

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 1 de 56
---	--	---

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos Específicos:	3
3. Alcance.....	4
4. Marco normativo	4
4.1. Normatividad Internacional relevante:.....	4
4.2. Normatividad Nacional relevante:	4
5. Definiciones	5
6. Responsables del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)	14
6.1. Junta Directiva.....	14
6.2. Comité de Ética y Cumplimiento Colombia	15
6.3. Mandatario General y Representante Legal.....	16
6.4. Oficial de Cumplimiento	17
6.5. Equipo de Cumplimiento.....	20
6.6. Dueños/Líderes de Proceso	20
6.7. Empleados de La Compañía	22
6.8. Área de Recursos Humanos.....	22
6.9. Revisoría Fiscal	22
6.10. Auditoría Interna	23
6.11. Demás Destinatarios	23
6.12. Delegación en la toma de Decisiones	24
7. Componentes del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	24
8. Ámbito de Aplicación Políticas PTEE	25
8.1. Lineamientos generales con relación a las Políticas de Cumplimiento Corporativas Relacionadas con el PTEE	26
8.2. Lineamientos particulares	27
9. Procedimientos de debida diligencia.....	39
10. Divulgación y Capacitación	41
10.1. Comunicación.....	41
10.2. Capacitaciones	42

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 2 de 56
---	--	---

11. Canales de comunicación – Mecanismo de Denuncia	43
12. Metodología para la gestión y administración de riesgos de Corrupción	44
12.1. Identificación de riesgos	44
12.2. Medición o evaluación de riesgos	45
12.3. Adopción de Controles	48
13. Control y supervisión del PTEE	51
14. Reporte de denuncias de soborno transnacional a la Superintendencia de Sociedades y de actos de corrupción a la Secretaría de Transparencia.....	53
15. Requerimientos de información por parte de autoridades	53
16. Archivo y Conservación de Documentos.....	54
17. Régimen de Incentivos	55
18. Sanciones.....	55
19. Vigencia y Actualización	55
20. Anexos	56
20.1. Anexo I – Señales de alerta.....	56
20.2. Anexo II – Procedimiento para la Contratación de Personas para Cabildeo ante Funcionarios Públicos (Lobby)	56
20.3. Anexo III – Ruta de guía ante financiación de campañas políticas.....	56
21. Control de versiones	56

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 3 de 56
---	--	--

1. Introducción

PAREX RESOURCES (COLOMBIA) AG SUCURSAL y VERANO ENERGY (SWITZERLAND) AG SUCURSAL (en adelante, la “Compañía”) se encuentra comprometida con la prevención y lucha anticorrupción desde sus prácticas operativas y económicas, y con el cumplimiento integral de la normativa nacional e internacional vigente en materia de Corrupción (“CO”), Fraude (“F”), Soborno (“SO”) y el Soborno Transnacional (“ST”). La Compañía hace la adopción de esta esta normatividad en aras de que el desarrollo y crecimiento de la misma no se vea afectada por causa de estas prácticas.

Dentro de este este compromiso, la Compañía ha implementado un proceso para identificar los Riesgos a los que puede verse expuesta por la comisión de Actos de Fraude, Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional (según se describen en la sección de Definiciones) teniendo en cuenta los factores de riesgo, tales como: riesgo país; sector económico y terceros.

Como consecuencia de lo anterior, la Compañía ha diseñado e implementado un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“PTEE”), cuyas políticas se encuentran contenidas en el presente Manual de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante el “Manual”), y los demás documentos que se señalan en sección No. 8. El Manual se constituye como una herramienta para prevenir prácticas CO/F/SO/ST y procurar que a sus directores, funcionarios, colaboradores, clientes, contratistas y consultores (en adelante los “Destinatarios”) actúen en línea con la cultura de integridad y ética de la Compañía.

2. Objetivo

2.1. Objetivo General

El objetivo general del presente Manual establecer y dar a conocer estándares de conducta para prevenir y prohibir actos CO/F/SO/ST, que puedan materializar riesgos que impacten o puedan impactar las operaciones de la compañía. Los lineamientos, principios y procedimientos aquí descritos, tiene la finalidad gestionar adecuadamente los riesgos de CO/F/SO/ST, y prevenir conductas indebidas o violaciones tanto al *Manual* como a la normativa nacional e internacional

2.2. Objetivos Específicos:

- Prevenir y controlar que la Compañía y los Destinatarios no sean utilizados ni incurran en conductas relacionadas con actos de CO/F/SO/ST.
- Fomentar la cultura de integridad y ética de la Compañía.
- Mitigar y gestionar los riesgos asociados a CO/F/SO/ST.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 4 de 56
---	--	---

- Establecer las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial “PTEE”.
- Identificar la normatividad vigente aplicable relacionada con CO/F/SO/ST.

3. Alcance

El presente Manual será aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los Destinatarios de la Compañía y demás contrapartes que actúen con y en nombre de La Compañía, con mayor relevancia sobre aquellas contrapartes que obren en nombre de La Compañía ante Servidores Públicos o Entidades de Gobierno nacional.

4. Marco normativo

La Compañía manifiesta su compromiso expreso con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de prevención, detección, control y mitigación de los riesgos de CO/F/SO/ST, así como con la adopción de las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.

En desarrollo de lo mencionado, la Compañía da cumplimiento, entre otras, a las siguientes disposiciones normativas y lineamientos aplicables:

4.1. Normatividad Internacional relevante:

- Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos - Corruption of Foreign Public Officials Act - “CFPOA” de Canadá, 1998.
- Ley antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act,), 2010 - Esta ley tiene jurisdicción extraterritorial, lo que significa que puede aplicarse a actos de soborno realizados tanto en el Reino Unido como en el extranjero por individuos y empresas británicas.
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act -FCPA), 1977.

4.2. Normatividad Nacional relevante:

- Ley 2195 de 2022: Establece disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción a través del fortalecimiento de la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción.
- Ley 599 de 2000: Establece como delitos o conductas contrarias a la ley colombiana el soborno, la corrupción y el fraude, asignándoles una pena principal de prisión y accesoria de multas según el delito.
- Circular externa 100-000011 de 2021: La Superintendencia de Sociedades emitió el 9 de agosto de 2021 esta circular en modificación integral de la Circular externa 100-

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 5 de 56
---	--	--

000003 de 2016 y con el objetivo de profundizar en las instrucciones y recomendaciones administrativas relacionadas con la promoción de los Programas de Transparencia Ética Empresarial. Sin embargo, la misma entró en vigor a partir de enero de 2022.

- Resolución 100-006261 de 2020: Por medio de la cual se deroga las Resoluciones 100-002657 de 2016 y 200-000558 de 2018 y se establecen los nuevos criterios para determinar las sociedades que deben adoptar Programas de Transparencia y Ética Empresarial.
- Ley 1778 de 2016: Establece normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas en actos de soborno y corrupción transnacional y nacional, definiendo específicamente las conductas con servidores públicos de otros países que constituyen este tipo de delitos y obliga a las diferentes entidades reguladoras a emitir normas orientadas a crear planes de ética y cumplimiento en sus sujetos obligados para administrar el riesgo y prevenir estas conductas delictivas.
- Estatuto Anticorrupción Colombiano – Ley 1474 de 2011: Establece normas para el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. En esta Ley se establecen las medidas administrativas, penales y disciplinarias y los Organismos especiales para la lucha contra la corrupción pública y privada.
- Decreto 830 de 2021: Reglamenta la definición de Personas Expuestas Políticamente y amplía el concepto para dar cumplimiento a las obligaciones internacionales asumidas por Colombia en materia de debida diligencia.

5. Definiciones

Análisis de Riesgo: Es un proceso mediante el cual se identifican, evalúan y priorizan los riesgos potenciales que podrían afectar los objetivos de una organización, proyecto o actividad

Auditoría de Cumplimiento: es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE, así como de los procesos y controles diseñados para la mitigación de los riesgos de CO/F/SO/ST que se presentan al interior de La Compañía

Beneficiario Final: es la(s) Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o a la Persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) Persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una Persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 6 de 56
---	--	---

- a. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio.
- b. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica.
- c. Cuando no se identifique alguna persona natural en los literales anteriores, la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:

- a. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente;
- b. Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente;
- c. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y
- d. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.

Código de Conducta: Documento interno que contiene los valores, principios, lineamientos éticos, así como reglas de conducta definidas por la Compañía. Lo anterior, sirve para regular y guiar a todos los **Destinatarios** en sus comportamientos y acciones para enfrentar los dilemas que se presenten en el trabajo con ética profesional.

Comité de Ética Corporativo: Comité en Canadá responsable de llevar a cabo las investigaciones de hechos que sucedan en Canadá y revisar las recomendaciones del Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia para implementar acciones finales después de los informes sobre las investigaciones. El Director General ("CEO"), el Director Financiero ("CFO"), el Vicepresidente Senior de Servicios Corporativos, el Vicepresidente de Finanzas y el Gerente Legal Senior serán miembros permanentes de este Comité y el Presidente Parex Colombia (Country Manager) cuando se aborden las Denuncias que surjan de Colombia. El rol del Vicepresidente de Finanzas y el Gerente Legal Senior en el Comité es presentar la información y colaborar según corresponda. Los demás miembros serán los responsables de la toma de decisiones.

Comité de Ética y Cumplimiento Colombia: consiste en el comité consultivo designado por la Junta Directiva que opera como instancia decisoria que supervisa el papel del Oficial de Cumplimiento y hace recomendaciones sobre las acciones a ejecutar de las investigaciones en Colombia al Comité de Ética Corporativo en Canadá. Los miembros

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 7 de 56
---	--	---

permanentes del comité son el Presidente Parex Colombia (Country Manager) y el Oficial de Cumplimiento en Colombia.

Conflicto de interés: Surge cuando los intereses privados de una persona interfieren, o aparentemente interfieren de cualquier forma con los intereses de La Compañía.

Consulta o Dilema Ético: Inquietudes que tenga cualquier persona sobre la mejor opción para proceder en situaciones reales o aparentes relacionadas con Conflictos de Interés o Éticos, Regalos, Atenciones u Hospitalidades, Corrupción, Soborno, Fraude, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, trato con terceras partes y todas las demás que estén relacionadas con las Regulaciones o Políticas Relevantes,

Corrupción (CO): Se define como el abuso de poder para beneficio propio, tanto en el ámbito público como en el privado. Implica la realización de actos ilegales o poco éticos, como el soborno, el abuso de posiciones de poder o confianza, la malversación de fondos, el tráfico de influencias, el nepotismo y el fraude. Estas acciones pueden materializarse mediante la oferta, solicitud, entrega o recepción de bienes, dinero, servicios o beneficios a cambio de decisiones, acciones u omisiones que favorezcan intereses particulares.

Cualquier Cosa de Valor: no se limita a dinero en efectivo, sino que se refiere a cualquier recompensa, pago, obsequio o ventaja de cualquier tipo, incluidos viajes, comidas y entretenimiento. Puede incluir, entre otras, cosas como:

- Equivalentes de efectivo (es decir, tarjetas de regalo);
- Artículos no monetarios (es decir, regalos, alojamiento, entretenimiento, cenas, boletos deportivos, membresías de clubes, vuelos, licores);
- Ofertas de empleo o pasantías;
- Favores o tratos preferenciales;
- Contribuciones políticas o caritativas; y
- Cualquier otra ventaja financiera o no financiera.

Debida Diligencia: Proceso que consiste en (i) realizar un ejercicio periódico de revisión de investigaciones legales, contables y financieras cuyo propósito es evaluar la existencia, naturaleza y magnitud de los Riesgos de CO/F/SO/ST. que se presenten al interior de La Compañía; (ii) el actuar con la prudencia y diligencia necesarias para que los Administradores puedan adoptar decisiones suficientemente informadas en relación con transacciones específicas, proyectos, actividades, socios comerciales y personal, entre otros. En ningún caso este término se refiere a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos cuya realización se rige por normas diferentes;

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 8 de 56
---	--	---

Debida Diligencia Intensificada: es el proceso mediante el cual se adoptan medidas adicionales y más rigurosas de conocimiento de Destinatarios Especiales, su negocio, operaciones, volumen de transacciones entre otros, en virtud del mayor riesgo que representan las mismas para la Compañía. Esto implica, igualmente, una aplicación de controles frente al Riesgo mucho más estrictos.

Denuncia: Reporte realizado oralmente o a través de la Línea Ética sobre una presunta conducta inapropiada, incumplimiento y/o violación al Código de Conducta, a cualquiera de las Políticas y/o a las leyes aplicables.

Destinatario: se refiere a todos directores, funcionarios, empleados, contratistas, clientes y consultores con quienes la Compañía tenga vínculo comercial, de negocios, contractual o jurídico.

EthicsPoint: sistema implementado por La Compañía para efectuar denuncias confidenciales, el cual es operado por un proveedor de servicios independiente.

Factores de Riesgo: son los agentes generadores de riesgo CO/F/SO/ST en una empresa, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que pueden generarlo en las operaciones, negocios o contratos que realiza La Compañía. Para la definición de las etapas y elementos que soportan los programas de Transparencia y Ética empresarial frente a los riesgos de CO/F/SO/ST se tendrán en cuenta los siguientes factores de acuerdo con la normatividad aplicable.

- a. **Riesgo País:** 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. También existe riesgo cuando La Compañía 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.
- b. **Riesgo sector económico:** 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 Colaboradores,

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 9 de 56
---	--	---

administradores, Asociados o sus Contratistas con Servidores Públicos Extranjeros o servidores públicos nacionales.

- c. Riesgos de Terceros: 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 Bienes y servicios que ofrece o compra una empresa en desarrollo de su objeto social.
- d. Otros: en desarrollo de los 3 anteriores riesgos pueden surgir factores adicionales por lo que resulta esencial la evaluación de cada Entidad Obligada de sus riesgos de CO/F/SO/ST de manera periódica, informada y documentada.

Fraude (F): Cualquier conducta engañosa o deshonesta por parte de cualquiera de los destinatarios con la intención de obtener un beneficio, ganancias injustas o ventajas indebidas para sí mismo o un tercero en perjuicio de La Compañía.

