



PTTE PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

Andrea Lizeth Monroy Cardozo
VARAGA FARMS S.A.S VEREDA

CONTENIDO

DEFINICIONES	4
1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. CONSIDERACIONES GENERALES	8
4. PRINCIPIOS Y COMPROMISOS	9
5. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL	11
5.1. Soborno	11
5.2. Corrupción	11
5.3. Fraude	12
6. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN	12
7. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL	14
7.1. Política general	14
7.2. Política de debida diligencia	15
7.3. Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones	16
7.4. Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y empleados, respecto de negocios o transacciones internacionales	17
7.5. Política sobre viáticos	17
7.6. Política sobre contribuciones a campañas, partidos o candidatos políticos	17
7.7. Política sobre donaciones	18
7.8. Política sobre interacción con funcionarios o servidores públicos	18
7.9. Política sobre contratos o acuerdos con terceras personas	18
7.10. Conflicto de Intereses	19
7.11. Política sobre procedimientos de archivo y conservación de documentos	19

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	20
8.1. Junta directiva:	20
8.2. Representante legal:	20
8.3. Comité de ética y cumplimiento:	21
8.3.1. Conformación	21
8.4. Oficial de cumplimiento:	23
8.5. Empleados:	24
8.6. Auditoría interna:	23
8.7. Revisoría fiscal:	23
9. REGISTROS CONTABLES	24
10. MECANISMOS PARA REPORTAR	24
10.1. Correo ético	24
10.2. Reportes a la superintendencia de sociedades y secretaría de transparencia	24
11. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES	25
12. ACCIONES CORRECTIVAS	25
13. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	26
13.1. Capacitaciones	26
13.2. Comunicación	26
14. ACTUALIZACIÓN	26
15. VIGENCIA	27

DEFINICIONES

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

Administración: Hacen parte de la administración de la compañía, los miembros de la asamblea de socios, los representantes legales y aquellos empleados que se encargan de gestionar y tomar las decisiones, ocupándose de su representación.

Beneficiario final: Hace referencia a las personas naturales que finalmente posee o controla a una contraparte o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

C / ST: Significa corrupción y soborno transnacional, en adelante C/ST.

Cliente: Personas naturales o jurídicas con quienes la compañía establece y mantiene una relación de tipo legal o contractual para la prestación de un servicio o el suministro de cualquier producto.

Contraparte: Persona natural o jurídica con la que la compañía, tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, empleados, clientes, contratistas y proveedores.

Contratista: Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a una empresa o que tenga con esta 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, o de riesgo compartido con la Empresa.

Conflicto de interés: Es aquella situación en la cual los intereses de la empresa se encuentran en choque u oposición con los intereses personales de sus colaboradores o de sus familiares, clientes y/o proveedores de tal manera que lleven al tercero bajo una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.

Corrupción: Serán todas las conductas encaminadas a que una empresa o un particular se beneficien, o busquen un beneficio y/o intereses, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público, o en la comisión de conductas de soborno transnacional.

Debida diligencia: Es la revisión al inicio y periódicamente que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional

o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que puedan afectar a la compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

Debida diligencia intensificada: Es el proceso mediante el cual la compañía adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y su volumen de transacciones. Implica un conocimiento avanzado de la contraparte y del origen de los activos que reciben, con el fin de evitar que la compañía sea utilizada como un medio para la ejecución de actividades ilícitas que puedan llevar a incurrir en algún riesgo legal, operacional, de contagio o reputacional, para ellos se utilizaran los procedimientos internos definidos.

Empleados: Son las personas con un vínculo laboral vigente con la compañía.

Entidad Pública: Serán todos los organismos que comprenden el gobierno nacional, departamental o municipal, como: entes territoriales, establecimientos públicos, empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, empresas de salud, unidades administrativas, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por éste, entidades públicas de segundo orden, organismos y agencias internacionales.

Factores de riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo de C/ST para la compañía.

Grupos de interés: Es cualquier persona natural o jurídica con quien la compañía tiene un acuerdo contractual o jurídico de cualquier orden, vínculos comerciales, de negocios o alianzas. Son grupos de interés: clientes, empleados de la compañía, proveedores agentes comerciales, aliados, empresas contratistas, canales de distribución, entre otros.

OCDE: Es la Organización para la cooperación y el desarrollo económico.

