Conflicto.** Si se determina que no hay un conflicto de interés, el Gerente dará por cerrado el asunto. No obstante, deberá informar sobre la situación y su resolución a la Asamblea General de Accionistas en la siguiente reunión ordinaria.

12. Políticas de Cumplimiento en materia de Transparencia y Ética Empresarial

A continuación, se proporciona una descripción exhaustiva y adecuada de las políticas relacionadas con el cumplimiento, ejecución, diligencia debida, monitoreo, compensaciones y pagos, contribuciones y donaciones, gestión documental, reporte de irregularidades y penalidades, formación, difusión, actualización y modificaciones que **C.I. PROBA** ha implementado para establecer el Programa en conformidad con la normativa vigente:

12.1. Respecto a la Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros

C.I. PROBA reconoce la importancia de mantener relaciones comerciales éticas y transparentes con terceros, evitando cualquier percepción o acto de soborno, corrupción o conflicto de interés. Esta política establece las directrices claras y coherentes para la entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros, garantizando que estas prácticas estén alineadas con los valores, la integridad y la ética de la empresa.

En el contexto de esta política, los "regalos o beneficios" se refieren a cualquier forma de obsequios, donaciones, pagos, servicios, favores, entre otros, ofrecidos a terceros, incluyendo a clientes, proveedores, socios comerciales, funcionarios públicos o cualquier otra persona que tenga una relación con **C.I. PROBA**.

Así las cosas, respecto a la Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros, **C.I. PROBA** establece las siguientes políticas

(a) **Restricción y Transparencia.** Está estrictamente prohibido entregar, ofrecer o recibir regalos, favores, pagos u otros beneficios que puedan influir indebidamente en la toma de decisiones de terceros. Cualquier transacción debe estar basada en criterios objetivos y no se debe utilizar para obtener ventajas inadecuadas.

(b) **Aprobación del Oficial de Cumplimiento.** Cualquier campaña, operación o actividad que implique la entrega u ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros debe contar con la autorización previa y expresa del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento evaluará rigurosamente cada solicitud, garantizando que cumpla con los principios éticos y legales establecidos por **C.I. PROBA**.

(c) **Valor Razonable y Adecuado.** En caso de autorización, los regalos o beneficios otorgados deberán tener un valor razonable y estar en línea con las prácticas comerciales éticas. Los beneficios no deben exceder lo que se considere apropiado según las normas y costumbres del entorno empresarial en cuestión.

(d) **Registro y Reporte.** Todas las transacciones relacionadas con regalos o beneficios a terceros deberán registrarse detalladamente, incluyendo su naturaleza, valor, destinatario y motivo. Estos registros estarán a disposición del Oficial de Cumplimiento para su revisión y seguimiento.

(e) **Legalidad y Cumplimiento Normativo.** La entrega de regalos o beneficios debe cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en los países donde **C.I. PROBA** opera.

(f) **Evitar Conflictos de Interés.** No se deben otorgar regalos o beneficios que puedan generar un conflicto de interés o puedan comprometer la imparcialidad y la objetividad en las relaciones comerciales.

(g) **Conservación de la Reputación.** Los regalos o beneficios no deben dañar la reputación de **C.I. PROBA** ni comprometer su integridad y credibilidad.

En nuestra organización, no se promueve la recepción, entrega u ofrecimiento de obsequios o ventajas a terceros. Si un miembro del equipo recibe un regalo, se entiende que no es de carácter personal, por lo que debe entregarse a la Dirección de Operaciones para su distribución entre los colaboradores, ya sea a través de sorteos u otros métodos.

Está estrictamente prohibido para nuestros empleados ofrecer o recibir dinero, obsequios u otros beneficios con el propósito de influir en una negociación u obtener ventajas personales o para terceros. Además, queda terminantemente prohibido otorgar o recibir dinero, obsequios u otros beneficios a funcionarios públicos. Los empleados no pueden utilizar su posición en la empresa para solicitar ningún tipo de regalo o beneficio a terceros.

Nuestros colaboradores solo pueden dar y recibir regalos institucionales y corporativos, como cuadernos, calendarios, bolígrafos, etc., o regalos que carezcan de valor comercial y sean coherentes con las prácticas de promoción y publicidad de la entidad que los otorga.

12.2. Política de Remuneraciones y Pago de Comisiones

En **C.I. PROBA**, reconocemos la importancia de establecer pautas claras y transparentes en relación con las remuneraciones y el pago de comisiones a nuestros empleados, asociados y contratistas. Esta política busca garantizar la equidad, la transparencia y la conformidad con la normativa vigente en todas nuestras operaciones relacionadas con compensaciones económicas.

Esta política tiene como objetivo mantener una cultura de equidad y transparencia en la administración de remuneraciones y comisiones, garantizando que los pagos sean justos y estén en cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes. La colaboración y el compromiso de cada miembro de la organización son esenciales para asegurar el éxito de esta política y la protección de nuestros principios y valores fundamentales.

(a) **Transparencia y Equidad.** Todas las remuneraciones y comisiones serán establecidas de manera transparente, justa y equitativa, tomando en consideración la contribución, el desempeño y la responsabilidad de cada individuo dentro de la organización.