Funcionario de Gobierno: Incluye a un funcionario o Empleado de, o cualquier persona nombrada o elegida en jurisdicciones nacionales y extranjeras que represente o actúe en:

- a. Cargos públicos, en cualquier nivel de gobierno.
- b. Partidos políticos, dirigentes de partidos políticos o candidatos a cargos de elección popular.
- c. Entidades o empresas de propiedad total o parcial del Estado, o controladas por cualquier nivel de gobierno, incluso si cuando actúen con capacidad comercial.
- d. Órganos legislativos, administrativos o judiciales de cualquier país o territorio.
- e. Líderes de cualquier comunidad indígena local u otras comunidades relacionadas.
- f. Organizaciones internacionales públicas o intergubernamentales, tales como el Banco Mundial, las Naciones Unidas o el Fondo Monetario Internacional.
- g. Personas que ostentan un cargo en la monarquía, ceremonial, oficial, legislativo, administrativo, judicial o militar.

El término "funcionario del gobierno" se interpretará de manera amplia y se aplicará a cónyuges, hijos, y otros parientes de funcionarios del gobierno

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 10 de 56
---	--	--

Gestión de Riesgos: Es el proceso de identificar, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar a una organización. El objetivo es reducir la vulnerabilidad y mitigar los efectos negativos de los riesgos.

Grupos de Interés: Se consideran Grupos de Interés a todas las personas, entidades u organizaciones con las que La Compañía se relaciona en el marco de sus actividades propias y necesarias para la viabilidad y sostenibilidad de sus operaciones económicas y comerciales. Estos incluyen, entre otros, accionistas, proveedores, clientes, socios, Instituciones del Estado, partidos políticos y organizaciones sociales reconocidas, relevantes en las áreas donde La Compañía opera.

Inversión Social: se constituye como los recursos financieros, físicos, técnicos o de gestión, que la Compañía destina de forma voluntaria y estratégica en las áreas de interés, también conocidos como planes de beneficio a comunidades - PBC. Dichos recursos tienen como finalidad fortalecer la gestión local de las instituciones, promover el desarrollo comunitario, conservar el patrimonio cultural y/o mejorar las condiciones de vida de los distintos públicos de interés de conformidad con el resultado de sus mecanismos de diálogo.

Línea Ética: es el software o plataforma a la cual se accede a través del sitio web o por teléfono, proporcionada por un proveedor externo, donde todas las Denuncias o Consultas se presentan de manera anónima —ya sea de forma consolidada o grabada— y en la que se almacena toda la información recopilada durante el proceso de investigación. El canal de denuncias establecido por la Compañía es **EthicsPoint**, al cual puedes acceder vía web a través de la página [EthicsPoint - Parex Resources Inc.](#) o llamando en Colombia al número **01-800-5189589**. Para más información, consultar la página web.

Listas de Control: Listas expedidas por las Autoridades Gubernamentales nacionales utilizadas para el control del LA/FT/FPADM y CO/F/SO/ST diferentes a las Listas Vinculantes, tales como las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional de Colombia, Fiscalía General de la Nación, Contaduría General de la Nación el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Listas Vinculantes: Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 11 de 56
---	--	--

Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas).

Matriz de Riesgos CO/F/SO/ST: es uno de los instrumentos que le permite a la Compañía identificar, individualizar, segmentar, evaluar, controlar y monitorear los Riesgos de Corrupción, Fraude, Soborno y Soborno Transnacional a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo

Monitoreo o seguimiento: es el proceso continuo y sistemático que realiza la Compañía, y mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, así como la identificación de sus fortalezas y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados.

Oficial de Cumplimiento: Persona en Colombia responsable de monitorear, evaluar y mitigar la exposición de la Compañía a los riesgos de LA/FT/FPADM y CO/F/SO/ST, el programa de transparencia y ética de la Compañía y SAGRILIFT.

Pago de facilitación: Un pago de facilitación es un pago ocasional de valor mínimo (típicamente menor de \$100 dólares canadienses) hecho exclusivamente para agilizar o garantizar el desarrollo de una acción gubernamental rutinaria o el procesamiento en cualquier tribunal, autoridad pública, ente oficial o Funcionario de Gobierno.

Pago Indebido: pago o intento o promesa de pagar o recibir cualquier **Cosa** de Valor directamente a o de un Funcionario del Gobierno o indirectamente a través de un agente, banquero, consultor, abogado, socio de empresa conjunta u otro socio comercial y cualquier otro representante que actúe en nombre de la Compañía frente a un ("Tercero") para influir en una decisión, acto u omisión de ese Funcionario del Gobierno. Los sobornos, comisiones ilegales y la facilitación de pagos se considerarán pagos indebidos.

Personas Expuestas Políticamente (PEP): se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. Estas funciones podrán ser ejercidas a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. También se considerarán PEP los cargos que de manera enunciativa se listan

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 12 de 56
---	--	--

en el artículo 2 del Decreto 830 de 2021 y demás normas que lo complementen, adicionen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

PEP de organizaciones internacionales son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional. Se entienden por PEP de organizaciones internacionales directores, subdirectores, miembros de juntas directivas o cualquier persona que ejerza una función equivalente. En ningún caso, dichas categorías comprenden funcionarios de niveles intermedios o inferiores. Adicionalmente, se consideran PEP de organizaciones internacionales durante el periodo en que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido, o cualquier otra forma de desvinculación.

PEP extranjeros: son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. Se entienden por PEP extranjeros: (i) jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores, encargados de negocios y altos funcionarios de las fuerzas armadas, y (vi) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal. (vii) miembros de familias reales reinantes; (ix) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (x) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales). En ningún caso, dichas categorías comprenden funcionarios de niveles intermedios o inferiores. Adicionalmente, se consideran PEP extranjeros durante el periodo en que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido, o cualquier otra forma de desvinculación.

Plan de Beneficio a Comunidad (PBC): los PBC son las inversiones sociales obligatorias que realizan las empresas dedicadas a la industria del petróleo en el marco de los contratos y convenios suscritos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, para que con su ejecución se fomente, entre otros, el desarrollo humano y se contribuya a la reducción de la pobreza extrema en Colombia.

Riesgo: evento que pueda afectar adversamente el cumplimiento de los objetivos de La compañía.

Riesgo de Contagio: hace referencia a la posibilidad de que comportamientos, prácticas ilegales o no éticas de una parte de un destinatario puedan extenderse o "contagiar" a otras

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 13 de 56
---	--	--

áreas de La Compañía. Esto podría afectar la integridad del sistema de cumplimiento y, en última instancia, la reputación y la operativa de La Compañía

Riesgo de Cumplimiento: una amenaza existente o emergente relacionada con un incumplimiento legal o de una política interna, o violación del código de conducta, que podría resultar en violaciones civiles o penales, y generar consecuencias financieras negativas, deterioro de la imagen de la marca o de la reputación.

Riesgo Inherente: es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo Legal: es la posibilidad de pérdida en que incurre la compañía al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones. También incluye los gastos financieros derivados de la iniciación de litigios y el pago de sanciones como consecuencia de lo anterior

Riesgo Operativo: es la posibilidad de incurrir en pérdidas por consecuencia de deficiencias, fallas o inadecuaciones, fallos en las personas, en los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. La materialización de este riesgo puede traducirse en el cierre o detención temporal de las operaciones, afectando la continuidad del negocio

Riesgo Reputacional: Es la posibilidad de que una La Compañía sufra pérdidas económicas, pérdida de clientes o deterioro en su valor debido a daños en su imagen, prestigio, percepción pública y/o publicidad negativa, cierta o no.

Riesgo Residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles, establecidos dentro de las Políticas de La Compañía.

Segmentación: Es un proceso que permite dividir los factores de riesgo en grupos homogéneos y heterogéneos para gestionar los riesgos de LA/FT/FPADM y CO/F/SO/ST.

Señales de Alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la entidad determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa de lo que la Compañía determina como normal, o que no hace parte del giro ordinario de los negocios de esta.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 14 de 56
---	--	--

Sistema de Administración de Riesgos: Proceso que consiste en identificar analizar y gestionar los riesgos que pueden materializarse en La Compañía, para mitigar la probabilidad de ocurrencia de una conducta asociada a CO/F/SO/ST. Este proceso se lleva a cabo mediante la realización de actividades como: establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear, controlar y comunicar los Riesgos.

Soborno (S): ofrecer, dar, prometer, recibir o pedir un pago o beneficio (económico o de cualquier cosa de valor) a un tercero, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, a manera de incentivo con el fin de influir al beneficiario de este en alguna decisión, actividad propia de sus labores y obtener a cambio un beneficio.

Soborno transnacional (ST): es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Destinatarios o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) cualquier cosa de valor o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. Esto conforme con la conducta establecida en el artículo 30 de la Ley 1778 de 2016 y demás normas que lo complementen, adicionen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

Transacción internacional: Es cualquier intercambio de bienes, servicios, capital o recursos entre dos o más partes situadas en diferentes países. Estas transacciones pueden involucrar empresas, individuos o gobiernos de diferentes naciones y se rigen por normativas internacionales, acuerdos comerciales y leyes de cada país involucrado.

6. Responsables del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

A continuación, se detallan las responsabilidades de los órganos corporativos que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de La Compañía. Cada uno cumple un rol esencial en su funcionamiento, sin perder de vista que todos los Destinatarios son clave para su efectividad.

6.1. Junta Directiva

La Junta Directiva deberá ejercer las siguientes funciones en lo relacionado con el presente Manual, sin limitarse a otras que le sean asignadas en virtud de la Ley y el análisis periódico de los Riesgos de Cumplimiento:

- Asumir un compromiso y liderazgo dirigido a la prevención de Actos de CO/F/SO/ST de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente e íntegra;

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 15 de 56
---	--	--

- Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con actos de CO/F/SO/ST o con el PTEE
- Expedir y definir la política de Cumplimiento.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE, es decir, el presente Manual.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos de CO/F/SO/ST de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos, logísticos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el presente Manual.
- Designar al Oficial de Cumplimiento para que lidere una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Destinatarios, que incluya como mínimo:
 - Promoción de una cultura ética y transparente que rechace los actos de CO/F/SO/ST en el desarrollo de las operaciones de la Compañía.
 - Liderar el compromiso de la Compañía en actuar de manera ética y transparente que esté acorde con los valores corporativos.
 - Promoción de la Denuncias sobre cualquier hecho que pueda constituirse en un acto de CO/F/SO/ST, asegurando que ninguna persona sea objeto de represalias como consecuencia de la Denuncia que de buena fe haya realizado cualquier Destinatario.
- Solicitar informes al Oficial de Cumplimiento sobre la implementación, avance y gestión del PTEE y determinar la periodicidad de dichos informes.
- Analizar y pronunciarse oportunamente sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento y realizar seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas.

6.2. Comité de Ética y Cumplimiento Colombia

Con el propósito de asegurar una gestión adecuada e informada del PTEE, La Compañía determinó conformar un comité especial que opere en Colombia (el “Comité de Ética y Cumplimiento”), cuyas funciones y operación serán como se señala en el Reglamento del Comité de Ética y Cumplimiento (Colombia).

Las principales funciones de este Comité son:

- Conocer las Denuncias éticas y de cumplimiento que el Oficial de Cumplimiento ponga a su consideración.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 16 de 56
---	--	--

- Propender para que se adelanten las labores de verificación de los reportes recibidos a través de la Línea Ética de manera oportuna, confidencial, objetiva y sin represalias.
- Hay que asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas o incumplimientos a la normatividad vigente, recibidas a través de cualquier medio interno o externo.
- Recomendar acciones en relación con los casos que sean puestos a su consideración.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del desempeño ético y de cumplimiento de la Compañía.
- Analizar los reportes estadísticos preparados periódicamente relacionados con la Línea Ética.
- Propender por el fortalecimiento de la cultura de cero tolerancias frente a situaciones relacionadas con CO/F/SO/ST y LA/FT/FPADM.
- Todas las establecidas en el Reglamento Comité de Ética y Cumplimiento (Colombia)

6.3. Mandatario General y Representante Legal

Corresponde al Mandatario General y Representante Legal adoptar las siguientes funciones, sin limitarse a otras que le sean asignadas en virtud de la Ley y el análisis periódico de los Riesgos de Cumplimiento:

- Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con un Actos de Corrupción o Soborno Transnacional, o con el PTEE.
- Proveerle a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento toda la información y herramientas necesarias para que estos puedan actuar con Debida Diligencia.
- Promover el cumplimiento y la aplicación de las políticas de ética y cumplimiento contenidas en el presente Manual al interior de la Compañía.
- Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar el PTEE.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo CO/F/SO/ST efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE, así como su respectivo manual de procedimientos.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente, cuando lo requiera dicha Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 17 de 56
---	--	--

unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

- Apoyar al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva en la realización, desarrollo y cumplimiento de sus funciones y obligaciones relacionadas con la ejecución del PTEE.
- Promover el uso del Línea Ética al interior de La Compañía sobre cualquier situación que pueda considerarse como un Actos de Corrupción y/o Soborno.
- Recibir y analizar los reportes que emita el Oficial de Cumplimiento sobre el resultado de las investigaciones que realice y sus conclusiones sobre la misma, según corresponda conforme con su rol como responsable del PTEE y como miembro del Comité de Ética y Cumplimiento.

6.4. Oficial de Cumplimiento

6.4.1. Perfil o Características del Oficial de Cumplimiento

- El cargo de Oficial de Cumplimiento debe ser ocupado por un funcionario que tenga las siguientes características de independencia: (i) deberá gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar los Riesgos de CO/F/SO/ST (ii) tener comunicación directa con la Junta Directiva; y (iii) depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista Junta Directiva.
- La Persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Tener un título profesional;
- Acreditar conocimientos en materia de Administración del Riesgo de CO/F/SO/ST a través de especializaciones, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otro similar;
- Entender el giro ordinario de las actividades de la Compañía y el sector en el que opera; y
- Estar domiciliado en Colombia.
- Podrá ser el mismo Oficial de Cumplimiento cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo CO/F/SO/ST y el tamaño de la Compañía.

6.4.2. Designación

- El Oficial de Cumplimiento deberá ser designado por la Junta Directiva y deberá constar en la respectiva acta de la reunión en la cual se tomó la decisión.
- Una vez designado, el Oficial de Cumplimiento deberá el Mandatario General de La Compañía deberá diligenciar y enviar el Informe 58 a través del aplicativo dispuesto para tal fin por la SDS, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación,

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 18 de 56
---	--	--

y adjuntar la documentación adicional requerida por la SDS. El mismo procedimiento deberá seguirse en caso de cualquier modificación en este sentido.