Oficial de cumplimiento: Es el empleado designado por la compañía que está encargado de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo C/ST

Personas Expuestas Políticamente (PEP): Se consideran como personas expuestas políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier empleo de la administración pública y territorial.

PEP extranjeros: Son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país.

Pagos de facilitación: Pagos realizados a funcionarios del gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar tramites de carácter legal y rutinario en beneficio de la compañía o de sus empleados.

Principios: Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

Políticas de cumplimiento: Son las políticas generales que adopta la empresa VARAGA FARMS S.A.S 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 o Programa: Es el documento que recoge la política de cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o los riesgos de soborno transnacional que pueda afectar a la compañía.

Riesgos C/ST: Es el riesgo de corrupción y el riesgo de soborno transnacional.

Soborno: Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

Soborno Transnacional ST: Es el acto en virtud del cual, la compañía, por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, contratistas o empresas subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: 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. (Para el caso de este documento lo denominaremos soborno).

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	Junio 01/2025	Programa PTEE

El presente programa será actualizado en la medida que se requiera; al respecto, la asamblea de socios de VARAGA FARMS S.A.S será la competente para aprobar todos los cambios propuestos por el Oficial de Cumplimiento acerca de las políticas, procesos y procedimientos vigentes.

El proceso de revisión y actualización del programa será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, tomando en consideración las mejores prácticas, las recomendaciones de organismos multilaterales y las normas expedidas por las autoridades nacionales y locales, así como los cambios en las políticas internas de la empresa VARAGA FARMS S.A.S.

1. OBJETIVO

Establecer directrices y lineamientos para la gestión del programa de transparencia y ética empresarial PTEE de la compañía, para la prevención de situaciones de riesgo que puedan presentarse en el desarrollo de las operaciones y así mitigar el riesgo de corrupción y soborno transnacional – C/ST.

2. ALCANCE

Este programa está dirigido a todo el equipo humano vinculado a la empresa VARAGA FARMS S.A.S, y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, contratistas, accionistas y en general a todos aquellos con quienes directa e indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con VARAGA FARMS S.A.S

El programa de transparencia y ética empresarial – PTEE establece los lineamientos generales que debe adoptar la empresa para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el riesgo C/ST. A este programa se incorporan políticas, procedimientos y/o instructivos que orienten la actuación de los empleados y todas las partes relacionadas con la compañía para el correcto funcionamiento del PTEE y se establecen consecuencias y sanciones frente a su inobservancia.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

- El programa tiene como propósito declarar el compromiso de la empresa y sus altos directivos con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen nuestros principios corporativos y la legislación vigente en Colombia.
- Para VARAGA FARMS S.A.S, la ética es el conjunto de principios que orientan sus acciones. Gracias a ella, se puede ser coherente en la toma de decisiones y en el relacionamiento con los grupos de interés y en pro de los objetivos empresariales y el bien común.
- El programa de transparencia y ética empresarial fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la organización.
- Este programa articula las políticas y procedimientos definidos o a construir por la empresa, tales como: Reglamento interno de trabajo, código de ética, sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva SAGRILAFT, Donaciones, y cualquier tipo de apoyo económico o negocio con cualquier entidad.

4. PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

Para la adopción del programa de transparencia y ética empresarial, se adopta los siguientes principios y valores que, además de reflejar el espíritu de la empresa, buscan mitigar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y demás prácticas de corrupción al interior de la misma:

- **Buena Fe:** Busca que las actuaciones se realicen con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley,

dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la compañía por encima del interés particular.

- **Honestidad:** En la medida que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones laborales, morales y legales, podrá darse cumplimiento a los deberes existentes con la sociedad, la empresa, la comunidad y el país. Lo anterior, requerirá que las actividades comerciales y empresariales desarrolladas por la Compañía se rijan por estándares de honestidad, transparencia y legitimidad.

- **Transparencia:** Se refiere a la claridad y evidencia en la comunicación y las acciones. Es la cualidad de ser abierto y accesible, de no ocultar información o intenciones. La transparencia implica que lo que se muestra es lo que realmente es, sin manipulación ni engaño.

La transparencia está ligada a lo normativo, a lo socialmente vinculado. Es lo políticamente correcto, lo que se espera que se muestre y se comparta con los demás. Ser transparente implica ser claro y directo en la comunicación, compartir información relevante y ser accesible para los demás.

- **Lealtad:** Por lealtad con la compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario

o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la compañía, de sus clientes, accionistas y directivos. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas, y se seguirán los canales establecidos en el presente programa.