(b) **Autorización Previa del Oficial de Cumplimiento.** Cualquier fórmula, sistema o mecanismo para la liquidación de sumas variables o determinables, incluyendo comisiones, debe contar con la autorización previa y expresa del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento evaluará rigurosamente cada propuesta, asegurando su conformidad con los principios éticos y legales de **C.I. PROBA**.

(c) **Cumplimiento de Normativas Locales e Internacionales**. Todas las remuneraciones y comisiones estarán en conformidad con las leyes, regulaciones y prácticas laborales locales e internacionales aplicables, evitando cualquier forma de discriminación o inequidad en los pagos.

(d) **Pago a Cuentas de Titularidad de los Colaboradores.** Los pagos de remuneraciones y comisiones solo serán realizados a cuentas bancarias de titularidad de los colaboradores, garantizando la seguridad y transparencia en la gestión de los recursos económicos.

(e) **Divulgación de la Política de Remuneraciones.** La política de remuneraciones y pago de comisiones estará disponible para todos los colaboradores, asociados y contratistas, promoviendo la comprensión de los criterios y procesos utilizados para la determinación de las compensaciones económicas.

(f) **Seguimiento y Evaluación Periódica.** La política será objeto de revisión y evaluación periódica para garantizar su efectividad y su alineación con los valores, metas y normativas vigentes en **C.I. PROBA**.

(g) **Intransmisibilidad de Remuneraciones y Comisiones.** Las remuneraciones y comisiones asignadas a los colaboradores, asociados y contratistas de **C.I. PROBA** son intransferibles. Estos pagos están destinados

única y exclusivamente al beneficiario directo y no pueden ser cedidos, transferidos, endosados o asignados a terceros, salvo autorización expresa del Oficial de Cumplimiento.

En cuanto a las compensaciones y el pago de comisiones a contratistas, proveedores y clientes en operaciones a nivel nacional o internacional, es fundamental que estos aspectos queden claramente especificados en el contrato acordado por ambas partes. Esto forma parte de los controles implementados para reducir los riesgos de C/ST, evitando cualquier pago o beneficio que pueda parecer una remuneración o comisión. Todos los pagos relacionados con estos conceptos se realizarán a través del sistema bancario y estarán respaldados por facturas y cuentas de cobro, conforme a los términos estipulados en el contrato o la orden de compra. Estos pagos serán depositados en la cuenta bancaria registrada por el contratista durante el proceso de vinculación.

En lo que respecta a las remuneraciones y comisiones destinadas a empleados y colaboradores, dichos pagos se regularán mediante el contrato laboral y los anexos acordados entre ambas partes. Siempre se efectuarán los pagos correspondientes a través del sistema bancario, a la cuenta del colaborador que haya registrado durante el proceso de vinculación y que esté registrada en la nómina.

12.3. Política de Gastos en Actividades de Entretenimiento, Alimentación, Hospedaje y Viaje

En **C.I. PROBA**, reconocemos la importancia de establecer directrices claras y efectivas para la administración de gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje. Estas actividades deben llevarse a cabo de manera eficiente y responsable, garantizando la utilización adecuada de los recursos de la compañía.

Esta política establece las bases para garantizar un uso responsable y adecuado de los recursos de **C.I. PROBA** en actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje. La colaboración y el compromiso de cada miembro de la organización son fundamentales para asegurar la efectividad de esta política y para mantener la transparencia y la integridad en la gestión de los gastos de la compañía.

(a) **Control y Verificación de Gastos.** Todos los gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje estarán sujetos a un riguroso control y verificación para garantizar que estén debidamente justificados y se ajusten a las políticas y regulaciones de la compañía.

(b) **Responsabilidad de la Dirección Financiera.** La Dirección Financiera de la Compañía será responsable de establecer los controles y reglamentaciones necesarios para supervisar el uso de los recursos destinados a cubrir alimentación, hospedaje y viaje.

(c) **Excepciones para Actividades de Entretenimiento.** La compañía no cubrirá ni girará recursos para actividades de entretenimiento, a menos que exista una excepción debidamente justificada y autorizada conjuntamente por el Gerente y el Oficial de Cumplimiento.

(d) **Uso de Viáticos para Alimentación, Hospedaje y Viaje:** Los gastos asociados con alimentación, hospedaje y viaje serán cubiertos mediante el uso de viáticos, los cuales estarán sujetos a controles y regulaciones para garantizar su adecuado uso y rendición de cuentas. Cada empleado que realice gastos relacionados con actividades de alimentación, hospedaje y viaje debe verificar y justificar adecuadamente dichos gastos, proporcionando recibos, facturas y documentación relevante según lo determine la Dirección Financiera de la compañía.

(e) **Aprobación del Oficial de Cumplimiento para Controles y Reglamentación:** El Oficial de Cumplimiento debe aprobar cualquier control y reglamentación que la Dirección Financiera emita en relación con el uso de recursos para alimentación, hospedaje y viaje, asegurando su conformidad con los principios éticos y legales establecidos por **C.I. PROBA**.