- La designación del Oficial de Cumplimiento no exime de responsabilidad por el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones ni a La Compañía ni a ninguno de sus Destinatarios.

6.4.3. Funciones

En cuanto a lo relacionado con los asuntos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el Oficial de Cumplimiento cumplirá con las siguientes funciones, sin limitarse a otras que le sean asignadas en virtud de la Ley y el análisis periódico de los Riesgos de Cumplimiento:

- Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional o con el PTEE
- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y SAGRILIFT.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de La Compañía, en general, en el cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial.
- Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del programa de transparencia y ética empresarial.
- Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus factores de riesgo, la materialidad del riesgo de corrupción y soborno y conforme a la política de Cumplimiento;
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del riesgo de corrupción y soborno, conforme a la política de Cumplimiento para prevenir el riesgo de corrupción y soborno transnacional 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 programa de transparencia y ética empresarial y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- Verificar la debida aplicación de la Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblower). Establecer procedimientos internos de investigación en la Compañía para detectar incumplimientos del programa de transparencia y ética empresarial y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 19 de 56
---	--	--

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Compañía;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo de corrupción y soborno transnacional que formarán parte del programa de transparencia y ética empresarial; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y del riesgo de corrupción y soborno transnacional al que se encuentra expuesta la Compañía.
- Gestionar, monitorear y verificar las Denuncias recibidas que se relacionen con riesgos de corrupción y soborno.
- Emitir reportes verbales o escritos al Mandatario General y/o a la Junta Directiva, en cada oportunidad que ocurra un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional para el cumplimiento de las obligaciones de alguno de ellos.
- Hacer sugerencias al Mandatario General sobre ajustes al PTEE, cuando las circunstancias así lo requieran o mínimo cada dos (2) años, justificando tales ajustes y dándole toda la información y herramientas necesarias para que este pueda (i) actuar con Debida Diligencia respecto de los ajustes sugeridos y (ii) transmitirlos a la Junta Directiva para que se incorpore conforme al presente Manual;

6.4.4. Incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés del Oficial de Cumplimiento

No podrá ejercer el cargo de Oficial de Cumplimiento quien esté incurso en inhabilidad o incompatibilidad para hacerlo. Las situaciones que se enuncian a continuación serán consideradas como inhabilidades o incompatibilidades que impiden al Oficial de Cumplimiento ejercer su labor con plena independencia:

- Pertenecer a la administración o a los órganos sociales de La Compañía de auditoría o control interno o externo (incluyendo a la revisoría 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. Es decir que los funcionarios que ocupen estos cargos no podrán ejercer simultáneamente el cargo de Oficial de Cumplimiento en La Compañía.
- Pertenecer a las áreas de La Compañía que de acuerdo con la Matriz de Riesgos estén expuestas al Riesgo de CO/F/SO/ST y que puedan generar un eventual Conflicto de Interés en el desarrollo de sus funciones como Oficial de Cumplimiento.
- Fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) sociedades obligadas a implementar SAGRILIFT y/o PTEE (salvo que todas ellas sean del mismo grupo empresarial).

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 20 de 56
---	--	--

- Fungir como Oficial de Cumplimiento en otras sociedades que puedan considerarse como competencia de La Compañía.
- Si ha sido o está siendo investigado por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, o (B) ha sido o está siendo señalado por la prensa nacional o extranjera, o por cualquier medio de comunicación nacional o extranjero, masivo o no; o (C) ha sido incluido en alguna Lista Vinculante o Lista de Control por haber incurrido o participado, a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con CO/F/SO/ST y/o delitos conexos.
- Ha sido declarado responsable judicialmente, condenado y/o sancionado, por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, por hechos ocurridos en Colombia o en el exterior, por haber incurrido o participado a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con CO/F/SO/ST y/o delitos conexos.

Por lo tanto, no podrá ser designado como Oficial de Cumplimiento:

- Los Representantes Legales, directivos o empleados que, aunque se encuentren en el nivel jerárquico adecuado para ser Oficial de Cumplimiento, desarrollen actividades comerciales, de administración o revisoría fiscal.
- Si ha estado o está inhabilitado, por cualquier causa, razón o motivo, para contratar con el Estado por la Constitución y/o las leyes.
- Las demás que determine la Junta Directiva y las normas aplicables.

6.5. Equipo de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento deberá contar con los mecanismos y medios necesarios para cumplir sus funciones y para salvaguardar la privacidad y confidencialidad de toda la información que obtenga en el cumplimiento de sus obligaciones. Para esto tendrá el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de conformidad con el nivel de Riesgo y tamaño de La Compañía, según lo determine la Junta Directiva;

El Oficial de Cumplimiento podrá tener un suplente que podrá ser designado en cualquier momento por la Junta Directiva, quien tomará la decisión después de evaluar si operativamente y de acuerdo con las necesidades propias de La Compañía resulta necesario designarlo. El Oficial de Cumplimiento suplente deberá tener las mismas calidades previstas para el Oficial de Cumplimiento principal.

6.6. Dueños/Líderes de Proceso

Los líderes de las diferentes áreas de la Compañía son responsables de mantener una comunicación constante con sus respectivas áreas y con el Oficial de Cumplimiento, para promover y mantener un ambiente de comportamiento ético, por ello se han establecido las siguientes funciones:

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 21 de 56
---	--	--

- Promover una cultura antisoborno y anticorrupción en la Compañía.
- Mantener contacto con el Oficial de Cumplimiento y contribuir en el desarrollo de actividades de difusión, mitigación y gestión de riesgos de corrupción, soborno y fraude con el fin de promover la eficacia del Manual.
- Identificar las medidas de administración requeridas para la gestión efectiva del riesgo que está bajo su responsabilidad.
- Acudir a las sesiones de identificación de riesgos CO/F/SO/ST que sea citada por el área de cumplimiento.
- Velar por el control eficiente y efectivo de los riesgos de corrupción de las áreas en las que cada líder se desempeña a través de la ejecución de controles durante la operación y actividades que desempeña el área a su cargo.
- Designar el responsable de los planes de tratamiento asociados a los riesgos bajo su responsabilidad y aprobar los planes de tratamiento propuestos.
- Monitorear constantemente los riesgos de corrupción, soborno y corrupción a los que pueda estar expuesta el área a su cargo, promoviendo la implementación o mejora de políticas, procedimientos y controles cuando estos lo requieran.
- En caso de que una medida de administración (controles o planes de tratamiento) deba ser ejecutada por un proceso diferente al propio, el responsable del riesgo debe lograr concertar con el responsable del otro proceso la programación y ejecución de la medida de administración definida; dicha concertación debe quedar claramente formalizada para que ambas partes estén conscientes de su responsabilidad frente a la medida de administración.
- Consolidar y comunicar los planes de tratamiento de los riesgos a su cargo.
- Velar por que los colaboradores realicen el reporte oportuno de las señales de alerta.
- Asegurar un espacio periódico en donde se haga un seguimiento del estado de la gestión integral de los riesgos a su cargo, con la asistencia de los responsables de las medidas de administración.
- Realizar los planes de mejora acordados con el Oficial de Cumplimiento, para riesgos que superan el apetito aprobado por la Compañía y aquellos que se materialicen.
- Informar y reportar mensualmente el avance de ejecución de los planes de tratamiento a su cargo.
- No permitir ni vincular Contrapartes sin actuar con Debida Diligencia y observando los procedimientos fijados por La Compañía.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier irregularidad, señal de alerta, comportamiento indebido o cualquier violación al presente Manual, detectado en el desarrollo de sus actividades.
- Notificar al Representante Legal, cualquier inconsistencia que evidencie en el manejo del PTEE y que no haya sido atendida por el Oficial de Cumplimiento.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 22 de 56
---	--	--

6.7. Empleados de La Compañía

En cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, será responsabilidad de cada empleado de La Compañía dar cumplimiento a lo siguiente:

- Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y demás lineamientos de control establecidos en el presente Manual.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier acto indebido, incumplimiento a lo establecido en el presente Manual, Código de Conducta, Política Antisoborno y Anticorrupción, así como otras políticas y procedimientos asociados a el PTEE, que el empleado detecte.
- Atender oportunamente los requerimientos de información que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Asistir a las capacitaciones que realicen la Compañía en los asuntos relacionados con la prevención de actos de CO/F/SO/ST.
- Cooperar para asegurar que los libros y registros contables y financieros de la Compañía reflejen exactamente y de manera clara todas las operaciones realizadas.
- Implementar la gestión integral de riesgos en el desarrollo de sus actividades, incluyendo la ejecución de los controles a su cargo
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales

6.8. Área de Recursos Humanos

Área de apoyo al Oficial de Cumplimiento en los temas del sistema SAGRILIFT, entre sus funciones se encuentran:

- Recibir la solicitud por parte del Oficial de Cumplimiento para iniciar el ciclo de capacitación relacionada con la prevención del LA/FT/FPADM.
- Definir la metodología y logística para realizar la capacitación.
- Apoyar la divulgación del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM con el fin de fortalecer la cultura de riesgo en La Compañía
- Recibir y gestionar de manera adecuada los casos remitidos por el área de Cumplimiento, estableciendo las medidas disciplinarias pertinentes

6.9. Revisoría Fiscal

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. Conforme al artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, se impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional. En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción, sin limitarse a las funciones ya mencionadas, la revisoría fiscal deberá, además:

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 23 de 56
---	--	--

- Fijar los sistemas de auditoría y control para dar oportuna cuenta por escrito de las irregularidades registradas en La Compañía a los Órganos Relevantes; inspeccionar los bienes de la Compañía; solicitar información que considere necesaria; autorizar con su firma cualquier balance realizado; colaborar con las Autoridades Gubernamentales, así como las demás señaladas en el artículo 207 del Código de Comercio colombiano.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier acto indebido, incumplimiento a lo establecido en el presente Manual, Código de Conducta, Política Antisoborno y Anticorrupción y demás políticas y procedimientos asociadas al PTEE, que detecte el colaborador junto con la respectiva documentación soporte que la respalde.
- Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad.

6.10. Auditoría Interna

Las personas encargadas de realizar las auditorías internas dentro de La Compañía tendrán la obligación de verificar la efectividad y cumplimiento del PTEE y harán constar sus observaciones frente a posibles deficiencias en sus informes. El resultado de las mencionadas auditorías, en materia de PTEE, debe ser comunicado al Mandatario General, al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva.

6.11. Demás Destinatarios

Todas los demás Destinatarios de La Compañía estarán obligadas a cumplir este Manual, incluyendo los siguientes enunciados:

- Tener un comportamiento acorde y coherente con el presente Manual;
- Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Destinatarios;
- No ofrecer a los demás Destinatarios, ni recibir por parte de ellas, Ventajas tendientes a modificar los procedimientos internos a favor de cualquiera de los Destinatarios;
- Cuando haya quejas, reclamos o Denuncias relacionados con Actos de CO/F/SO/ST que cualquier Destinatario requiera presentar, se debe orientar y dirigir para que presente su queja, reclamo o Denuncia ante el Oficial de Cumplimiento o mediante la Línea Ética establecido por La Compañía;
- Tener disposición para el cumplimiento y gestión de los procedimientos de manejo, identificación y prevención de los CO/F/SO/ST al interior de La Compañía;
- Alinearse con los principios, valores y normas de conducta establecidos por La Compañía;

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 24 de 56
---	--	--

- Se prohíben ciertas actividades y conductas que pueden estar permitidas en alguna otra jurisdicción y que no se encuentren acordes con las Políticas y valores de La Compañía. En el evento que un Destinatario considere que cierta conducta o actividad se permite bajo el imperio de otra jurisdicción, previo a proceder con la conducta o actividad, deberá consultar y tener aprobación del Oficial de Cumplimiento de La Compañía.

6.12. Delegación en la toma de Decisiones

Una vez se disponga del informe resultante de la investigación o monitoreo realizado por el Oficial de Cumplimiento, se presentarán las conclusiones y resultados al Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia, en el que plantearán algunas recomendaciones que pasarán al Comité de Ética corporativo, quienes determinarán la acciones a seguir, conforme con lo dispuesto en el flujograma de las Política de Denuncias.

7. Componentes del Programa de Transparencia y Ética Empresarial

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial de La Compañía busca:

- Potencializar altos estándares de conducta ética, transparente y prácticas empresariales responsables.
- Promover la ética y la transparencia en los negocios.
- Promover la lucha contra el fraude, el soborno, el soborno transnacional y la corrupción
- Proteger a la Compañía y sus empleados contra cualquier riesgo legal y/o reputacional que puedan afectar su patrimonio o reputación.

Conforme lo anterior, y con el fin de dar una adecuada gestión a los riesgos de CO/F/SO/ST, la Compañía ha adoptado los siguientes componentes generales establecidos por la Superintendencia de sociedades a través de la Circular Básica Jurídica Capítulo XIII y cualquier norma que la sustituya, derogue o modifique, con el fin de prevenir, detectar y corregir situaciones que estén en contra de la Ley Anti-Soborno y demás normas que la complementen o adicionen.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 25 de 56
---	--	--



8. Ámbito de Aplicación Políticas PTEE

Todas los Destinatarios de La Compañía deberán estar obligadas al cumplimiento de las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía y a las medidas adoptadas en este Manual, independientemente de que se encuentren ubicadas en Colombia o en cualquier otro país

Para garantizar que sean en efecto obligatorias, La Compañía implementará, en los respectivos estatutos, en los contratos y documentos de aceptación de cargos de los Administradores, en los contratos con los colaboradores, Contratistas, y, en general, en los documentos y negocios jurídicos de que haga parte, los mecanismos que sean necesarios (i.e. cláusulas contractuales, formatos de declaración de origen de fondos, entre otros) para que ello suceda respecto de cada Contraparte y asegurar así de manera eficaz la medición, prevención, gestión y control de los riesgos asociados a hechos de CO/F/SO/ST

A continuación, se relacionan algunas de las políticas establecidas por La Compañía, las cuales son parte integral del PTEE y su funcionamiento, sin limitarse a las mismas:

- Código de Conducta de Parex Resources INC adoptada por Parex Resources (Colombia) AG
- Política Antisoborno y Anticorrupción de Parex Resources INC adoptada por Parex Resources (Colombia) AG

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 26 de 56
---	--	--

- Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblower) de Parex Resources INC adoptada por Parex Resources (Colombia) AG
- Política de Responsabilidad Social Empresarial
- Política de Gastos de Viaje y Representación
- Políticas de Beneficios Extralegales para Gerentes Locales y/o Cargos Superiores
- Política Plan de Beneficios Empleados Directos
- Manual de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios (Manual de Abastecimiento) Procedimiento de debida diligencia
- Procedimiento creación proveedores y clientes
- Procedimiento selección y contratación de personal
- Reglamento interno de Archivo y Correspondencia.
- Reglamento Comité de Ética y Cumplimiento (Colombia)

En el evento de presentarse discrepancias o contradicciones en alguna de las Políticas contenidas en alguno de los Documentos, se tendrá el siguiente orden de prelación para efectos de la interpretación y aplicación del PTEE:

- El presente Manual por estar este adaptado concretamente a las exigencias de la Ley colombiana;
- Los demás Documentos enunciados anteriormente.