- **Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la constitución y de las

leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la compañía.

- **Interés General y Corporativo:** Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

- **Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De igual manera, la empresa VARAGA FARMS S.A.S ha definido los siguientes valores que nos identifican:



Integramos todos los valores de nuestro ADN empresarial en nuestras vidas, siendo coherentes con lo que pensamos y sentimos. Estamos dispuestos a actuar correctamente en todas las circunstancias, siendo humanos, honestos, transparentes, responsables y amables en pro de tener un excelente ambiente interno de trabajo y que eso mismo se refleje a nuestros clientes y proveedores.

VARAGA FARMS S.A.S, por su responsabilidad con la prevención del soborno transnacional y cualquier otra práctica asociada a la corrupción, a través de sus administradores y jefes de área y sus Empleados según corresponda, se compromete a:

- Integrar y coordinar el conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción.
- Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes procedimientos para la prevención y detección de acciones contrarias a la ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en la empresa.

- Impulsar una cultura organizacional basada en el principio de legalidad y transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano de la empresa, independiente de su nivel jerárquico.
- Identificar, desarrollar e implementar procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento en la compañía, propendiendo por su mejoramiento continuo.
- Garantizar el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento, de soborno o corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y el equilibrio de las acciones correctivas. Las personas que denuncien de buena fe una violación al programa de transparencia y ética empresarial están protegidas contra cualquier tipo de represalia.
- Fomentar el deber de lealtad de los empleados comunicando responsablemente cualquier sospecha de fraude del que tengan conocimiento.

5. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL

Para efectos del programa de aseguramiento de la transparencia y la integridad en la empresa ha de entenderse que el soborno, la corrupción y el fraude corresponden a tipos penales que van en contravía a las políticas acá definidas, y coadyuvan a la competencia desleal, limitan el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas, y afecta directamente el desarrollo social y económico del país.

Para facilitar la comprensión, se definen a continuación:

5.1.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. Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- 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.
- El uso sin compensación de los servicios, instalaciones o los bienes de la empresa.

5.2. CORRUPCIÓN

Es toda acción 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 alguna de las siguientes modalidades:

- **Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la empresa, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- **Corporativa:** Aceptación de sobornos provenientes de empleados de la empresa 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 empresa, o un empleado de ella.

5.3. FRAUDE

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno sea material o intangible de forma indebida, en perjuicio de otra generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros por encima de los intereses de la empresa.
- Alteración de información y documentos de la empresa para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (propiedad intelectual, información privilegiada, etc.)
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.)
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para la financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida de los bienes de propiedad de la empresa que estén bajo su custodia.
- Fraude informativo.

6. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN

La administración del riesgo es el proceso de identificación y valoración de los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa en desarrollo de su actividad, así como la definición de estrategias y procedimientos tendientes a minimizar el efecto de los mismos.

En desarrollo del presente PTEE, se definió el procedimiento que se expone a continuación para la identificación, evaluación, adopción de controles y monitoreo de los riesgos de corrupción y soborno transnacional asociados a las actividades de la Empresa.

Como resultado de dicho procedimiento, se el manual de ética y conducta y este manual para que todos los vinculados económicos de la empresa VARAGA FARMS SAS cumplan a cabalidad con este y de esta manera ser ejemplo de transparencia en nuestra sociedad.

Con el fin de establecer las bases para la creación de una cultura de cumplimiento en materia de prevención del riesgo de soborno transnacional y otras asociadas a la corrupción, se hace necesarios que todo el personal, conozca los tipos de riesgos a los cuales se encuentra expuesta la empresa por el tipo de producto y negocio que manejamos, y por tanto se está en la obligación de administrarlos para minimizar su probabilidad de ocurrencia.

A. Identificación

La identificación de los riesgos de soborno transnacional y corrupción se realiza en dos etapas:

- I. Etapa de Diagnóstico: Se realiza un análisis de la operación de la empresa en general, para determinar el tamaño, la estructura y gestión de poder de decisión; las regiones donde se opera y se tiene proyectado ingresar; la naturaleza, complejidad de actividades y operaciones de la empresa; el modelo de negocio y las partes implicadas, tanto privadas como públicas.
- II. Etapa de Identificación: con el resultado la etapa de diagnóstico se define cuáles son las áreas y los Empleados con mayor exposición al riesgo y se lleva a cabo el proceso de entrevistas.