(f) **Transparencia y Registro Detallado:** Es fundamental mantener un registro detallado y transparente de todos los gastos realizados en actividades de alimentación, hospedaje y viaje, asegurando que cada desembolso esté adecuadamente documentado y justificado.

(g) **Cumplimiento de Normativas y Reglamentos.** Todos los gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje deberán cumplir con las normativas y reglamentos fiscales y legales correspondientes.

(h) **Uso Eficiente de los Recursos.** Los gastos deben realizarse de manera eficiente y económica, eligiendo opciones de alimentación, hospedaje y viaje que representen la mejor relación calidad-precio y que estén alineadas con las necesidades de la empresa.

12.4. Política respecto a Contribuciones Políticas

Se entiende por "contribuciones políticas" la entrega de dinero, objetos de valor u otros beneficios a favor de un partido político, candidato o campaña políticos. Todas las contribuciones políticas que **C.I. PROBA** tenga previsto realizar deben recibir la autorización previa y conjunta de la Asamblea General de Accionistas, el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento. Ningún empleado o directivo de la compañía puede participar en actividades políticas dentro de la organización, realizar contribuciones en nombre de la empresa para cualquier candidato político o partido, ni recibir reembolsos directos o indirectos por contribuciones políticas personales que realicen.

Es importante considerar que si estos aportes superan el 2% de las sumas máximas a invertir por los candidatos, la compañía quedará inhabilitada para celebrar contratos con el estado, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1474 de 2011.

12.5. Política respecto a Donaciones

Cualquier donación que **C.I. PROBA** tenga la intención de realizar debe contar con la previa autorización del Representante Legal, quien realizará un análisis de la contraparte y asegurará su conocimiento. Para llevar a cabo donaciones, se seguirán los siguientes lineamientos:

(a) Todas las donaciones que estén planeadas para ser realizadas o recibidas deben ser comunicadas a la Asamblea General de Accionistas, al Representante Legal y al Oficial de Cumplimiento para establecer controles adecuados, garantizar el conocimiento y validar la contraparte y/o los recursos involucrados.

(b) Las donaciones que se vayan a realizar o a recibir deben ser informadas a la Asamblea General de Accionistas, el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento para proceder con los controles, conocimiento y validación de la contraparte y/o los recursos.

(c) Las donaciones con una cuantía superior a 100 SMMLV deberán ser aprobadas por la Asamblea General de Accionistas. Aquellas que reporten una cuantía inferior, deberán ser autorizadas de forma previa por el Oficial de Cumplimiento.

(d) Una vez realizada la donación, se debe solicitar el certificado de donación emitido por la entidad sin ánimo de lucro beneficiaria.

(e) No se realizarán donaciones para obtener beneficios para la empresa o cualquiera de sus funcionarios, ni tampoco se realizarán donaciones en efectivo.

(f) Las donaciones quedarán debidamente registradas en los libros contables respectivos.

(g) Las donaciones deberán realizarse dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Todas las donaciones están sujetas a una verificación previa por parte del Oficial de Cumplimiento, aplicando el procedimiento de vinculación de contrapartes y el procedimiento de debida diligencia para conocer a fondo la entidad respectiva. Se revisará el cumplimiento de la presente política y los aspectos tributarios, los cuales serán validados conjuntamente por la Dirección Financiera.

12.6. Política de Relacionamiento con el Sector Público

En **C.I. PROBA**, reconocemos la importancia de establecer relaciones transparentes y éticas con el sector público, garantizando la integridad y el cumplimiento normativo en todas nuestras interacciones. Esta política tiene como objetivo proporcionar lineamientos claros y precisos para el relacionamiento adecuado con el sector público.

Solo los responsables de procesos estratégicos designados por la empresa tendrán la autorización para representar e interactuar con el sector público en nombre de **C.I. PROBA**. Esta designación garantiza la adecuada gestión y alineación con los intereses de la compañía.

Todos los empleados que representen a **C.I. PROBA** ante el Estado o cualquier entidad del sector público, a nivel nacional o extranjero, deben cumplir rigurosamente con las políticas establecidas en este programa, en particular la prohibición de realizar pagos de facilitación a autoridades y funcionarios públicos. Queda terminantemente prohibido ofrecer, proporcionar o prometer dinero, objetos de valor o cualquier otro beneficio a autoridades y funcionarios públicos, ya sea en el ámbito nacional o internacional, con el fin de influir o no en alguna acción o decisión que afecte los intereses de **C.I. PROBA**.

Todas las interacciones con autoridades y funcionarios públicos deben regirse por principios de ética, transparencia y legalidad, evitando cualquier acción que pueda comprometer la integridad de la compañía o su reputación. **C.I. PROBA** proporcionará formación y concienciación periódica a los empleados que representen a la empresa ante el sector público, asegurando su comprensión y cumplimiento de las políticas y regulaciones relacionadas con este ámbito.

Los empleados deben reportar cualquier incidente o situación en la que se vea comprometida la integridad o ética en el relacionamiento con el sector público. También podrán realizar consultas para aclarar dudas o inquietudes.

12.7. Actualización y Retroalimentación del Programa

La empresa procederá a actualizar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) siempre que las circunstancias lo requieran o cuando se presenten cambios en la actividad que puedan modificar el nivel de riesgo de corrupción y soborno (C/ST), con una frecuencia mínima de cada dos años.