Ante cualquier duda o discrepancia en la interpretación, el Oficial de Cumplimiento deberá consultarlo al Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia. En situaciones donde sea necesario, la cuestión puede ser trasladada al Comité de Ética Corporativo para resolver según el caso la duda y/o consulta relacionada con los asuntos aquí expuestos.

8.1. Lineamientos generales con relación a las Políticas de Cumplimiento Corporativas Relacionadas con el PTEE

Bajo el compromiso de La Compañía en cuanto a su lucha contra las prácticas CO/F/SO/ST, las siguientes son aquellas políticas o directrices fundamentales que facilitan la comprensión y aplicación del presente Manual. Estas son de obligatorio cumplimiento para los Destinatarios de la Compañía:

- La Compañía, de acuerdo con su Política Anticorrupción prohíbe los actos de CO/F/SO/ST en cualquiera de sus formas. Por ello, para dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos resulta relevante para todos los Destinatarios que suscriban la Certificación de Aceptación Conocimiento y Aceptación de Políticas Corporativas de cumplimiento como muestra de compromiso con los objetivos de la Compañía sobre ética y cumplimiento y con el fin de evitar la exposición de La Compañía a riesgos de contagio, reputacionales y legales

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 27 de 56
---	--	--

- Para garantizar el cumplimiento de los disposiciones y directrices en el presente Manual, La Compañía implementará, en los respectivos estatutos, en los contratos y documentos de aceptación de cargos de los Administradores, en los contratos con los colaboradores, Contratistas, y, en general, en los documentos y negocios jurídicos de que haga parte, los mecanismos que sean necesarios (i.e. cláusulas contractuales, formatos de declaración de origen de fondos, entre otros).
- La Compañía mantendrá colaboración permanente con las autoridades competentes tanto nacionales como internacionales ante cualquier acto de CO/F/SO/ST que se materialice y que vincule a esta.
- La Compañía cuenta con una metodología y procedimientos de administración de riesgos, los cuales permiten identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes y residuales de actos de CO/F/SO/ST.
- Los riesgos de CO/F/SO/ST que se identifiquen producto de la metodología existente en la Compañía serán monitoreados periódicamente con el fin de asegurar la efectividad de sus controles e identificar nuevos y potenciales riesgos de corrupción que puedan poner en peligro la integridad de La Compañía.
- La Compañía realizará monitoreo periódico a las políticas y procedimientos que conforman el Manual con el fin de garantizar el buen funcionamiento, desarrollo armónico y confiabilidad de estos.

8.2. Lineamientos particulares

La Compañía ha realizado una labor integral en cuanto la prevención, gestión y control de riesgos asociados a actividades de CO/F/SO/ST y parte de este ejercicio es la consolidación y armonización del presente Manual, las Políticas y Procedimientos relacionados.

En línea con lo anterior, estas disposiciones complementan las indicaciones establecidas en el Código de Conducta, la Política Antisoborno y Anticorrupción, la Política de Denuncia de Irregularidades y demás Políticas y Procedimientos relacionadas:

8.2.1. Contribuciones, Aportes Políticos y patrocinios gubernamentales:

La Compañía adopta en la materia las disposiciones correspondientes en el Código de Conducta y la Política Antisoborno y Anticorrupción, las cuales son complementadas con las siguientes directrices:

- Que los aportes políticos siempre son tomados como hecho a nombre de quien los realiza y no deben hacerse en nombre de La Compañía a menos de que estas sean aprobados por el Comité de Gobernanza Corporativa y Nominaciones y el Comité de Ética Corporativo de la Compañía.
- La Compañía no reembolsará a ningún Destinatario que realice un aporte Político.
- Ninguna contribución, aporte o patrocinio que haga un Destinatario de forma personal, debe estar relacionado con las operaciones de la Compañía.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 28 de 56
---	--	---

- Para el caso específico del Mandatario General o cualquier Asociado controlante actual de La Compañía, deben obtener autorización previa del Comité de Ética Corporativo y Oficial de Cumplimiento para financiar campañas políticas, incluso a título personal.
- Cualquier aporte, contribución o patrocinio que sea revisado y aprobado por La Compañía no deberá superar la suma máxima permitida, ni generar un riesgo de inhabilidad para la Compañía conforme a las normas nacionales establecidas para cada candidato en una circunscripción electoral.
- Antes de la vinculación de nuevos mandatarios generales o asociados controlantes, se verifica si han financiado campañas políticas según los criterios establecidos. En caso afirmativo, se sigue el procedimiento detallado en el Anexo III - Ruta de guía ante financiación de campañas políticas adjunto a este Manual.
- Para minimizar riesgos con Destinatarios que hayan financiado campañas políticas, La Compañía:
 - Realiza una debida diligencia inicial y periódica para determinar qué Destinatarios han financiado campañas políticas, utilizando información proporcionada directamente por ellas a través de formularios y cuestionarios de la empresa.
 - La Compañía mantendrá una base de datos actualizada, que le permita tener un conocimiento claro y completo de cuáles de sus Destinatarios han financiado campañas políticas.
 - Para cada Destinatario que haya contribuido financieramente a campañas políticas, La Compañía debe realizar un análisis exhaustivo para determinar si ha excedido los límites legales en sus aportes a campañas presidenciales, gubernamentales o municipales. En caso afirmativo, la empresa debe evaluar cuidadosamente las implicaciones de vincularse con dicho Destinatario, considerando que esto podría resultar en una inhabilidad para contratar con el estado.

8.2.2. Obsequios y entretenimiento

La entrega y/o recepción de obsequios, dinero, favores, cortesías, invitaciones o entretenimiento (en conjunto Obsequios y Entretenimiento) conllevan ciertos riesgos que podrían comprometer a la Compañía, ya que pueden percibirse como una forma de obtener ventajas o influencias indebidas para decisiones comerciales o acciones oficiales. Por lo tanto, teniendo en cuenta la importancia de establecer un procedimiento claro para la gestión de los riesgos asociados a la entrega y/o recepción de Obsequios y Entretenimiento La Compañía a través del presente Manual y complementando lo dispuesto en el Código de Conducta, la Política Antisoborno y Anticorrupción y la Política de Viajes y Representación, da alcance en cuanto al procedimiento mediante las siguientes disposiciones:

- No se pueden recibir, aceptar, ofrecer, solicitar, Obsequios y/o Entretenimiento, tales como atenciones, invitaciones, entretenimiento, patrocinios, hospedajes, viajes o dinero en efectivo directa o indirectamente.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 29 de 56
---	--	--

- Deben evitarse las situaciones en las que el juicio pueda verse influido o parezca estar influido por consideraciones inapropiadas y que puede generar potencial conflicto de interés a quien recibe o acepta un Obsequio y/o Entretenimiento
- No se pueden recibir, aceptar, ofrecer, solicitar, Obsequios y/o Entretenimiento que puedan percibirse y/o tener como objeto o efecto, obtener o mantener un negocio, contrato o cualquier ventaja por parte de un Destinatario en favor propio y/o de La Compañía.
- No deben contraponerse a lo dispuesto en este Manual, el Código de Conducta y demás Políticas de Cumplimiento Corporativas de La Compañía;
- No deben ser recibidas o aceptadas con frecuencia o de manera inoportuna;
- Si se trata de una invitación esta debe tener una finalidad profesional y su propósito principal es la discusión de proyectos u oportunidades específicas o educación con respecto a los productos de la Compañía y asiste el representante apropiado de La Compañía;
- Si tiene dudas en cuanto a los requisitos, o si requiere o no autorización, deberá consultarlo previamente con el Oficial de Cumplimiento y/o enviar su consulta a la Línea Ética.
- Siempre que reciba un regalo pregúntese si:
 - ¿Es legal?
 - ¿Se relaciona claramente con el negocio?
 - ¿Es moderado, razonable y de buen gusto?
 - ¿La divulgación al público avergonzaría a La Compañía?
 - ¿Hay alguna presión para corresponder u otorgar favores especiales?
 - ¿Se está ofreciendo para influenciar algún tipo de decisión o para ganar una ventaja inapropiada?
 - ¿Cumple con los Valores de este Manual, el Código de Conducta y las demás Políticas Corporativas?
- Siempre que reciba o acepte un Obsequio y/o Entretenimiento, deberá reportarlo al Oficial de Cumplimiento de acuerdo con los formatos establecidos para dicho fin en el que se dejara detallada la siguiente información:
 - Nombre, cargo y empresa de quien recibe o acepta un Obsequio y/o Entretenimiento;
 - Relación que existe entre quien recibe o acepta un Obsequio y/o Entretenimiento y quien da, ofrece o pide autorización para dar un Obsequio y/o Entretenimiento. Esta información debe incluir un listado de los contratos, negocios jurídicos y relaciones que tienen dichos Destinatarios con La Compañía;
 - Tipo de Obsequio y/o Entretenimiento (regalos, atenciones, invitaciones, donaciones y patrocinios);
 - Valor comercial aproximado del Obsequio y/o Entretenimiento;
 - Fecha de recepción del Obsequio y/o Entretenimiento;
 - Entre otros datos que sea aplicables y necesarios.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 30 de 56
---	--	---

- Para hacer el reporte de cualquier Obsequio y/o Entremetimiento, quien esté en la obligación de reportarlo deberá solicitar el formato de reporte al Área de Cumplimiento y allegarlo una vez diligenciado al Oficial de Cumplimiento. Dicho reporte no deberá exceder los 5 días hábiles desde su recepción.
- Se requiere la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento en Colombia o del Comité de Ética Corporativo cuando el valor del Obsequio y/o Entremetimiento que se entregue o reciba exceda el monto permitido por La Compañía.
- Cuando La Compañía o cualquiera de sus Destinatarios son quienes dan, ofrecen deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Obtener autorización del Oficial de Cumplimiento, quien comprobará el cumplimiento de los requisitos a los que se hace referencia en este Manual, verificando:
 - Que el Obsequio y/o Entremetimiento se encuentre en los límites monetarios permitidos.
 - Que no haya recibido más de dos (2) Obsequios y/o Entremetimiento en el mismo año y por el mismo Destinatario.
 - Que no esté involucrado ni deba tomar ninguna decisión en asuntos que involucre los negocios, contratos (celebración y administración) y/o relaciones de La Compañía.
- Tratándose de Funcionario de Gobierno y/o de los PEP deberá siempre consultar con el Oficial de Cumplimiento directamente y/o a través de la Línea Ética antes de ofrecer, dar y/o recibir cualquier Obsequio y/o Entremetimiento a, o de un Funcionario de Gobierno y/o de los PEP en donde La Compañía desarrolle sus operaciones. En este sentido, se hará un análisis detallado del origen y motivo de este Obsequio y/o Entremetimiento dada la condición y rol especial de los Funcionarios de Gobierno y de los PEP.
- Atendiendo lo anterior, el Oficial de Cumplimiento mantendrá una base de datos de los regalos recibidos, sus remitentes y así mismo emitirá un concepto frente a estos asuntos.

8.2.3. Conflictos Intereses:

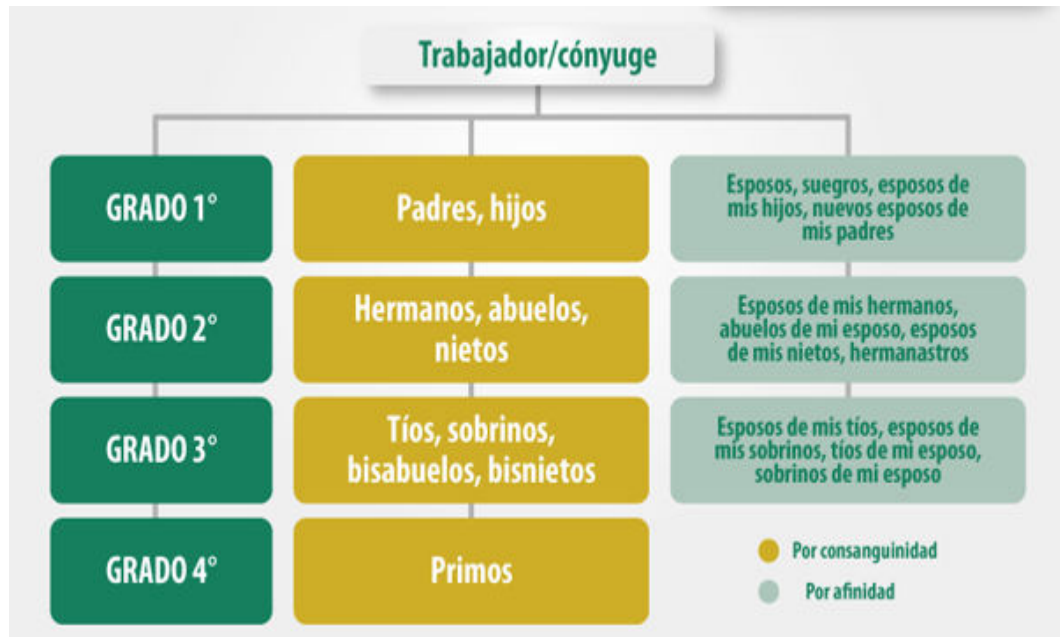
Las disposiciones que en la materia de gestión de Conflictos de Intereses se encuentran establecidas en el Código de Conducta de La Compañía que son complementadas con las siguientes directrices:

- Pueden surgir Conflictos de Intereses cuando los intereses privados de una Contraparte Interna de La Compañía o sus parientes (dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil), amigos, socios comerciales o cualquier otro tercero

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 31 de 56
---	--	--

con el cual tenga una relación personal, comercial o económica que interfieran o aparentemente interfieran de cualquier forma con los intereses de La Compañía;

- Los grados de consanguinidad, afinidad y civil, se presenta el siguiente cuadro explicativo:



- La Compañía deberá informar a todos sus colaboradores el deber que tienen de presentar un Reporte Interno y la forma de hacerlo, cuando se presente cualquier Conflicto de Intereses actual o potencial, tal como tener alguna conexión, directa o indirecta, ya sea familiar, financiera o de otro tipo, relacionada con su línea de trabajo;
- Todas las situaciones que puedan representar un potencial de Conflicto de Interés deben ser revisados por el Comité de Ética Corporativo, el Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia y/o el Oficial de Cumplimiento en Colombia, quienes emitirán el concepto correspondiente y recomendaciones.
- En caso de tener dudas sobre si una situación puede suponer un Conflicto de Intereses, podrá acudir al Oficial de Cumplimiento para su esclarecimiento. El Oficial de Cumplimiento, a su vez, podrá consultar la situación con el Comité de Ética y Cumplimiento para descartar o confirmar la presencia de un Conflicto de Intereses;
- Respecto de los Conflictos de Intereses, actuales o potenciales, la Compañía deberá:
 - Tomar todas las medidas para evitar que se presenten situaciones que puedan llegar a considerarse como Conflicto de Intereses;
 - Incluir como obligación de las Contrapartes, poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento todas las situaciones que puedan llegar a considerarse como un Conflicto de Intereses;

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 32 de 56
---	--	--

- Dejar registro de todos los Conflictos de Intereses que se pongan en su conocimiento;
- Monitorear los Conflicto de Intereses existentes, potenciales o aparentes.