B. Medición

Una vez identificados los riesgos, la medición de los mismos permitirá conocer el impacto y la probabilidad de su ocurrencia de manera previa a la implementación de los controles, y de esta forma, determinar la priorización de los mismos para proceder a definir las actividades de mitigación.

C. Adopción de controles

La adopción de controles busca garantizar la efectividad del PTEE, a través de medidas que permitan supervisar y evaluar la efectividad de sus procedimientos y políticas de cumplimiento. Todo esto, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto que se pueda generar al materializarse los riesgos.

D. Monitoreo

Por medio de la gestión del Oficial de Cumplimiento, se realizará un seguimiento periódico a los riesgos establecidos dentro del programa y su caracterización de los riesgos y al cumplimiento

de las políticas indicadas en el PTEE, con el fin de determinar planes de tratamiento en caso de ser necesario, así como la identificación de nuevos riesgos en el evento de presentarse cambios en la operación de la empresa y/o legislación, que ameriten una nueva evaluación del riesgo. En este caso, el Oficial de Cumplimiento propondrá a la asamblea de socios, las actualizaciones respectivas que se requieran al PTEE.

De igual manera, el monitoreo implicará la evaluación anual de la efectividad del PTEE por medio de las auditorías definidas por el Oficial de Cumplimiento para verificar el cumplimiento del programa, y determinar si se requieren planes de tratamiento para su correcta ejecución.

7. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO TRANSACCIONAL

La corrupción y el soborno transnacional C/ST se pueden presentar en diversos entornos que, sin la gestión y el control adecuado, pueden afectar la sostenibilidad y continuidad de la empresa y por consiguiente los intereses de sus accionistas, administradores, empleados y aliados estratégicos.

Para combatir el riesgo de corrupción y soborno transnacional, la Empresa ha definido las siguientes políticas que serán de obligatorio cumplimiento:

7.1. POLÍTICA GENERAL

- Todas las operaciones, negocios y contratos que adelantemos en la empresa se ajustarán a las políticas y procedimientos definidos en este documento.
- Controlar posibles riesgos de C/ST en cuanto al conocimiento de los contratistas previamente a su vinculación y permanencia y rechazar el vínculo con cualquier contratista que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y en nuestros procedimientos y políticas internas.
- Establecer el mapa de riesgo del sistema, que permitan identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de C/ST.
- Definir señales de alerta en las operaciones que puedan generar riesgo de C/ST.
- La Empresa no promueve, no acepta y no encubre actos enmarcados dentro de los conceptos de C/ST en ninguna de sus relaciones comerciales o laborales.
- La Empresa hace manifiesta su posición de no tolerancia frente a la C/ST, de cualquier forma, o tipología de la que se trate, y promulga su decisión de tomar las medidas necesarias para combatirlos.
- En caso de incumplimiento al PTEE y dependiendo de su gravedad, la empresa aplicará las sanciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con el lineamiento del reglamento interno de trabajo.

- Capacitar a los empleados, las áreas sensibles y contrapartes con mayor riesgo de C/ST por lo menos una vez al año, según el plan de capacitación que se defina.
- Asegurar las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos necesarios para la administración del PTEE.
- La empresa gestionará de forma oportuna las denuncias de actos de C/ST, independientemente de su cuantía o personal involucrado, garantizando confidencialidad, autonomía, objetividad, respeto y transparencia.
- Ningún empleado sufrirá algún tipo de rechazo o cualquier otra consecuencia negativa por prevenir, rechazar o denunciar un acto de soborno o corrupción.

7.2. POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

La Empresa, en su compromiso de cero tolerancias al soborno transnacional y otras prácticas asociadas a la corrupción, establece dentro de sus lineamientos la necesidad de conocer a las contrapartes con quienes realiza negocios o sostiene relaciones laborales y/o comerciales.

Se define un proceso de debida diligencia de conocimiento de las contrapartes que se adelantara antes de iniciar cualquier relación contractual, laboral o comercial, y que se aplicará cuando se esté también ante una transacción o negociación internacional de cualquier tipo y cuantía.

La debida diligencia verifica las condiciones de la negociación a través de una evaluación de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con la transacción, para identificar la existencia de posibles riesgos de soborno transnacional y otras prácticas asociadas a la corrupción que puedan afectar la empresa. Este análisis se realizará antes de la suscripción de un negocio o transacción internacional minimizando riesgos y generando una trazabilidad de la negociación en pro de la transparencia y cumplimiento del PTEE.