En este sentido, se brindará especial atención a aquellos individuos o negocios que estén expuestos en mayor medida a estos riesgos. Esto puede incluir a los empleados o asociados involucrados en actividades de contratación estatal o en negocios de distribución en países o zonas geográficas donde exista un alto riesgo de soborno transnacional.

Las capacitaciones llevarán a cabo las actualizaciones necesarias para reflejar los cambios y modificaciones que se presenten en el entorno empresarial en relación con los riesgos de corrupción y soborno (C/ST).

Por ende, la empresa deberá evaluar e implementar las técnicas que considere más adecuadas para verificar y evaluar de forma periódica la efectividad de sus procedimientos, con el propósito de prevenir cualquier acto de corrupción o soborno (C/ST). Asimismo, se actualizarán las políticas de cumplimiento cuando sea pertinente.

13. Procedimientos del PTEE

13.1. Procedimiento de segmentación de contrapartes

Este procedimiento tiene como objetivo llevar a cabo una segmentación de las contrapartes y los riesgos a los que puede estar expuesta la sociedad. La segmentación se basa en diferencias significativas en aspectos territoriales, patrimoniales, temporales y otros, fundamentándose en el reconocimiento de estas variaciones en sus características. Este procedimiento tiene por objetivos

(a) Determinar el nivel de cuidado y debida diligencia necesario para cada contraparte según su segmentación de riesgo.

(b) Identificar y medir los diferentes factores y eventos de riesgo para detectar operaciones inusuales o sospechosas.

La segmentación se realizará mediante una metodología basada en el sistema cualitativo de segmentación de expertos. Esta metodología no requiere procedimientos estadísticos, sino que se basa en aspectos relevantes, como el conocimiento de la empresa y su entorno, opiniones de expertos y literatura especializada en el tema.

La metodología utilizada para la segmentación se basa en el sistema cualitativo de segmentación de expertos. Este enfoque no depende de procedimientos estadísticos, sino que se apoya en aspectos clave como el conocimiento de la empresa y su entorno, las opiniones de expertos y la literatura relevante en la materia.

13.2. Procedimiento de Debida Diligencia

La debida diligencia es un procedimiento mediante el cual la compañía adopta medidas para el conocimiento de las contrapartes con las que tendrá algún vínculo, para conocer en detalle su negocio, reputación, operaciones, productos o servicios y el volumen de sus transacciones. El conocimiento de la contraparte debe ser permanente, tanto antes del inicio de la negociación como en el transcurso de esta, y debe actualizarse periódicamente.

Dicho procedimiento es uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar los riesgos C/ST a los que se encuentra expuesta la sociedad, así como para mitigar su materialidad. Los procedimientos de Debida Diligencia deberán adelantarse de manera habitual, por medio de la revisión periódica de aspectos legales, contables o financieros, así como la verificación del buen crédito y la reputación de las Contrapartes.

En ese sentido la empresa deberá adoptar las siguientes medidas de debida diligencia:

(a) Identificar y conocer a la contraparte mediante el análisis y la verificación de la información solicitada y consignada en el Formulario de Vinculación y/o Actualización de Contrapartes, el cual debe ser diligenciado en su totalidad y deberá ser actualizado, como mínimo, cada 2 años, de acuerdo con el resultado de la segmentación realizada. Además del formulario se solicitarán los siguientes documentos para las verificaciones pertinentes:

- Copia del RUT.
- Copia del documento de identidad del representante legal de la persona jurídica o la persona natural comerciante.
- Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o Certificado de comerciante de la persona natural, expedido por la cámara de comercio con una vigencia no mayor a 30 días.
- Certificación bancaria.
- 2 referencias comerciales para verificar riesgos reputacionales.

(b) Tomar medidas razonables para identificar al Beneficiario Final y a las Personas Expuestas Políticamente (PEP) y verificar su información, lo cual se realiza a través del Formulario de Vinculación y/o Actualización de Contrapartes, donde se solicita información de los beneficiarios finales y los PEP, los cuales también deberán ser consultados en las listas restrictivas y realizar la verificación documental pertinente. Las PEP mantendrán su condición hasta por dos años desde la terminación o dejación del cargo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se deberá realizar el procedimiento de debida diligencia a los beneficiarios finales, así como a las personas que detenten la calidad de PEP, que tengan sociedad conyugal con una PEP, que sea familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil o sea Asociado Cercano.

(c) Realizar el procedimiento de Segmentación de Contrapartes, el cual va a permitir diferenciar e individualizar a las contrapartes dependiendo del riesgo C/ST al que estén expuestas. Este proceso determina el cuidado y debida diligencia que hay que tener con las contrapartes, así como la periodicidad de actualización del

Formulario de vinculación y/o actualización de contrapartes, la información y procedimientos en general (búsqueda en listas, segmentación, etc.).

(d) Consultar y verificar a la Contraparte y su representante legal en las listas restrictivas. En caso de obtener resultados positivos y relevantes en la búsqueda mencionada, se deberá conservar y archivar el soporte respectivo e informar al Oficial de Cumplimiento. Las listas que se consultarán, se encuentras relacionadas en los documentos anexos al presente manual.