Empleo de Familiares: La contratación de parientes cercanos puede plantear o ser percibida como un conflicto de interés por parte de los colaboradores. En situaciones que requieran considerar a personas con algún grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o con quienes estén ligados por matrimonio o unión permanente con colaboradores de la compañía, se permitirá su contratación únicamente si previamente han participado en una convocatoria pública y de conocimiento general. En todos los casos, se debe asegurar que la ubicación laboral dentro de la estructura organizacional no genere posiciones de subordinación, dependencia, o cualquier clase de relación o contrato en las actividades laborales que afecten el logro de los objetivos generales y específicos de la organización, vulneren el Código de Ética y, en general, que configuren un conflicto de interés.

Intereses Económicos Personales y Empleo Externo: Los colaboradores de la Compañía deben ser cuidadosos respecto a cualquier actividad que no esté relacionada con su trabajo, ya que un empleo externo puede interferir, o parecer que interfiere, con su habilidad y capacidad para desempeñar sus responsabilidades. Esto podría disminuir la imparcialidad, juicio, efectividad o productividad que se espera de los colaboradores. Por lo tanto, La Compañía requiere que todos los colaboradores comuniquen cualquier conflicto de interés potencial relacionado con empleo externo. Como empleo externo se pueden mencionar actividades como: (i) Ser miembro de juntas directivas, (ii) Accionista, (iii) representante legal de organizaciones con o sin ánimo de lucro, (iv) así como actividades educativas y de asesoría.

Existe un Conflicto de Interés en Materia de Contratación:

- Cuando un colaborador sea o vaya a ser designado por la Compañía como el Administrador o Gestor de contratación, administrativo o técnico de un contrato en el cual estén involucradas las siguientes personas: cónyuge, compañero(a) permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, su socio o socios de hecho o derecho, ex superiores o ex subordinados jerárquicos suyos de trabajos anteriores o relación comercial.
- Cuando un colaborador sea o vaya a ser Evaluador de una propuesta en la cual participen las mismas personas mencionadas anteriormente, cuando cualquiera de ellas tenga interés en la propuesta o en el contrato que pueda derivar de ella, o forme parte del equipo de trabajo ofrecido para la ejecución del contrato que se celebra.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 33 de 56
---	--	--

- Cuando un colaborador sea o vaya a ser Liquidador de un contrato en el cual tengan interés las personas antes mencionadas.

También existirá conflicto de interés para un Proponente o Contratista en las siguientes situaciones:

- Cuando presente oferta en un proceso de selección o sea asignatario del contrato en el cual intervino directamente o a través de un tercero en la planeación del proceso de selección, o haya participado en la estructuración de documentos del proceso de selección.
- Cuando se presente en un proceso de selección o sea asignatario del contrato para ejecutar labores sobre las cuales, en virtud de otra relación comercial, tendría que ejercer actividades de gestión administrativa, técnica o de supervisión.
- Cuando participe en un proceso de selección o sea adjudicatario de un contrato, y uno de sus funcionarios ocupe el cargo de (i) miembro de junta directiva, (ii) accionista o beneficiario final, (iii) representante legal, o (iv) sea un empleado que, en el ejercicio de sus funciones, realice gestiones técnicas y administrativas en el desarrollo del contrato, y tenga una relación cercana¹ con un colaborador de La Compañía
- Cuando se encuentre en proceso de selección o sea adjudicatario de un contrato, y uno de los colaboradores de La Compañía ocupe el cargo de (i) miembro de junta directiva, (ii) accionista o beneficiario final, o (iii) representante legal, o (iv) tenga un interés o participación económica en dicha empresa.
- En el caso de ex superiores o ex subordinados, la situación deberá ser revisada por el Oficial de Cumplimiento en Colombia, en cada caso.

8.2.4. Trato con Funcionarios de Gobierno y PEP:

La Compañía adopta las disposiciones en relación con el trato con Funcionarios de Gobierno contenidas en la Política Antisoborno y Anticorrupción y Código de Conducta.

La Compañía mantendrá una base de datos actualizada con la información de Funcionarios de Gobierno y PEP con los que se tenga algún tipo de relación, en aras de tener seguimiento y control de acuerdo con el Anexo 1 “Procedimientos de identificación, vinculación y seguimiento de terceros PEP” del Manual de SAGRILFT.

8.2.5. Cabildeo Ante Servidores Públicos (LOBBY)

¹ Relación Cercana: ya sea como cónyuge, compañero(a) permanente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, socio de hecho o de derecho, ex superior o ex subordinado jerárquico de trabajos anteriores, o haya tenido una relación comercial previa.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 34 de 56
---	--	--

La Compañía adopta todas las disposiciones contenidas en el Código de Conducta, relacionadas a esta actividad y son complementadas como sigue a continuación:

- En Colombia, conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), se garantiza el derecho a la participación ciudadana. Esta disposición permite que cualquier ciudadano, empresario o gremio pueda presentar comentarios, observaciones u opiniones frente a proyectos de ley, normas o circulares en trámite, con el fin de promover la transparencia, la inclusión y el fortalecimiento del proceso democrático en la formulación de políticas públicas. En este contexto, el área de Relaciones con el Gobierno podrá presentar, recopilar y gestionar comentarios sobre proyectos de ley, normas o circulares en trámite que se consideren relevantes para la Compañía.
- Cualquier actividad de cabildeo o lobby ante Autoridades Gubernamentales y/o Funcionarios de Gobierno que requiera La Compañía y que no esté contemplada dentro de las actividades mencionadas anteriormente deberá ser revisada, coordinada y aprobada con el Comité de Ética Corporativo, Oficial de Cumplimiento o el Comité de Divulgación y asesoramiento legal cuando corresponda; para ello será necesario alinearse conforme lo establecido en el Anexo II – Procedimiento en Materia de Contratación de Personal para Cabildeo ante Funcionario de Gobierno (Lobby).
- La contratación del cabildeo deberá contener una descripción exacta y detallada de las actividades que debe realizar; la obligación o cláusula expresa de realizar sus funciones de manera legal, ética y transparente, cláusula de terminación unilateral del contrato cuando se incumpla dicha cláusula u obligación; declaración y garantía de no ser exservidor público y en caso de serlo estipular cláusula en donde se obligue a: que el objeto o servicio a contratar por La Compañía no estará relacionada con los asuntos conocidos en ejercicio de sus funciones como Funcionario de Gobierno o PEP.
- Una vez determinado el contrato con la persona que gestionará los intereses ante Autoridades Gubernamentales y/o Funcionarios de Gobierno o PEP deberá seguir los siguientes lineamientos:
 - El contrato debe ser revisado y aprobado por el Oficial de Cumplimiento.
 - Además de las cláusulas de cumplimiento definidas por la Compañía, el contrato debe incluir lo siguiente de manera expresa y completa:
 - Una descripción exacta y detallada de las actividades que realizará la persona.
 - La obligación de realizar las gestiones de forma legal y ética.
 - La obligación de cumplir con el presente Manual y demás Políticas corporativas
 - Declaraciones y garantías de que la persona no es un Exfuncionario de Gobierno o PEP.
 - En caso de ser Exfuncionario de Gobierno o PEP el contrato debe incluir declaraciones y garantías adicionales, tales como:

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 35 de 56
---	--	--

- Que las gestiones contratadas por La Compañía no están relacionadas con asuntos concretos conocidos o en razón a sus funciones durante su ejercicio como Funcionario de Gobierno o PEP.

8.2.6. Pagos de facilitación

Las disposiciones que al respecto a adoptado La Compañía en la Política Antisoborno y Anticorrupción y se complementan con las siguientes directrices:

- En Colombia, los pagos por facilitación se refieren a pagos realizados con el objetivo de acelerar o simplificar el cumplimiento de ciertos trámites o procedimientos administrativos. Sin los pagos por facilitación pueden tener connotaciones negativas, ya que a menudo están asociados con prácticas corruptas o informales.
- La Compañía prohíbe cualquier pago, directo o indirecto, para acelerar procesos o influir en decisiones. Todo destinatario debe abstenerse de realizar estos pagos, cualquier incumplimiento será sancionado y deberá reportarse a la Línea Ética.
- Todos los Destinatarios entienden que es ilegal y constitutivo de actividades de soborno y corrupción el dar ofrecer, prometer Cualquier Cosa de Valor a un Funcionario de Gobierno o PEP. con el fin de influir en su acción u omisión con respecto a sus funciones y en favor de los intereses de la Compañía.

8.2.7. Gastos de viaje nacionales e internacionales

Se encuentra contenido en la Política de Gastos de Viaje y Representación, en la sección de Viajes Patrocinados por Clientes, Proveedores y Demás Socios Comerciales de la Política Antisoborno y Anticorrupción y Protocolo de Solicitud de Apoyo Logístico en Especie a Tercero Externo y demás documentación reglamentada y asociada a estos asuntos. Estas políticas se complementan así:

- Los viajes patrocinados por La Compañía deben estar directamente relacionados la continuidad operativa y desarrollo del negocio, ser legítimos y estar alineados con las Políticas Corporativas. Los gastos permitidos incluyen, pero no se limitan a, la asistencia a reuniones, encuentros o conferencias con los Grupos de Interés.
- Todos los demás gastos de viaje asociados con los Funcionarios del Gobierno y/o PEP deben ser aprobados por escrito y con antelación por parte del Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética Corporativo correspondiente.
- Es fundamental realizar una divulgación transparente de cualquier patrocinio de viajes a funcionarios de gobierno y/o PEP. En la medida de lo posible, el supervisor del funcionario de gobierno debe recibir notificación de la invitación.
- Los Gerentes y Líderes de Procesos deben usar la Tarjeta de Crédito Corporativa de La Compañía para todos los pagos relacionados con los gastos de representación (alimentación, hospedaje, tiquetes), el buen uso de dicho medio de pago es responsabilidad de cada uno de los empleados a quienes se les otorgan dichas tarjetas.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 36 de 56
---	--	---

Se realizará seguimiento a aquellas transacciones que tengan la intención o apariencia de Pago Indebido, en aras de evitar que se use este medio para el pago sobornos y actos de corrupción.

- La Compañía pagará los gastos de viajes necesarios, razonables y legalizados de acuerdo con los parámetros definidos en la Política de Viajes y Representación, Protocolo de Solicitud de Apoyo Logístico en Especie a Tercero Externo y demás documentación reglamentada, siempre que no busquen influir de manera inadecuada en la decisión de Funcionarios de Gobierno y/o PEP o cualquier otro Grupo de Interés.
- Todo gasto realizado por los empleados de La Compañía ya sea por tiquetes aéreos, hospedaje, manutención uso de tarjeta de crédito corporativa, entre otros, deberá contar con su respectiva legalización, aprobación para la realización del gasto y la documentación soporte que la respalde, como por ejemplo las facturas o documento equivalente.

8.2.8. Fusiones y Adquisiciones

La Compañía, previo al envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión y/o adquisición, velará por llevar a cabo un proceso de debida diligencia con la finalidad de determinar si la persona jurídica, sus accionistas o representantes han estado involucrados en acciones ilegales relacionadas con actos de soborno y corrupción. Adicionalmente, La Compañía garantizará la inclusión de cláusulas y garantías necesarias para determinar que la empresa adquirida cumple con las leyes anticorrupción y salvaguardar a La Compañía de responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición.

Es responsabilidad de los empleados de La Compañía velar porque la transición de registros o derechos adquiridos a través de la adquisición y fusión de un nuevo negocio se den en concordancia con los lineamientos señalados en las políticas de cumplimiento corporativas de la Compañía.

8.2.9. Comisiones o remuneraciones por negocios internacionales

La Compañía no permite el pago, ni pagará comisiones o cualquier tipo de remuneración en cualquier negocio o transacción internacional. La Compañía no remunera ni pagara beneficios a sus Destinatarios por la consecución de negocios o por la comercialización de los productos de la Compañía, sin la existencia de un contrato que regule la actividad en debida forma, esto es con apego preciso a la normatividad aplicable.