La evaluación del negocio o transacción internacional junto con la contraparte serán actualizadas cuando la compañía lo estime pertinente, salvo que exista un cambio importante que requiera un análisis inmediato, según lo considere el Oficial de Cumplimiento, apoyándose en los controles establecidos, mitigando riesgos actuales o anticipándose a estos.

El alcance de la debida diligencia para PTEE será variable debido al objeto, la complejidad, el valor y las áreas geográficas donde se ejecutarán los negocios.

Esta debida diligencia incluye los siguientes puntos:

- Vinculación a la empresa: se analiza la información aportada para el registro o actualización (anual) de las contrapartes, verificación de PEP y la revisión en listas restrictivas, con el fin de tener un conocimiento exhaustivo de las contrapartes.

En caso de que alguna de las personas consultadas llegase a encontrarse vinculadas en alguna lista restrictiva, se dará por terminado de inmediato el proceso de vinculación y por consiguiente se finalizará la debida diligencia.

- En el caso que la negociación no represente un riesgo para la empresa, se procederá con la suscripción del contrato u orden de compra con el lleno de todos los requisitos legales.
- La Empresa realizará el proceso de debida diligencia siguiendo los parámetros y periodicidad definidos en el manual SAGRILAFT, y con el fin de generar economía en los procesos y documentación, la Compañía utilizará la misma información recopilada para el cumplimiento SAGRILAFT para los análisis requeridos en este programa.

7.3. POLÍTICA PARA EL OTORGAMIENTO Y RECEPCIÓN DE REGALOS E INVITACIONES

Acorde con los valores corporativos, la empresa define su política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones en el ámbito de las relaciones comerciales y/o laborales, cuyo propósito es definir la postura de la empresa frente a las atenciones a los empleados, contratistas y terceros a través de regalos y/o invitaciones, que permita consolidar relaciones transparentes entre ellos.

Al ser conscientes de que dar y recibir regalos y/o invitaciones puede ser determinante para que los beneficiarios de estos tomen decisiones influenciadas que puedan afectar los intereses de la Empresa, incluso podrían representar un evento de soborno o corrupción, se establece como principio general de esta Política el no promover la práctica de dar o recibir regalos, obsequios o invitaciones a los empleados, contratistas y demás terceros, salvo que estos se adecuen a las siguientes características:

- Que se trate de regalos corporativos, es decir, aquellos que se entregan para promocionar los servicios ofrecidos por quien lo otorga, como actividades de mercadeo.
- Que no se ofrezcan dentro de un contexto que evidentemente pueda influir en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga.
- Que corresponda a invitaciones que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad económica de la empresa, la cual deberá contar con la aprobación del jefe inmediato del Empleado junto con la debida justificación.

En consecuencia, se prohíbe expresamente dar o recibir regalos o invitaciones que no se enmarquen en las citadas excepciones y, especialmente aquellos que:

- Estén materializados en viajes, hoteles, cruceros, espectáculos, eventos deportivos.
- Proviengan o estén dirigidos de un funcionario público nacional o extranjero.
- Correspondan a dinero en efectivo, transferencias, bonos, descuentos en establecimientos de comercio para adquirir bienes o servicios, entre otros.

En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un determinado regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento.

7.4. POLÍTICA SOBRE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A CONTRATISTAS Y EMPLEADOS, RESPECTO DE NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES

- **Remuneraciones y pago de comisiones a Contratistas:** Todas las negociaciones o transacciones internacionales deberán constar por escrito y serán analizadas según lo establecido en la política de debida diligencia como parte de los controles definidos para minimizar el riesgo de soborno transnacional.

Si en el marco de la negociación las partes establecen el reconocimiento y pago de comisiones, no deberá quedar ninguna duda sobre su naturaleza y será necesario que la forma en que se pacte el hecho generador y el pago de éstas sean claros y no den lugar a interpretaciones. Lo anterior evitará que se realicen pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está expresamente prohibida.

Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias, estando debidamente soportados por facturas elaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra y/o servicio, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el proceso de vinculación.

No se permite ningún pago a terceros diferentes a los que intervienen en la relación contractual.

- **Remuneración y pago de comisiones a Empleados:** Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los empleados se regulan por lo establecido en el contrato laboral.