(e) En caso de identificar señales de alerta en la etapa de verificación y conocimiento de la contraparte o al obtener resultados positivos en las consultas en listas restrictivas, se deberá informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento mediante el diligenciamiento del Formato para el Reporte Interno de Operaciones inusuales para que realice las investigaciones y gestiones pertinentes.

(f) Se deberán adoptar medidas para el establecimiento de metodologías, como la creación de una Matriz de Riesgo de Corrupción y/o una Matriz de Riesgo de Soborno Transnacional para definir los mecanismos de control más adecuados y su aplicación a los Factores de Riesgo identificados.

(g) Realizar una Debida Diligencia continua de la relación comercial y examinar las transacciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que las transacciones que se realicen sean consistentes con el conocimiento que tiene la empresa sobre la contraparte, su actividad comercial, la realidad del mercado y el perfil de riesgo, incluyendo, cuando sea necesario, la fuente de los fondos.

La empresa, previo al inicio de cualquier relación contractual o legal, deberá haber cumplido con los procedimientos de debida diligencia que forman parte del PTEE, adjuntando para tal efecto los soportes requeridos, los cuales deben ser debidamente custodiados y archivados.

13.2.1. Excepciones a la debida diligencia

No se realizará el procedimiento de debida diligencia a las contrapartes cuyas transacciones, realizadas por cualquier medio de pago, no superen un valor equivalente a dos Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (2 SMMLV), teniendo en cuenta el bajo monto de dichas operaciones, lo que implica un bajo riesgo en la materia que puede ser tolerado.

13.3. Debida diligencia intensificada

El procedimiento de debida diligencia intensificada implica un conocimiento avanzando de la contraparte y del origen de los activos que se reciben, que incluye actividades adicionales a las llevadas a cabo en la debida diligencia.

El procedimiento de debida diligencia intensificada deberá aplicarse a aquellas contrapartes, representantes legales o beneficiarios finales que:

(a) Personas Expuestas Políticamente (PEP)

(b) Contrapartes que estén ubicadas en países no cooperantes

(c) Contrapartes que desarrollen actividades con activos virtuales.

(d) Contrapartes que tengan resultados positivos y relevantes en listas restrictivas por condenas relacionadas con C/ST.

La Debida Diligencia Intensificada implica ser más estrictos y exigir mayores controles en el conocimiento de la contraparte. Además de las medidas comunes del procedimiento de conocimiento de la contraparte, la empresa deberá:

(a) Obtener la aprobación del Representante Legal y el máximo órgano social para la vinculación y así continuar con la relación contractual,

(b) Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los recursos.

(c) Realizar un monitoreo continúo e intensificado de la relación contractual.

(d) Solicitar cualquier tipo de información y/o realizar visitas a la contraparte para las verificaciones pertinentes en el proceso de conocimiento.

14. Registro de la Información relacionada al PTEE

Las actividades llevadas a cabo por la empresa en la implementación y ejecución del PTEE deben quedar documentadas de manera que aseguren la integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y disponibilidad de la información.

Especial atención debe darse a la información proporcionada por la contraparte durante los procesos de debida diligencia y debida diligencia intensificada. Esta información debe ser debidamente registrada con fecha y hora, permitiendo así acreditar la diligencia adecuada y oportuna de parte de la empresa.

La compañía conservará y mantendrá los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas del PTEE por un período de veinte (20) años a partir de la identificación de la operación. La implementación del PTEE se ajustará a las disposiciones legales sobre protección de datos personales contenidas en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

15. Traducción Oficial

La empresa estará obligada a traducir el PTEE a los idiomas oficiales de los países en los que realice negocios o transacciones internacionales, o donde opere a través de subsidiarias, sucursales, u otros establecimientos, o incluso contratistas en otras jurisdicciones, cuando el idioma no sea el castellano.

16. Divulgación y Capacitación en el PTEE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) deberá ser difundido internamente en la empresa y hacia las partes interesadas al menos una vez (1) al año.

Además, la empresa se encargará de proporcionar capacitación a aquellos empleados, asociados y en general, a todas las partes interesadas que se considere necesario que conozcan el PTEE. Esta capacitación se llevará a cabo como mínimo una vez al año con el objetivo de garantizar su cumplimiento adecuado y fomentar una cultura organizacional orientada hacia la gestión del riesgo de corrupción y soborno (C/ST). Esto busca prevenir y controlar cualquier uso indebido de la sociedad con estos propósitos. A través de este programa, el personal adquirirá la capacidad de identificar operaciones inusuales, saber cuándo deben informarse, qué debe informarse y el medio para hacerlo.

Se deberá documentar la realización de estas capacitaciones, incluyendo los nombres de los asistentes, la fecha y los temas tratados. Asimismo, se realizará una evaluación a los asistentes sobre los temas abordados.

En caso de actualizaciones al PTEE, se comunicarán a todos los empleados.

Para asegurar que todos los miembros de **C.I. PROBA** comprendan y se adhieran a los principios establecidos en la PTEE, llevamos a cabo un proceso exhaustivo de divulgación y capacitación.