La remuneración del personal vinculado corresponde estrictamente a lo pactado en la relación laboral y a las normas legales vigentes aplicables a la misma. El pago de beneficios extralegales a los empleados de La Compañía se reglamenta por medio de la *Política de Beneficios Extralegales para Gerentes Locales y/o Cargos Superiores* y la *Política Plan de Beneficios Empleados Directos* implementadas por la Compañía.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 37 de 56
---	--	--

8.2.10. Registros contables:

Las disposiciones que al respecto a adoptado La Compañía en el Código de Conducta y la Política Antisoborno y Anticorrupción y se complementan con las siguientes directrices:

- Los registros de La Compañía deben en todo momento prepararse de manera precisa y mantenerse adecuadamente, de acuerdo con las políticas de manejo de registros de la Compañía, los principios contables generalmente aceptados y cualquier otra ley, regla y norma aplicable.
- No se pueden realizar entradas falsas, artificiales o engañosas en los registros de la Compañía por ningún motivo. Los libros de la Compañía deben reflejar de manera precisa las transacciones que registra.
- La Compañía no permite la clasificación equivocada e intencional de las transacciones en cuanto a cuentas, departamentos o periodos contables.
- Todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa, en detalle razonable, y registrarse en la cuenta y periodo contable adecuado.
- Ningún Destinatario puede participar, permitir ni ocultar cualquier irregularidad financiera o contable.
- Ninguna persona que trabaje para, o en representación de la Compañía puede hacer un registro falso en cualquiera de los libros y registros de la Compañía, ni puede dicha persona tomar parte en la creación de un documento falso o confuso que soporte el desembolso de fondos de la Compañía.
- La Compañía exigirá los registros contables de las transacciones en detalle suficiente, de manera tal que no se puedan ocultar pagos inadecuados en una revisión.

8.2.11. Procedimiento en materia de participación en procesos de contratación estatal y expedición de licencias:

Se deberá atender los siguientes lineamientos en materia de participación en procesos de contratación estatal y expedición de licencias, considerando que los procesos de contratación estatal en Colombia son altamente regulados por típicamente involucrar recursos públicos y, por existir un alto Riesgo asociados a actos de Corrupción o Soborno Transnacional:

- El Mandatario General, junto con la Gerencia Legal y Cumplimiento, se encarga de las actividades relacionadas con la participación de la empresa en estos procesos, considerando su alta regulación y el riesgo de corrupción.
- Normalmente, las personas responsables de estos procesos no pueden ser exservidores públicos de la entidad contratante o encargada de expedir licencias.
- Excepcionalmente, se permite que exservidores públicos sean responsables de estos procesos siempre y cuando no estén relacionados con asuntos que conocieron en su cargo, y hayan dejado el cargo hace más de un año conforme a la normatividad

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 38 de 56
---	--	--

aplicable, con autorización del Comité de Ética Corporativo, Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia y/o el Oficial de Cumplimiento.

- Los contratos con estas personas deben incluir cláusulas específicas que aseguren la legalidad y ética de sus acciones, prohíban cualquier tipo de Pago Indevido, y establezcan la obligación de reportar irregularidades al Oficial de Cumplimiento.
- Se debe reportar cualquier irregularidad en los procesos al Oficial de Cumplimiento.
- En ningún caso, La Compañía podrá asociarse con otros con el fin de alterar ilícitamente el proceso contractual (incluida la etapa precontractual) y/o expedición de licencias
- La Compañía tiene prohibido realizar acuerdos que tengan por objeto o como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de procesos contractuales o la fijación de términos de referencia, según aplique;
- Está prohibido participar en procesos de contratación estatal realizados por la Presidencia de la República, las gobernaciones o las alcaldías, en donde La Compañía o cualquiera de sus Destinatarios haya realizado contribuciones políticas a las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral establecidas por la Ley.

8.2.12. Procedimiento en Materia de Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar con el Estado

- Los Destinatarios de La Compañía pueden plantear situaciones que podrían generar riesgos operativos debido a posibles inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado colombiano, especialmente relacionadas con contribuciones políticas o lazos familiares con Servidores Públicos.
- El Oficial de Cumplimiento es responsable de recopilar información detallada sobre estas situaciones, principalmente a través de un cuestionario, este será enviado antes de cualquier asociación y de forma periódica al menos anualmente. El Oficial puede ajustar esta periodicidad según sea necesario.
- Si algún Destinatario responde afirmativamente a alguna situación potencialmente riesgosa, el Oficial de Cumplimiento evaluará si esto implica una inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, definiendo los procedimientos a seguir con el Equipo de Cumplimiento. Cualquier Destinatario que identifique una situación de riesgo debe informarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento. Este último mantendrá una base de datos para monitorear y gestionar cualquier novedad reportada por las Contrapartes, tomando medidas de control según sea necesario.
- El cuestionario contendrá al menos las siguientes preguntas:

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 39 de 56
---	--	--

Pregunta	Respuesta
1. ¿Ha habido algún proceso penal en su contra?	☐ Sí ☐ No
2. ¿Sus padres, abuelos, hermanos, hijos o nietos se encuentran vinculados en alguna entidad pública ² ?	☐ Sí ☐ No
3. ¿Su cónyuge o compañero(a) permanente, o los padres, abuelos, hermanos, hijos o nietos de él/ella, se encuentran vinculados en alguna entidad pública ³ ?	☐ Sí ☐ No
4. Usted ha sido servidor público ⁴ ?	☐ Sí ☐ No

9. Procedimientos de debida diligencia

Los procedimientos de debida diligencia serán realizados a todas las Destinatarios con las que La Compañía tenga interacción. Para ello se realizarán los procedimientos según corresponda a cada Destinatarios, de acuerdo con lo establecido en el Código de Conducta, Política Antisoborno y Anticorrupción, Manual del SAGRILAF y en el Instructivo Debida Diligencia Conocimiento de Terceros de La Compañía. Sin embargo, adicional a los procedimientos allí establecidos, se debe propender por identificar y asegurar que la contraparte no presente ningún antecedente judicial asociado a CO/F/SO/ST y para ello, la Compañía realizará una debida diligencia dependiendo el nivel de riesgo de CO/F/SO/ST de sus Destinatarios, como se presenta a continuación:

Nivel de riesgo alto: Un nivel alto de riesgo podría sugerir la realización de una debida diligencia avanzada o más exhaustiva, la cual podrá ser actualizada con una periodicidad más frecuente (semestral) junto con la documentación soporte necesaria. Algunos ejemplos de contrapartes a ubicar en este grupo son los siguientes:

- Agentes.
- Asesores jurídicos/firmas de abogados.

² De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, se entenderá por entidades públicas la Nación, cualquier entidad territorial como departamentos provincias áreas metropolitanas; empresas industriales y comerciales del Estado (por ejemplo, Satena o el Banco Agrario de Colombia); entidades descentralizadas (por ejemplo, la Agencia Nacional de Contratación Pública); empresas de economía mixta en las que el Estado cuente con una participación superior al 50% (por ejemplo, Bancoldex o Ecopetrol); entidades como el Senado de la República, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación; los departamentos administrativos y cualquier dependencia a la que se le haya otorgado capacidad de celebrar contratos.

³ De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, se entenderá por entidades públicas la Nación, cualquier entidad territorial como departamentos provincias áreas metropolitanas; empresas industriales y comerciales del Estado (por ejemplo, Satena o el Banco Agrario de Colombia); entidades descentralizadas (por ejemplo, la Agencia Nacional de Contratación Pública); empresas de economía mixta en las que el Estado cuente con una participación superior al 50% (por ejemplo, Bancoldex o Ecopetrol); entidades como el Senado de la República, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación; los departamentos administrativos y cualquier dependencia a la que se le haya otorgado capacidad de celebrar contratos.

⁴ De acuerdo con el Consejo de Estado en su sentencia del 26 de julio de 2018 Rad. 491214, C.P. Sandra Lisset Ibarra Vélez, la categoría de servidor público tradicionalmente acoge dos categorías (i) la categoría de *empleado público*, los cuales consisten en personas vinculadas a la administración pública en virtud de un **acto administrativo de nombramiento**; y (ii) la categoría de *trabajadores oficiales*, siendo estos aquellos que se encuentran vinculados a la administración pública en virtud de un **contrato de trabajo**.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 40 de 56
---	--	--

- Fundaciones sin ánimo de lucro.
- Agencias de publicidad o marketing.
- Cualquier contraparte que tenga acceso a información confidencial de la Compañía.
- Entidades estrechamente relacionadas con servidores públicos o sus familiares.
- Entidades del Estado.
- Destinatarios con antecedentes en materia CO/F/SO/ST.
- Empresas del sector de seguridad y vigilancia, servicios generales.
- Empresas con servicios relacionados con Activos Virtuales y transacciones mediante Activos Virtuales.

Nivel de riesgo medio: Un nivel de riesgo medio en asuntos éticos sugiere la aplicación de una debida diligencia básica con una actualización de esta y de la información de un Destinatario de manera anual. Si durante el proceso de actualización de la debida diligencia y de la documentación soporte se identifica algún factor que pueda catalogar a un Destinatario calificada con riesgo medio, ahora como riesgo alto, se deberán ajustar los mecanismos de debida diligencia, así como su periodicidad de monitoreo. Algunos ejemplos de contrapartes que puedan ubicarse en este grupo son los siguientes:

- Proveedores relevantes.
- Clientes relevantes
- Contratistas relevantes.
- Empleados que ocupan cargos críticos para la Compañía.

Nivel de riesgo bajo: Un nivel de riesgo bajo en asuntos éticos sugiere la aplicación de una debida diligencia básica con una actualización de información con una periodicidad menos frecuente, por ejemplo, cada dos años. Algunos ejemplos de Destinatarios que puedan ubicarse en este grupo son los empleados que no ocupan cargos críticos, proveedores y/o contratistas no relevantes.

Las actividades de debida diligencia deberán constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento. De igual forma, la debida diligencia debe suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un Destinatario oculte pagos indirectos de sobornos o dadas a servidores públicos nacionales o Servidores Públicos Extranjeros, que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un Destinatario por su labor de intermediación.

La Compañía ha definido procedimiento para la vinculación de Destinatarios y personas políticamente expuestas, en los cuales se describen las actividades que se deben realizar para gestionar los riesgos CO/F/SO/ST derivados de la interacción con estas contrapartes.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 41 de 56
---	--	---

Por lo anterior, se deberán remitirse al Anexo 5 ***INSTRUCTIVO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA EL CONOCIMIENTO DE DESTINATARIOS Y/O CONTRAPARTES***.

10. Divulgación y Capacitación

La Compañía adoptará todas las medidas necesarias para que sus Destinatarios conozcan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para capacitarlos de forma adecuada sobre la importancia y alcance de este, y sobre la forma de cumplirlas estricta, eficiente y efectivamente.

La Compañía divulgará este Manual mediante su publicación en su página web e intranet, así como mediante charlas y capacitaciones dadas por el Oficial de Cumplimiento, o a quién éste delegue para tal fin, por lo menos una vez al año y se hará referencia a él en los contratos que celebre La Compañía.

De igual manera, será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, personalmente o por medio de quien él delegue para tal fin, adelantar las labores adicionales que se requieran, y con la periodicidad que el Oficial de Cumplimiento determine, para la divulgación y socialización de las disposiciones contenidas en el Manual.

10.1. Comunicación

El presente manual será socializado con todos los Destinatarios y demás partes interesadas de La Compañía, para ello el Oficial de Cumplimiento hará uso de los medios de comunicación que considere necesarios para transmitir información actualizada y directa a dichas contrapartes algunos ejemplos sin limitarse a ellos son los siguientes:

- Boletines divulgados a través de los correos electrónicos de La Compañía una vez sea emitido el presente Manual o cada que se actualice, presente cambio de formularios, se generen nuevos lineamientos, entre otros.
- Realizar publicaciones físicas (por ejemplo, carteleros o afiches) en las instalaciones de la Compañía al alcance de los Destinatarios y demás contrapartes que visiten las instalaciones, y que dichas publicaciones contengan información relacionada con asuntos de interés de corrupción.
- Sección de preguntas frecuentes frente al Manual publicado a través de emails corporativos o en la página web de La Compañía.

El Oficial de Cumplimiento guardará registro de cada uno de los mecanismos de divulgación utilizados para comunicar información al interior y exterior de La Compañía.

Así mismo, en virtud de la presente Política, la Compañía adquiere el deber de traducir el PTEE a los idiomas oficiales de los países donde realice Negocios o Transacciones Internacionales o realice actividades por medio de sociedades subordinadas, compañías u

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 42 de 56
---	--	--

otros establecimientos, o incluso Contratistas en otras jurisdicciones, cuando el idioma no sea el castellano.

10.2. Capacitaciones

La Compañía desarrollará programas de capacitación sobre el PTEE, bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento considerando los siguientes aspectos:

- Las capacitaciones deben ser actualizadas y revisadas conforme a las nuevas prácticas, cambios y vigencias aplicables al PTEE.
- La capacitación en PTEE se realiza como parte del programa de inducción a todas las personas que ingresan a laborar por primera vez a la compañía.
- El plan de capacitación tendrá una periodicidad anual en temas específicos relacionados con la adecuada administración del Riesgo CO/F/SO/ST. El plan debe tener la cobertura de todas las áreas y funcionarios de la compañía, así como a todas las personas que desarrollen funciones en la compañía por cuenta de empresas de servicios temporales o cualquier otro canal utilizado para la venta de productos o servicios o la realización de operaciones de la compañía.
- Después de recibida la capacitación los funcionarios deberán realizar una evaluación con el fin de garantizar que los conceptos fueron asimilados, conservando registros de esta actividad.
- Se deben dejar constancia del material utilizado durante la capacitación, la asistencia a la misma por parte de los funcionarios y la evaluación realizada.
- Los resultados de las capacitaciones deberán ser archivados por el equipo de cumplimiento de acuerdo con las políticas documentales establecidas en el presente manual.
- Los medios para la realización de la capacitación podrán ser presenciales o virtuales

a. Plan de capacitación

Las sesiones de capacitación presenciales y/o virtuales para los Destinatarios deberán ser coordinadas por el Oficial de Cumplimiento y su equipo.

El programa de capacitación e inducción abordará temas clave relacionados ética y corrupción. Incluirá aspectos sin limitarse a estos, existencia de amenazas como lo son el soborno, el soborno transnacional y otros hechos de corrupción en los que la Compañía se podría ver expuesta.