Se prohíbe cualquier pago de comisiones en contravía de lo dispuesto en la presente política.

7.5. POLÍTICA SOBRE VIÁTICOS

Los viajes que realizan los empleados y altos directivos, a cargo de la empresa, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones en esta. En tal sentido, para el reconocimiento de los gastos de viaje se deberá dar cumplimiento al “Procedimiento de gastos de viaje”.

Una vez finalice el viaje, todos los empleados deben entregar la relación de los gastos en el aplicativo definido por la empresa para verificar que se dio cumplimiento al proceso interno que indica los montos máximos en que pueden incurrir por estos conceptos.

No se podrán realizar invitaciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en caso de requerirse se deberá contar con la aprobación previa del jefe inmediato u Oficial de Cumplimiento.

7.6. POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES A CAMPAÑAS, PARTIDOS O CANDIDATOS POLÍTICOS

La asamblea general de accionistas será el único órgano autorizado para aprobar contribuciones destinadas a financiar candidatos, campañas, partidos o movimientos políticos. Estas contribuciones se realizarán siguiendo lineamientos de los accionistas, entendiendo que las mismas en ninguna circunstancia buscan la obtención de beneficios a favor de intereses propios de la empresa.

La decisión y aprobación de la contribución política constará en un acta y será informada al Oficial de Cumplimiento.

7.7. POLÍTICA SOBRE DONACIONES

Las donaciones realizadas por la empresa deben tener un fin lícito y se ejecutarán dando cumplimiento al Procedimiento de Donaciones y deberán ser autorizadas por la alta dirección y gerencias, previa verificación de las siguientes condiciones:

- Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la entidad beneficiaria.
- Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la entidad beneficiaria, salvo que la iniciativa de donar provenga directamente de la alta dirección.

Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en una certificación de donación, actas de entrega o acuerdos corporativos.

7.8. POLÍTICA SOBRE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

- Los Empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes o patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la empresa. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos. En caso de considerarse alguna cortesía deberá ser aprobada por el jefe Inmediato y ser informado al Oficial de Cumplimiento.
- En la empresa no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite) están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, aun cuando fuesen una práctica común en un país determinado.

7.9. POLÍTICA SOBRE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la empresa deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. El proceso de gestión legal, liderado por el gerente y su equipo directivo, debe incluir estas cláusulas en todos los contratos.

Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa, las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato unilateralmente cuando ocurra una violación o incumplimiento a éste.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas a las Gerencia Legal.

7.10. CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses, cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre un trabajador y los intereses de la empresa, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Empresa.
- Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de la empresa, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma.

Todos los accionistas, miembros de junta directiva y empleados se asegurarán de que todas las decisiones tomadas en el curso de su actividad están dentro del interés de la empresa. Los conflictos de interés deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento con el fin de adoptar la conducta necesaria para retener la independencia de juicio y alternativa. Igualmente, los potenciales conflictos de interés deben ser revelados, para ser tratados y analizados por los canales regulares.

La existencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte que la Empresa pueda relacionarse con algún tercero; por el contrario, lo que se busca es que los empleados procedan a la revisión de la información a fin de evaluar y asegurar que no existan eventos que puedan ser causa de un perjuicio para la empresa.

7.11. POLÍTICA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Oficial de Cumplimiento debe garantizar la integridad y conservación de los documentos generados para el programa de transparencia y ética empresarial con el fin de demostrar su cumplimiento y la efectividad en caso de que se requiera.

Hacen parte del archivo:

- Acta de aprobación del PTEE.
- Programa de transparencia y ética empresarial.
- Soporte a las actualizaciones que se realicen al programa.
- Informes presentados a la asamblea de accionista y junta directiva.
- Soporte de las capacitaciones realizadas a los empleados.
- Procedimientos integrantes que ponen en marcha el PTEE.
- Informes que entregue revisoría fiscal, junto con la respuesta respectiva y las actividades que lo soportan.
- Reportes recibidos a través de la línea ética y su resultado final.

- Soporte de cumplimiento de las políticas y las auditorías realizadas para verificar el cumplimiento.