(a) **Divulgación en Nuestro Sitio Web.** La PTEE está disponible en nuestro sitio web para que todos los interesados, incluidos empleados actuales y futuros, proveedores y otros colaboradores, tengan acceso a ella y puedan familiarizarse con nuestros compromisos éticos y regulatorios.

(b) **Suministro en el Momento de la Vinculación.** Cada nuevo miembro de **C.I. PROBA** recibe una copia física o electrónica de la PTEE al momento de su vinculación. Esto asegura que desde el inicio de su relación con nuestra empresa, todos tengan conocimiento pleno de nuestras políticas éticas y se comprometan a cumplirlas.

(c) **Capacitaciones y Sesiones Informativas.** Realizamos periódicamente capacitaciones y sesiones informativas para asegurar una comprensión profunda de la PTEE. Estas sesiones ofrecen un espacio para discutir inquietudes, hacer preguntas y recibir aclaraciones sobre los principios éticos que guían nuestra empresa. La programación, coordinación y desarrollo de Capacitaciones y Sesiones Informativas está a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien contará con toda la colaboración de parte de la Dirección de Operaciones

(d) **Disponibilidad en Oficinas.** Mantenemos copias físicas de la PTEE en nuestras oficinas físicas, asegurando que estén disponibles en todo momento para cualquier empleado que desee revisarlas. Este fácil acceso garantiza la consulta constante y la internalización de nuestros compromisos éticos.

17. Canales de Comunicación

Se han implementado y habilitado mecanismos que les permiten a los empleados, administradores, asociados, contratistas e individuos vinculados a los anteriores, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta de C/ST relacionada con la compañía reportar de manera confidencial y anónima cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE, al igual que cualquier posible conducta de C/ST.

Si desea informar sobre una preocupación, expresar una queja, realizar una solicitud o proporcionar retroalimentación, le invitamos a utilizar nuestro canal de correo electrónico en transparencia@ciproba.com. Este correo está diseñado exclusivamente para recibir sus mensajes y garantizar su confidencialidad y manejo adecuado.

En **C.I. PROBA**, creemos en la importancia de escuchar a nuestros colaboradores, clientes, proveedores y otras partes interesadas. Sus comentarios son fundamentales para mejorar continuamente nuestras operaciones y mantener los más altos estándares de ética y transparencia.

18. Recepción de Denuncias y/o Reportes de Operaciones Inusuales

En **C.I. PROBA**, reconocemos la importancia de mantener un canal abierto y seguro para la recepción de denuncias y/o reportes sobre operaciones inusuales que puedan estar relacionadas con prácticas no éticas, ilegales o irregulares en nuestras operaciones comerciales. Fomentamos un ambiente donde se promueva la integridad y la transparencia, y nos comprometemos a investigar y abordar cualquier inquietud planteada.

Si desea informar sobre una preocupación, expresar una queja, realizar una solicitud o proporcionar retroalimentación, le invitamos a utilizar nuestro canal de correo electrónico en transparencia@ciproba.com. Este correo está diseñado exclusivamente para recibir sus mensajes y garantizar su confidencialidad y manejo adecuado.

18.1. Elementos para tener en cuenta en la presentación de una denuncia

Para garantizar que las denuncias y/o reportes sean procesados y evaluados de manera adecuada, es fundamental que incluyan la siguiente información

(a) **Detalles del Incidente.** Proporcionar información detallada sobre el incidente, incluyendo fechas, horas, personas involucradas y cualquier otro detalle relevante.

(b) **Circunstancias y Contexto.** Describir las circunstancias y el contexto en el que se produjo el incidente, brindando la mayor cantidad de información posible.

(c) **Pruebas o Evidencias.** Aportar cualquier prueba, documentación o evidencia que respalde la denuncia y contribuya a su adecuada investigación y evaluación.

(d) **Información Personal (Opcional).** Proporcionar detalles de contacto si está dispuesto a ser contactado para obtener más información o aclaraciones relacionadas con la denuncia.

Reconocemos que la confidencialidad es esencial para aquellos que deseen denunciar posibles irregularidades. Por lo tanto, ofrecemos la posibilidad de realizar denuncias de manera anónima, siempre que se aporten los requisitos de condiciones de modo, hecho y lugar en la descripción de los incidentes.

Importante: Para garantizar la veracidad y utilidad de la denuncia anónima, es esencial que la información proporcionada sea precisa y específica en términos de cómo, cuándo y dónde ocurrió el incidente.

18.2. Medidas de Protección contra Represalias ante la Denuncia

En **C.I. PROBA**, la integridad y la ética son pilares fundamentales de nuestra cultura organizacional. Reconocemos la importancia de garantizar un ambiente seguro y confiable para todos nuestros empleados, administradores y asociados, promoviendo la honestidad y la transparencia en todas nuestras operaciones. Con este compromiso en mente, hemos implementado medidas sólidas para proteger a aquellos que toman la valiente decisión de no involucrarse en actos de corrupción y denunciar posibles irregularidades. Estas medidas son fundamentales para asegurar que nadie sufra represalias por actuar de acuerdo con nuestros valores y políticas anticorrupción.