Las capacitaciones serán realizadas al menos en los siguientes momentos:

Todas las capacitaciones serán debidamente documentadas, registrando la asistencia y realizando evaluaciones pertinentes, tanto en documentos físicos como electrónicos, para garantizar la efectividad del programa.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 43 de 56
---	--	--

El área de Recursos Humanos podrá servir de apoyo al Oficial de Cumplimiento para verificar y llevar registro de los empleados que han asistido o tomado las capacitaciones, así como la presentación de las evaluaciones por parte de los colaboradores evaluados. De cada una de las evaluaciones presentadas por los evaluados, se dejará constancia de ello en el expediente de cada uno.

b. Estrategia de divulgación

La Compañía deberá contar con un plan de comunicaciones que incorpore temas relacionados con el PTEE, con el fin de fortalecer la cultura de concientización de los riesgos relacionados. Dentro del plan se podrán utilizar las siguientes herramientas:

- Memorando interno de comunicación
- Carteleros
- Cualquier otro medio que La Compañía considere útil para comunicar esta información.

La periodicidad con la cual se llevarán a cabo estos comunicados y las personas a las cuales les llegarán serán definidas por el Oficial de Cumplimiento.

11. Canales de comunicación – Mecanismo de Denuncia

Todos los colaboradores, miembros de Junta Directiva, contratistas y demás destinatarios que tengan conocimiento de alguna conducta inapropiada, que viole los lineamientos del presente Manual, situaciones o comportamientos inadecuados en contra del Código de Conducta o de cualquier otra política o Manual establecido por La Compañía y que esté potencialmente relacionada con actos indebidos o hechos de CO/F/SO/ST, están en la obligación y deber de reportar dichas acciones.

Con el ánimo de preservar la confidencialidad y anonimato del denunciante y de la información suministrada, así como evitar la retaliación contra el denunciante, La Compañía ha adoptado el Sistema EthicsPoint el cual es una herramienta de comunicación administrada por un proveedor independiente, mediante la cual las personas podrán realizar sus denuncias a través de este medio de comunicación. El Sistema EthicsPoint está disponible para el denunciante las 24 horas del día los 7 días de la semana.

Los lineamientos particulares en cuanto a la Denuncia de Irregularidades son establecidos y tomados de la *Política de Denuncia de Irregularidades (WHISTLEBLOWER)* de PAREX RESOURCES INC.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 44 de 56
---	--	--

12. Metodología para la gestión y administración de riesgos de Corrupción

La metodología utilizada para la gestión del riesgo será llevada a cabo por el referente de la Normativa Internacional ISO 31000. Las medidas razonables que se tomen mediante la metodología deberán ser documentadas y conservadas en caso en que cualquier órgano de control interno o externo lo solicite.

La metodología integra las etapas de identificación, medición del riesgo de CO/F/SO/ST, adopción de controles y monitoreo, así mismo define como principal gestor de riesgo a cada dueño de proceso, por ser quien tiene un mayor conocimiento de los riesgos a los que se encuentran expuestos en la ejecución de la actividad del proceso.

A continuación, se detallan las etapas:

12.1. Identificación de riesgos

Esta primera fase de la metodología permite identificar los riesgos inherentes relacionados con riesgos de CO/F/SO/ST a los que se encuentra expuesta la Compañía en función de las actividades que desarrolla y con base en cada una de las fuentes de riesgo y en los riesgos asociados.

Es necesario el contexto interno y externo de PAREX RESOURCES de tal manera que permita una adecuada identificación de los riesgos. Se debe dejar constancia de la identificación de riesgos realizada.

Para la etapa de identificación, se podrán tomar como base las causas y las fuentes de riesgo (País, Sector Económico y Terceros) y se identificarán los eventos que puedan generar la materialización de riesgos de CO/F/SO/ST. Tanto los riesgos como sus causales quedarán plasmados o descritos en una matriz de riesgos, la cual será actualizada por lo menos una (1) vez al año. Para la modificación de la matriz y evaluación de los riesgos, la Compañía podrá tomar como referencia los informes emitidos por organizaciones reconocidas como la Organización para la Cooperación, el Desarrollo Económico y la Organización Transparencia Internacional, entre otras, con el fin de contemplar y evaluar factores de riesgo tales como:

- País: aquellas regiones o naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción, entre otras. También existe riesgo cuando las personas jurídicas realizan operaciones a través de sociedades subordinadas en países que sean considerados como paraísos fiscales conforme a lo determinado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 45 de 56
---	--	--

- Sector económico: existen algunos sectores económicos con mayor riesgo de corrupción, como
- los son el sector minero-energético, servicios públicos, obras de infraestructura, sector farmacéutico y salud. Este factor, también se verá afectado por el nivel de riesgo en países con
- alta percepción de corrupción e incluso puede influir las modificaciones de reglamentaciones locales donde se exija mayor cantidad de permisos, licencias y demás trámites requeridos para
- el desarrollo de cualquier actividad económica.
- Terceros: relacionamiento con contrapartes en donde no es fácil su conocimiento, manejan transacciones internacionales de alto valor económico, los precios manejados se encuentran fuera del mercado, no es fácil identificar un objeto legítimo. Para este factor, el riesgo aumenta en países que requieran de intermediarios, para la celebración de un negocio o transacción internacional, conforme a las costumbres y la normatividad local.

12.2. Medición o evaluación de riesgos

En la etapa de medición se mide la posibilidad, probabilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo inherente de CO/F/SO/ST, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

En esta etapa se desarrolla una valoración cualitativa de los riesgos identificados sin tener en cuenta las acciones de tratamiento diseñados para el proceso, para lo cual se establecen criterios de medición de la probabilidad e impacto, los cuales son seleccionados de acuerdo con la experiencia de los líderes de proceso y bajo la orientación del Oficial de Cumplimiento y validación junto con el Comité de Riesgos.

La medición de los riesgos se realiza por medio de la evaluación de los siguientes aspectos:

Probabilidad de ocurrencia: Es el porcentaje en que puede presentarse un evento de riesgo en un año basado en el número de veces que se repite la actividad. Para estimar la probabilidad de ocurrencia de los eventos de riesgos se definieron los siguientes rangos:

Escala	Frecuencia
1. Muy baja	Las condiciones indican que el evento podría presentarse hasta 1 una vez cada dos años.
2. Baja	Las condiciones indican que el evento podría presentarse hasta 1 al año.
3. Moderada	Las condiciones indican que el evento podría presentarse hasta 2 veces al año.
4. Alta	Las condiciones indican que el evento podría presentarse hasta 12 veces al año.
5. Muy alta	Las condiciones indican que el evento podría presentarse más de 12 veces al año.

Impacto: Se definieron tres (3) tipos de impacto (económico, reputacional y legal) con los cuales se evaluarán los eventos de riesgo.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 46 de 56
---	--	--

Escala	Legal/Normativa	Reputacional	Económica
1.No Significativo	Requerimiento de Entidad Pública o Administrativa por derecho de petición	El hecho afecta el sentimiento de orgullo y las emociones de los empleados hacia la Compañía.	Pérdidas Económicas hasta 0,062% del patrimonio
2. Leve	Observaciones por parte del ente regulador sin plazo específico para cumplimiento de acciones.	El hecho afecta la confianza y credibilidad en empleados.	Pérdidas Económicas hasta 0,165% del patrimonio
3. Moderado	Observaciones por parte del ente regulador con plazo para cumplimiento de acciones.	El hecho afecta la confianza y credibilidad de la Casa Matriz/Accionistas, y empleados. El hecho es un rumor dentro de la Compañía.	Pérdidas Económicas hasta 0,412% del patrimonio
4. Grave	Observaciones por parte del ente regulador con plazo para cumplimiento de acciones que impliquen indemnizaciones, Multas o sanciones por incumplimiento normativo	El hecho afecta la confianza y credibilidad de Casa Matriz/Accionistas, empleados, clientes, socios, Proveedores, comunidad y/o tiene despliegue por medios de comunicación masiva locales y regionales.	Pérdidas Económicas hasta 1,649% del patrimonio
5. Extremo	Suspensión o inhabilidad temporal de servicios, líneas de productos, ejecutivos y/o directivos. Terminación de servicios indefinidamente. Imposibilidad para adelantar los servicios indefinidamente.	El hecho afecta la confianza y credibilidad de Casa Matriz /Accionistas, empleados, clientes, socios, proveedores, comunidad, entes reguladores, instituciones del estado e inversionistas potenciales y/o tiene despliegue por medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.	Pérdidas Económicas hasta 2,1% del patrimonio

Para obtener la calificación inherente de los eventos de riesgo se deben analizar la totalidad de las causas identificadas determinando su impacto y probabilidad de ocurrencia; de este análisis se determinará la calificación del evento de riesgo según la calificación más alta de las causas.

Una vez formalizados los criterios de la medición de la probabilidad de ocurrencia e impacto de los eventos de riesgos definidos, se procede a realizar el mapa de riesgos de C/ST de PAREX RESOURCES el cual es una representación gráfica de la exposición inherente del Riesgo C/ST, de acuerdo con el nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia de cada riesgo.

Dicho mapa posee 25 distintos perfiles de riesgo (impacto – probabilidad de ocurrencia) y permite caracterizar la exposición de cada riesgo en cuatro niveles: aceptable (verde), tolerable (amarillo), alto (naranja) y extremo (rojo). Esto facilita la priorización de los riesgos frente a la destinación de esfuerzos y recursos para responder a aquellos que presenten

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 47 de 56
---	--	--

una mayor exposición al riesgo de C/ST. El mapa de riesgos implementado por la Compañía se expone a continuación:

Impacto	Extremo	5					
	Grave	4					
	Moderado	3					
	Leve	2					
	No Significativo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
			Probabilidad				

El mapa de riesgos definido por PAREX RESOURCES, determina que un riesgo de mínima consecuencia, pero de alta probabilidad de ocurrencia tiene la misma valoración que un riesgo catastrófico, pero de mínima probabilidad de ocurrencia. Se propone un mapa de riesgos en el cual un riesgo de mínima consecuencia, pero alta probabilidad de ocurrencia tiene una diferente valoración a un riesgo catastrófico de baja probabilidad de ocurrencia. El detalle de los niveles de exposición al riesgo establecidos por la Compañía se expone a continuación:

Extremo	Máxima prioridad, se requiere de acciones inmediatas. Debe ponerse en conocimiento de la gerencia general (para análisis de riesgos en proyectos y procesos, en conocimiento de las vicepresidencias o gerencias). Para controles o medidas de tratamiento que impliquen inversiones económicas, realizar estudio de costo – beneficio. Seguimiento continuo. Transferir el riesgo a los aseguradores o a terceros vía contratos.
Alto	Alta prioridad, se requiere de acciones a corto plazo. Debe ponerse en conocimiento de la vicepresidencia correspondiente (para análisis de riesgos en proyectos o procesos, en conocimiento de la dirección). Para controles o medidas de tratamiento que impliquen inversiones económicas, realizar estudio de costo – beneficio. Seguimiento periódico convenido (mínimo tres veces al año). Transferir el riesgo a los aseguradores o a terceros vía contratos. Estudiar alternativas de retención parcial de riesgos.
Tolerable	Prioridad moderada, se requiere de acciones a mediano plazo. A cargo de las direcciones y gerencias. Seguimiento periódico convenido (mínimo dos veces al año). Estudiar alternativas de retención parcial o total de riesgos.
Aceptable	Baja prioridad, no son necesarias acciones adicionales. Requiere de monitoreo anual. Evaluar la posibilidad de retener el riesgo.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 48 de 56
---	--	--

12.3. Adopción de Controles

Una vez se ha definido el nivel de riesgo inherente, se deberán establecer los controles que van a permitir minimizar los riesgos identificados, evitar su ocurrencia, disminuir o eliminar las consecuencias que puedan derivarse ante la materialización de un riesgo; esto permitirá evaluar la eficiencia y efectividad de estos. A continuación, se establecen los criterios para evaluar los controles:

Naturaleza del Control: Mide el control de acuerdo con su forma de aplicación.

Tipo	Descripción
Manual	Ejecutados por colaboradores responsables de la ejecución de procesos
Mixto	Su ejecución involucra la participación de colaboradores y aplicativos de sistemas.
Automático	Control se ejecuta directamente por un aplicativo o un sistema.

Evidencia de ejecución del Control: Mide el control de acuerdo con su formalización en relación con el soporte y evidencia de su ejecución.

Tipo	Descripción
Si	La ejecución del control deja evidencia de su aplicación.
No	La ejecución del control no deja evidencia de su aplicación.

Cobertura: Establece la relación en cobertura del riesgo, dependiendo si el foco u objetivo del control está asociado a mitigar la frecuencia o el impacto.

Aplicación	Descripción	
	El control disminuye la frecuencia	El control disminuye el impacto
Inmaterial	Pocas veces que se genera las causas de un evento de riesgo, se ejecuta el control.	La cobertura del control no mitiga el impacto del evento de riesgo significativamente.
Parcial	Existe definido una frecuencia para la ejecución del control y no siempre que se genera las causas de un evento de riesgo, se ejecuta el control.	El control mitiga parcialmente el impacto.
Total	Siempre que se genera las causas de un evento de riesgo, se ejecuta el control.	El control mitiga totalmente el impacto del evento de riesgo.

Documentación del Control: Mide el control de acuerdo con su formalización.

Tipo	Descripción
No Documentado	Procedimiento del control no documentado.
Parcialmente Documentado	Procedimiento del control parcialmente documentado y/o desactualizado.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 49 de 56
---	--	--

Tipo	Descripción
Documentado	Procedimiento del control documentado y actualizado.

Segregación Funcional: Establece si el control es ejecutado por una persona diferente a la que realiza el proceso asociado a la causa del evento de riesgo.

Tipo	Descripción
Si	La ejecución o revisión del control la realiza un superior jerárquico al colaborador que ejecuta el proceso asociado a la causa del evento de riesgo.
No	La ejecución o revisión del control la realiza el mismo colaborador que ejecuta el proceso asociado a la causa del evento de riesgo.

Para llegar al resultado de la evaluación del control, se debe tener en cuenta la combinación de los criterios de los controles según lo descrito en el Anexo 1 – Procedimiento de identificación, vinculación y seguimiento de terceros PEP y teniendo en cuenta el porcentaje de mitigación como se describe a continuación:

Evaluación	% Mitigación
Altamente Efectivo	80%
Efectivo	60%
Medianamente Efectivo	45%
Inefectivo	20%
No Efectivo	0%

De esta manera, se determina el porcentaje de mitigación del control sobre el riesgo asociado y se procede a determinar el riesgo residual dependiendo si el control apunta a disminuir la frecuencia y/o impacto. Posteriormente se realiza la estimación del riesgo residual teniendo en cuenta el porcentaje de mitigación del control en el riesgo inherente de cada evento.