Los documentos serán archivados por un término de cinco (5) años, aplicando la metodología que establezca la empresa. En todo caso, su destrucción requerirá la aprobación del Oficial de Cumplimiento y siempre se dejará respaldo digital.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1. JUNTA DIRECTIVA:

Como principal órgano de administración de la compañía tiene como responsabilidad lo siguiente:

- Expedir y definir la política del programa de transparencia y ética empresarial.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el PTEE y las actualizaciones presentadas por el representante legal y el oficial de Cumplimiento.
- Ordenar y garantizar los recursos económicos, técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los empleados y administradores de la compañía, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas de cumplimiento y del PTEE a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas identificadas.

8.2. REPRESENTANTE LEGAL:

Las siguientes son responsabilidades del representante legal:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva, el programa PTEE y sus actualizaciones.
- Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la junta directiva.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.

- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del PTEE, cuando ésta lo requiera.
- Asegurarse de 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.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo C/ST efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Asignar de manera eficiente los recursos económicos, técnicos, logísticos y humanos, determinados por la junta directiva, necesarios para implementar el PTEE.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Presentar a la junta directiva los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por ellos y que estén relacionados con el PTEE.
- Verificar que los procedimientos para la gestión del C/ST se desarrollen de acuerdo con la política PTEE adoptada por la junta directiva.

8.3. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO:

El Comité de ética y cumplimiento es un órgano permanente en la compañía, responsable de dar a conocer la gestión ética, y actúa como un órgano de consulta que orienta a los empleados y terceros en general, en la aplicación de los principios declarados en el Código de ética y en la política de transparencia y ética empresarial – PTEE.

Las siguientes son las funciones frente al autocontrol y gestión del riesgo de C/ST:

- Revisión y aprobación de políticas, procedimientos, manuales y/o instructivos relacionados con el programa de PTEE.
- Realizar seguimiento a las diferentes prácticas del programa de ética y cumplimiento.

8.3.1. CONFORMACIÓN

El Comité estará conformado por cuatro (4) miembros que serán: Un integrante del proceso de dirección designado por el gerente, el Oficial de Cumplimiento, jefe de gestión humana y jefe de contabilidad.

Los miembros del comité no percibirán honorarios por esta labor.

8.4. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el riesgo C/ST y depender directamente de la junta directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de riesgos C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la compañía.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo C/ST y el tamaño de la compañía.
- No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo (Revisor fiscal o vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la compañía.

Son responsabilidades y deberes del Oficial de Cumplimiento:

- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informe a la junta directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la compañía.
- Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la junta directiva.
- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del PTEE.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la política de cumplimiento para prevenir el riesgo C/ST y la matriz de riesgos.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de corrupción.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia aplicables a la compañía.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo C/ST.
- Realizar la evaluación del riesgo C/ST a los que se encuentra expuesta la compañía.

8.5. EMPLEADOS:

Las responsabilidades de todos los empleados:

- Cumplir con las políticas, procedimientos, manuales y/o instructivos correspondientes a la prevención del riesgo de C/ST.
- Participar en los procesos de formación a los que sean convocados.
- Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar los incumplimientos del presente programa.
- Reportar a través de los canales éticos previstos por la compañía cualquier incumplimiento al presente programa.
- Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado por denunciar una sospecha de incumplimiento del presente programa.

8.6. AUDITORIA INTERNA:

Son funciones de auditoría Interna en relación con el PTEE, las siguientes:

- Evaluar la efectividad y cumplimiento del PTEE.
- Comunicar el resultado de dichas auditorías internas al representante legal, al oficial de cumplimiento y a la junta directiva.

8.7. REVISORÍA FISCAL:

- El revisor fiscal en cumplimiento de su deber deberá prestar especial atención a las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de corrupción o soborno transnacional que conozca en desarrollo de sus funciones y denunciar ante las autoridades competente.
- Art 207. Son funciones del revisor fiscal:
 - 1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva;
 - 2) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios;
 - 3) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
 - 4) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

- En síntesis, toda vez que la ley no establece la periodicidad con la cual se debe pronunciar el revisor fiscal sobre los programas de transparencia y de ética profesional, además que la labor contratada con el revisor fiscal está ligada a la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, se entendería que el revisor fiscal se deberá pronunciar al cierre del período contable, iniciando con la información correspondiente al año en que se implementa el PTTE, incorporando dentro del respectivo dictamen a los estados financieros, un párrafo en donde se manifieste acerca de los programas de transparencia y ética profesional. El tipo de dictamen a utilizar dependerá si la opinión es favorable (limpia) o modificada (con salvedades, negativa o abstención de opinión).