(a) **Confidencialidad:** Garantizamos la confidencialidad en el manejo de las denuncias y la identidad de los denunciantes. Los reportes de actos de corrupción se tratan de manera discreta y solo se divulgan a las partes involucradas en la investigación.

(b) **Canales de Denuncia Seguros:** Ofrecemos canales seguros y anónimos para realizar denuncias, lo que permite a los denunciantes permanecer en el anonimato, si así lo desean, sin temor a represalias.

(c) **No Represalias:** **C.I. PROBA** prohíbe enérgicamente cualquier forma de represalia contra los empleados, administradores o asociados que informen de buena fe sobre actos de corrupción. Cualquier intento de represalia es sujeto a medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas.

(d) **Protección Legal:** En caso de que un denunciante experimente represalias en el lugar de trabajo, **C.I. PROBA** respaldará legalmente al denunciante y tomará medidas legales contra los responsables de las represalias.

(e) **Comunicación Abierta:** Fomentamos una cultura de comunicación abierta y diálogo en la que los empleados, administradores y asociados se sientan alentados a plantear inquietudes éticas sin temor a consecuencias negativas.

(f) **Entrenamiento y Concienciación:** Proporcionamos formación periódica para crear conciencia sobre la importancia de prevenir la corrupción y las represalias, y sobre cómo denunciar de manera segura.

18.3. Reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades de Colombia.

C.I. PROBA se compromete con la promoción del Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto por la Superintendencia de Sociedades, al cual puede acceder haciendo clic aquí o pegando la siguiente dirección en la barra de su navegador

https://supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx

18.4. Reporte de denuncias de actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia

C.I. PROBA se compromete con la promoción del Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto por la Secretaría de Transparencia, al cual puede acceder haciendo clic aquí o pegando la siguiente dirección en la barra de su navegador

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

19. Confidencialidad

La información recopilada durante la implementación de los procedimientos y prácticas que constituyen el PTEE es considerada confidencial y propiedad exclusiva de la Compañía. Esta información está sujeta a reserva, lo que

implica que solo podrá ser accesible para el oficial de cumplimiento de la Compañía o para las autoridades competentes mediante solicitud.

En consecuencia, todos los accionistas, directivos y colaboradores de **C.I. PROBA** que tienen responsabilidades designadas según este documento están obligados a resguardar y restringir el uso de la información obtenida durante la ejecución del Programa. Asimismo, deben utilizarla únicamente para los fines expresamente establecidos.

En **C.I. PROBA**, estamos comprometidos con la protección y privacidad de los datos personales. Nuestra Política de Transparencia y Ética Empresarial se integra de manera coherente con nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, que establece los principios y procedimientos para la recolección, uso, almacenamiento y protección de información personal. Ambas políticas trabajan en conjunto para garantizar que los datos personales de empleados, proveedores y otras partes interesadas se manejen de manera ética, legal y segura. Valoramos la confianza de nuestros colaboradores y partes interesadas y nos comprometemos a resguardar sus datos personales de acuerdo con las regulaciones aplicables, en particular a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 y sus decretos reglamentarios.

20. Señales de Alerta

20.1. En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros

(a) Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.

(b) Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.

(c) Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.

(d) Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.

(e) Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.

(f) Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.

(g) Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

20.2. En la estructura societaria o el objeto social

(a) Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.

(b) Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.

(c) Personas jurídicas con estructuras de «*Off Shore Entities*» o de «*Off Shore Bank Accounts*».

(d) Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.

(e) Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.

(f) Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X).

20.3. En el análisis de las transacciones o contratos:

(a) Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.

(b) Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.

(c) Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.

(d) Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.

(e) Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.

(f) Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.

(g) Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

20.4. En el Análisis de la Operación individualmente considerada

(a) País de residencia de la contraparte con coincidencia en el listado de la DIAN de Paraísos fiscales según el decreto Resolución 000091 de 20-12-2019;

(b) Jurisdicción de residencia de la contraparte con coincidencia en el listado de los departamentos con mayores índices de corrupción y soborno en el país según estudio realizado por OCDE;

(c) Contrapartes con antecedentes judiciales asociados con actividades ilícitas tales como soborno, fraude, corrupción, lavado de activos y financiación al terrorismo;

(d) Contrapartes con coincidencias en el nombre y el número de identificación (CC/NIT/Pasaporte) en listas vinculantes y restrictivas, según resultado del proceso de debida diligencia tanto en el momento de ingreso como en los resultados de las validaciones periódicas;

(e) Prestación de servicios, o venta de bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado;

(f) Operaciones con subcontratistas que no han sido identificados;

(g) Personas naturales o jurídicas que no cuentan con información actualizada y completa;

(h) No proporcionar información solicitada para debida diligencia;

(i) Suministrar información financiera errada o desactualizada;

(j) Personal no calificado para desarrollar funciones de prevención y administración de riesgo de corrupción y soborno transnacional;

(k) Favorecimientos a terceros que no se ajustan al marco legal;

(l) Suplantación de identidad;

(m) Relación directa con personal PEP con la designación de este;

(n) Contratos celebrados con las contrapartes sin las respectivas firmas de autorización y seguimiento;

(o) Pagos a partes relacionadas (Asociados, empleados, sociedades subordinadas, sucursales entre otras) sin justificación aparente

21. Régimen Sancionatorio

El incumplimiento por parte de Colaboradores y Administradores a cualquiera de las directrices impartidas por la Superintendencia de Sociedades con la implementación y monitoreo de los riesgos de C/ST conllevará a sanciones que a continuación se detallan.