Impacto	Extremo	5					
	Grave	4			← R.1		
	Moderado	3			↙		
	Leve	2			↓		
	No Significativo	1					
	1	2	3	4	5		
	Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta		
Probabilidad							

12.3.1. Clases de Controles

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 50 de 56
---	--	--

Las medidas de control adoptadas buscarán como resultado una disminución de la posibilidad de ocurrencia y/o del impacto del riesgo de C/ST en caso de materializarse. Dentro de las clases de controles que se pueden aplicar tenemos:

Controles Preventivos: Corresponden a aquellos que evitan la materialización de los riesgos analizando las causas que puedan generarlos.

Controles Detectivos: Hacen referencia a actividades de detección durante la ejecución y desarrollo del proceso, estos pueden ser previos o posteriores a las operaciones. Es una alarma que se acciona frente a una situación anormal, in situ.

Controles Correctivos: Los cuales permiten corregir desviaciones y errores en la operación o evitar que puedan volver a presentarse. Estos controles hacen parte del Sistema de Control Interno de la Compañía debidamente soportados por políticas y procedimientos para su operación.

A las acciones de control antes mencionadas se les debe asignar una calificación en donde se evalúe si reduce la probabilidad, el impacto o ambas y se valore la efectividad de la acción de tratamiento, a partir de diferentes variables los cuales se mencionan a continuación:

Factor Evaluado	Características de la efectividad
Naturaleza	Automático Manual Mixto
Evidencia	Sí No
Cobertura	Total Parcial Inmaterial
Formalidad	Documentado No documentado Parcialmente documentado
Segregación	Sí No
Evaluación	Altamente efectivo Efectivo Medianamente efectivo Inefectivo Sin mitigación

12.3.2. Aceptabilidad de riesgos

Como parte del proceso para alcanzar una cultura de riesgo al interior de PAREX RESOURCES, es necesario definir actitudes concretas ante los riesgos identificados y analizados, es decir, definir el apetito de riesgo, siendo la exposición que PAREX RESOURCES está dispuesta a aceptar para lograr sus objetivos.

PAREX RESOURCES no está dispuesta a aceptar riesgos que se encuentre en un nivel de exposición igual o mayor a la calificación extremo, es decir zonas de color rojo. La toma de decisiones frente al tratamiento de los riesgos que superan el apetito de riesgo de PAREX RESOURCES debe ser definida por parte de la Junta Directiva.

12.3.3. Tratamiento de riesgos / Nivel de aceptación de riesgos C/ST

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 51 de 56
---	--	--

Una vez realizada la medición del riesgo, se debe definir la respuesta por parte de PAREX RESOURCES al riesgo residual de cada evento, por lo tanto, se definen las siguientes opciones de respuesta para los riesgos:

- **Aceptar:** Asumir las consecuencias en el momento que se materialice el riesgo.
- **Mitigar:** Establecer acciones de control para prevenir la materialización del riesgo (probabilidad de ocurrencia) o las consecuencias al momento de su materialización (impacto)
- **Evitar:** Eliminar la actividad que genera el riesgo o sustituirla por otra menos riesgosa.

Se velará por mantener el riesgo residual por debajo del nivel moderado (zona verde y amarilla), toda vez que en temas de riesgo C/ST, si bien la probabilidad de que ocurra un evento de riesgo puede ser baja, el impacto en caso de materialización del riesgo podría ser alto.

Todo riesgo residual que exceda el nivel de aceptabilidad deberá ser tratado y se tomarán los planes de acción necesarios para mitigar dicho riesgo.

12.3.4. Monitoreo

Esta etapa permite realizar el seguimiento al perfil del riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Compañía, así como validar la efectividad de los controles diseñados e implementados para cada riesgo.

Los elementos que conforman la etapa de seguimiento y monitoreo son:

- **Seguimiento y actualización de la matriz de riesgos:** Se debe realizar una revisión y actualización periódica (mínimo una vez al año) de los riesgos y controles C/ST, dejando como evidencia los soportes y métodos utilizados. Conforme lo anterior, se debe tener en consideración que la actualización de la matriz de riesgos C/ST se encuentra a cargo de los dueños de los procesos, quienes deberán identificar los potenciales eventos de riesgo en las actividades desarrolladas, y las modificaciones a las que hubiese lugar.
- **Auditorías y/o Plan de Monitoreo:** PAREX RESOURCES debe desarrollar anualmente un plan de auditoría interna o externa, o un plan de monitoreo, en donde se contemple la evaluación y monitoreo de los riesgos y controles identificados. Cualquier anomalía identificada debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento o identificada por este.

13. Control y supervisión del PTEE

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 52 de 56
---	--	---

El PTEE establecido en el presente Manual estará controlado y supervisado a través de los siguientes mecanismos de seguimiento:

a) Seguimiento y actualización periódica de las matrices de riesgos y controles de corrupción

Anualmente el Oficial de Cumplimiento junto con las áreas que esta considere necesarias realizará un análisis de la operación de la Compañía, junto con los incidentes que hayan surgido en el período en asuntos de corrupción, con el fin de identificar la existencia de nuevos riesgos de corrupción aplicables a la Compañía, determinar la eficacia de los controles o mejorar el funcionamiento del Manual. Para ello algunas de las actividades a tener en cuenta en esta etapa son las siguientes:

- Verificar la ubicación y comportamiento de los riesgos inherentes y residuales de corrupción.
- Promover la descripción de riesgos y controles en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para los empleados y de esta manera garantizar el cumplimiento de estos.
- Identificar y monitorear los cargos y áreas consideradas como críticas en la Compañía, con mayor exposición a riesgos de corrupción con el fin de tomar los controles preventivos necesarios. Por ejemplo, reforzar entrenamientos para el conocimiento de señales de alerta que le permitan al área o empleado crítico estar preparado para la identificación temprana de señales de alerta y de esta manera mitigar la probabilidad de que se materialicen riesgos de corrupción.

Adicionalmente, las políticas y los procedimientos que hagan parte del Manual estarán sometidos a una validación periódica con el fin de identificar:

- Cambios regulatorios en materia de corrupción.
- Oportunidades de mejora.
- Efectividad de los controles implementados por la Compañía.
- Alcance de las políticas y procedimientos que aseguren el conocimiento de las contrapartes.
- Ajustes derivados de las mejores prácticas.

b) Auditorías de cumplimiento

Estas auditorías de cumplimiento podrán ser realizadas desde auditorías internas, la Revisoría Fiscal, y/o cualquier auditoría externa las cuales podrán ser solicitadas por la Junta Directiva o por el equipo Cumplimiento. Las auditorías de cumplimiento estarán encaminadas a evaluar la gestión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, su funcionamiento y eficacia, la operatividad de los controles establecidos, sus políticas y procedimientos dejando evidencia documental de las actividades desarrolladas en las

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 53 de 56
---	--	--

auditorías y entregándose los resultados de dichas auditorías al Oficial de Cumplimiento para su correspondiente análisis.

c) Encuestas o evaluaciones

Con el fin de verificar aspectos como: existencia, conocimiento, entendimiento y funcionalidad de los lineamientos establecidos en el presente Manual, la Compañía podrá llevar a cabo encuestas al interior de la Compañía con el fin de recolectar información que permita:

- Identificar si los empleados conocen las políticas que tiene La Compañía establecidas como parte del PTEE
- Identificar brechas, debilidades, vacíos o malinterpretación en los lineamientos de la Compañía, según la percepción de los empleados
- Corregir, ajustar y modificar las oportunidades de mejora identificadas en los puntos anteriores

Con base en los resultados obtenidos en dichas encuestas, el Equipo de Cumplimiento llevará a cabo actividades orientadas a fortalecer y reforzar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

14. Reporte de denuncias de soborno transnacional a la Superintendencia de Sociedades y de actos de corrupción a la Secretaría de Transparencia

Los Destinatarios que tengan conocimiento sobre actos de CO/F/SO/ST podrán realizar sus reportes por medio del sistema de reporte en línea de ética habilitado por la Superintendencia de Sociedades en su página web:

Link de acceso	Tema
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx	Denuncias por soborno transnacional
http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion	Denuncias por actos de corrupción

15. Requerimientos de información por parte de autoridades

Los requerimientos de información sobre el PTEE que sean realizados a la Compañía por las diferentes autoridades competentes serán coordinados y atendidos por el Oficial de Cumplimiento.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 54 de 56
---	--	---

El Oficial de Cumplimiento deberá evaluar la respuesta y los documentos que enviará a los entes de control, asimismo, para el caso de aquellos entes de control como la Superintendencia de Sociedades, podrá entregar de acuerdo con su criterio toda la información necesaria para la revisión y verificación correspondiente.

16. Archivo y Conservación de Documentos

Para efectos de los procedimientos y las Políticas de documentos y archivo de la información, La Compañía adopta la Política de Gestión Documental, el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, el Procedimiento, Preparación y Transferencia de Documentos. En consecuencia, para los efectos del SAGRILIFT, La Compañía considerará los siguientes aspectos:

- Las etapas y los elementos del SAGRILIFT implementados en **La Compañía** se encuentran debidamente documentados, garantizando la seguridad, integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- La documentación cuenta con: (i) Respaldo digital (ii) Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados. (iii) Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de esta.
- Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento del SAGRILIFT se conservará la información por un término mínimo de diez (10) años, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 o la norma que la modifique o sustituya.
- Cada área de la compañía será responsable de la custodia y conservación de cada registro relacionada con las actividades propias establecidas en este manual, y se sujetará a las disposiciones de manejo de documentos con los que cuenta la compañía.
- Para aquellos reportes de operaciones inusuales o sospechosas enviados a la UIAF, será el Oficial de Cumplimiento el directo responsable de preservación de archivo, de toda la documentación para cada caso.
- La información y los registros que son necesarios para el desarrollo de los monitoreos o porque son parte de la gestión los procesos de La Compañía deben conservarse, y se debe garantizar el acceso al Oficial de Cumplimiento y su equipo sin restricciones.
- Los registros generados por una verificación especial deben ser administrados por el Oficial de Cumplimiento, solo podrán tener acceso a estos los colaboradores que cuenten con la autorización del Oficial de Cumplimiento o aquellos que por sus funciones en la Compañía deban tener acceso a ellos.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 55 de 56
---	--	--

17. Régimen de Incentivos

La compañía en cabeza del Oficial de Cumplimiento tendrá la potestad de otorgar o no incentivos orientados al cumplimiento de las directrices del Programa de Transparencia y Ética Empresarial -PTEE-. En el evento que este se otorgue, el Oficial de cumplimiento definirá los incentivos que serán reconocimientos a su labor o de mínima cuantía.

18. Sanciones

Cualquier violación o incumplimiento a lo establecido en el presente Manual por parte de los Destinatarios, bien sea intencional o por negligencia o descuido de las funciones y/o de sus deberes será sancionado siguiendo el procedimiento y aplicando la escala de faltas y sanciones disciplinarias establecidas por La Compañía en el Reglamento Interno de Trabajo o según lo establecido en la relación Comercial o Contractual con el Destinatario, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales según lo dispuesto por la normatividad local vigente o por la regulación internacional si fuere el caso.

Frente al incumplimiento por parte de los empleados, siempre se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa frente a los actos de incumplimiento que se identifiquen. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente para la Compañía y por ende por la legislación laboral colombiana (Código Sustantivo del Trabajo).

19. Vigencia y Actualización

Vigencia: El presente Manual tiene vigencia desde el momento de su aprobación por parte de la Junta Directiva de La Compañía, y será publicado y divulgado de conformidad con lo dispuesto la sección de Divulgación y Comunicación del presente Manual para conocimiento de todos los Destinatarios.

Actualización: Este Manual deberá ser actualizado periódicamente en la medida que haya cambios en la normatividad, y en todo caso al menos una vez cada dos años. En cualquier caso, los procedimientos y sistemas establecidos en el mismo deben ser objeto de monitoreo, seguimiento, evaluación y actualización de acuerdo con la evaluación del mercado y las prácticas nacionales e internacionales relacionados con la prevención de actos de CO/F/SO/ST.

Aprobación de Modificaciones: Cualquier modificación al presente Manual deberá ser aprobada por la Junta Directiva de La Compañía

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código COL- GF-MA-002 Emisión 31-05-2022 Versión 2 Vigencia 01-01-2025 Página 56 de 56
---	--	--

Modificaciones en Anexos: Los anexos del presente Manual podrán ser modificado por el Oficial de Cumplimiento y/o el Mandatario General, cuando los requerimientos legales o realidad del negocio lo requiera, sin necesidad de someterlos a aprobación de la Junta Directiva. Los Anexos al presente Manual son textos de referencia. Los textos y recomendaciones incluidos en los Anexos podrán hacer parte de los contratos, formatos y otros documentos implementados por La Compañía **en sus procesos internos**.

Vigencia hasta Actualización: Mientras no haya sido actualizado, el presente Manual seguirá vigente y será obligatorio en los términos vigentes.

20. Anexos

20.1. Anexo I – Señales de alerta

20.2. Anexo II – Procedimiento para la Contratación de Personas para Cabildeo ante Funcionarios Públicos (Lobby)

20.3. Anexo III – Ruta de guía ante financiación de campañas políticas

21. Control de versiones

Versión	Fecha	Cambios realizados
1	31/05/2022	Documentación inicial del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
2	01/01/2025	Actualización integral del PTEE , que incluye ajustes a conceptos y definiciones; actualización y asignación de funciones y responsabilidades del Oficial y del Equipo de Cumplimiento; actualización de responsabilidades PTEE para distintos grupos y funcionarios; actualización de objetivos, documentos y políticas del Programa; ajustes a lineamientos particulares (contribuciones políticas —incluye nuevo Anexo III—, obsequios y entretenimiento, conflictos de interés, trato con funcionarios públicos, pagos de facilitación, gastos de viaje y gestión de intereses y cabildeo); actualización de capítulos operativos (registros contables, debida diligencia, control y supervisión, vigencia, señales de alerta); incorporación de procedimientos específicos PTEE para contratación estatal, inhabilidades e incompatibilidades, gestión de PEP y financiación de campañas políticas; y modificación del esquema de actualización de anexos.

Control de revisiones y aprobaciones

Equipo de Cumplimiento	Matilde Corbacho	Junta Directiva
ELABORA	REVISAR	APRUEBA