9. REGISTROS CONTABLES

La empresa debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los empleados de la empresa no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

La empresa debe tener controles internos para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza propia del impago.

10. MECANISMOS PARA REPORTAR

10.1. CORREO ÉTICO

En su enfoque preventivo, la empresa dispone de un correo ético oficialcumplimiento@varagafarms.com, con el fin que todos los Empleados sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial, así como también reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción, o que vayan en contravía con la presente política.

Los reportes serán recibidos garantizando la confidencialidad de la información, se podrán realizar anónimamente, sin embargo, en caso de proporcionar información personal, se mantendrá la total reserva y se protegerá la identidad del denunciante, del denunciado y demás personas que hagan parte del evento.

La documentación asociada a los riesgos, análisis, reportes e investigaciones relacionadas al programa está a cargo del oficial de cumplimiento que debe guardar reserva de la información reportada a las autoridades competentes.

El oficial de cumplimiento llevará un registro de las denuncias recibidas relacionadas con el programa, describiendo el cierre de la investigación y garantizando que no existirá represalias contra quienes realicen reportes.

Conceptos claves del correo ético

- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino un reporte por conductas que van en contra de la transparencia e integridad de la empresa.
- No es para sugerencias, atención de temas laborales o personales.
- Debe ser utilizado con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables

10.2. REPORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

La Superintendencia de Sociedades ha puesto a disposición los siguientes canales de denuncia en el evento en que se identifiquen hechos de corrupción y soborno transnacional que sean cometidos por personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de persona jurídicas extranjeras.

- **Superintendencia de Sociedades:** Canal de denuncias por soborno transnacional dispuesto en el siguiente enlace:

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

Por correo electrónico a: investsob@supersociedades.gov.co

11. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Las respuestas a los requerimientos de información sobre el PTEE que hagan a la empresa las diferentes autoridades competentes se coordinarán y se atenderán a través del oficial de cumplimiento.

El oficial de cumplimiento deberá evaluar la respuesta y los documentos que enviará a los entes de control.

12. ACCIONES CORRECTIVAS

Las disposiciones aquí contenidas son de estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de la empresa. Por esta razón, su incumplimiento dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario con la investigación correspondiente, según lo establecido en los contratos de trabajo y/o en el reglamento interno de trabajo de la empresa.

Las sanciones por incumplimiento del PTEE serán aplicadas a todos los empleados a los cuales se les compruebe haber participado en la comisión o su tentativa, de una conducta asociada a prácticas de corrupción o soborno transnacional, dejando como evidencia un informe de investigación junto con los hallazgos, que quedara incluida en el registro de los reportes recibidos por el oficial de cumplimiento.

13. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

13.1. CAPACITACIONES

La empresa realizará capacitaciones sobre el PTEE, dentro de los procesos de inducción y de formación anual a los empleados.

En el evento que se presente una situación que requiera modificación del PTEE, debido a la identificación de nuevos riesgos de soborno transnacional y otras prácticas corruptas, será necesario realizar una capacitación específica con los líderes de los procesos impactados.

Las capacitaciones se realizan con el objetivo de crear consciencia sobre la importancia de prevenir y controlar los riesgos de soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

13.2. COMUNICACIÓN

La Empresa diseñará un plan de comunicaciones para dar a conocer el programa a todos los accionistas, altos directivos, empleados, contratistas, clientes y proveedores, y demás grupos de interés.

De igual manera, se estructurará una estrategia que permita mantener y fortalecer la cultura de integridad, cumplimiento y transparencia la cual será enfocada principalmente en sus empleados y partes interesadas.

La divulgación del programa de transparencia y ética empresarial se debe realizar mediante publicación en la intranet y la página web de la empresa, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

14. ACTUALIZACIÓN

Este programa debe ser revisado, actualizado y aprobado como mínimo cada dos (2) años por la junta directiva o cuando se deban considerar en este nueva reglamentaciones legales o internas.

Corresponde al oficial de cumplimiento la revisión y actualización del programa.

Cualquier cambio será comunicado a todos los empleados, así como a los grupos de interés a los que tenga lugar.

15. VIGENCIA

Este Programa fue aprobado en reunión ordinaria de la junta directiva el 01 de Junio de 2025, según consta en el acta # 033 de la misma fecha.





CUANDO LAS ACCIONES DICEN MAS QUE LAS PALABRAS

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA
Y ÉTICA EMPRESARIAL



01 JUNIO 2025