21.1. Sanciones Disciplinarias Internas

Los colaboradores y administradores que violen las disposiciones establecidas en el Manual del PTEE estarán sujetos a sanciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Estas sanciones se aplicarán conforme a lo estipulado en el reglamento interno, sin perjuicio de las disposiciones contempladas en las leyes laborales locales. Es fundamental que estos individuos prioricen el cumplimiento de las normas establecidas para la prevención de riesgos de corrupción y soborno sobre el logro de metas comerciales, el cumplimiento de indicadores y la adquisición de bienes y servicios dentro de **C.I. PROBA**.

Los Contratistas y contrapartes externas, deberán dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, so pena de la terminación inmediata la relación contractual comercial con **C.I. PROBA**.

21.2. Régimen Sancionatorio Administrativo de la Superintendencia de Sociedades

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1778 de 2016, la Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 2° de esta Ley; la imposición de las sanciones se realizará mediante resolución motivada, de acuerdo con los criterios de graduación previstos. Las sanciones podrán ser multas hasta por doscientos mil (200.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

El incumplimiento de las ordenes e instrucciones impartidas en el capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017 dará lugar a las actuaciones administrativas que sean del caso y a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a la entidad, al Oficial de Cumplimiento, su Revisor Fiscal, o a sus Administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 1736 de 2020, sin prejuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades.

21.3. Legislación Penal

La Corrupción Privada, está tipificada como delito en el Código Penal Colombiano, en su artículo 250 A, incurriendo en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de seis (6) a diez (10) años.

El Soborno Transnacional, está tipificado como delito en el Código Penal Colombiano, en su artículo 433, generando pena privativa de la libertad de (nueve) 9 a (quince) 15 años, inhabilidades para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y sanciones económicas entre seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

22. Mecanismos de Actualización y Ajuste del PTEE

Cada vez que se expida normativa aplicable al Programa que implique una actualización o ajuste de este, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar oportunamente el respectivo proyecto a la Asamblea General de Accionistas. Cada doce (12) meses el Oficial de Cumplimiento adelantará las siguientes actividades para verificar que el Programa se encuentre actualizado según los riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas que podrían afectar a la Organización, surtiendo para tal efecto

(a) **Feedback y Evaluación Continua:** Establecer un sistema de retroalimentación y evaluación continua donde los colaboradores, especialmente aquellos involucrados en la implementación del PTEE, puedan proporcionar comentarios, sugerencias y observaciones sobre la efectividad y aplicabilidad de las políticas y procedimientos. Estos comentarios pueden ser recopilados a través de encuestas, reuniones periódicas, comités de ética o canales de comunicación confidenciales. La retroalimentación recibida puede ser utilizada para identificar áreas de mejora y actualizar el PTEE en consecuencia. En desarrollo de tal actividad, el Oficial de Cumplimiento podrá requerir a los directores o responsables de área de la Organización que informen sobre los siguientes aspectos

- Confirmación de si ha ocurrido alguna materialización de los riesgos identificados en este Programa;
- Comunicación sobre cualquier modificación en las circunstancias que originaron el análisis de la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos identificados;
- Reporte de nuevos riesgos relacionados con Soborno Transnacional u otras prácticas corruptas que hayan sido identificados.

(b) **Benchmarking y Mejores Prácticas del Sector:** Realizar un análisis comparativo con otras organizaciones del mismo sector o industria para identificar las mejores prácticas y enfoques más efectivos en el ámbito de la ética y el cumplimiento. Este análisis comparativo, conocido como benchmarking, puede brindar ideas sobre cómo mejorar el PTEE al adoptar estrategias exitosas implementadas por otras organizaciones. Las lecciones aprendidas y las prácticas efectivas de otros pueden ser adaptadas y aplicadas en el PTEE de la empresa.

(c) **Auditorías Internas Especializadas:** Se implementarán auditorías internas especializadas centradas en revisar y evaluar el cumplimiento del PTEE. Estas auditorías podrán ser realizadas por un equipo especializado interno o externo con experiencia en ética y cumplimiento. Los resultados de estas auditorías proporcionarán información crucial sobre el desempeño del PTEE y ayudarán a identificar áreas que necesiten ajustes o mejoras.

23. Documentos Relacionados al PTEE

(a) Política de Tratamiento de Datos Personales y Seguridad de la Información de C.I. PROBA
(b) Formulario de Vinculación y/o Actualización de Contrapartes
(c) Formato para el Reporte Interno de Operaciones inusuales
(d) Reglamento Interno de Trabajo de C.I. PROBA

24. Control al Versionamiento

Versión	Fecha de Revisión	Descripción de los Cambios	Revisado por	Aprobado por
1.0	2023-10-17	Creación del documento	Gerencia	Asamblea General de Accionistas