

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad

MANUAL PTEE

Código: 1S-GJ-M-01

Versión: 1

Fecha: 15 de noviembre 2024

Páginas: 35

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	COMPROMISOS DE EMPLEADOS Y ALTOS DIRECTIVOS	4
3	MISIÓN	5
4	VISIÓN	5
5	OBJETIVOS	5
6	ALCANCE.....	5
7	MARCO NORMATIVO	6
7.1	MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL	6
7.2	MARCO NORMATIVO NACIONAL.....	7
8	DEFINICIONES.....	9
8.1	PRINCIPIOS ÉTICOS	12
9	POLÍTICAS	13
9.1	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	13
9.2	POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	14
9.3	POLÍTICA ESPECIFICA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL	15
9.4	POLITICA DE LA ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y OBSEQUIOS	16
10	POLÍTICAS DE OFRECIMIENTOS Y DEMAS HOSPITALIDADES A TERCEROS	19
10.1	RESPECTO DE LAS ATENCIONES EMPRESARIALES	19
10.2	RESPECTO DE LAS CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS.	20
10.3	RESPECTO DEL PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES.....	20
10.4	RESPECTO DE LAS DONACIONES.....	21
10.5	RESPECTO DEL OFRECIMIENTO DE HOSPITALIDADES RELATIVAS CON VIAJES, ALIMENTACIÓN, ENTRETENIMIENTO Y VIAJES A TERCEROS.	22
11	POLÍTICAS FRENTE AL SOBORNO TRASNACIONAL	23

ELABORADO POR:
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO


Félix Clavijo

REVISADO POR:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


Cesar Ocampo.

APROBADO POR:
REPRESENTANTE LEGAL


Gerónimo Canal

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

11.1.1	POLÍTICA DE CONOCIMIENTO PARA LA MITIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO EN OPERACIONES DE FUSIÓN, COMPRA DE ACTIVOS, ACCIONES O PROCEDIMIENTOS DE REORGANIZACIÓN.	24
11.1.2	POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS	24
11.1.3	POLITICA DE REGISTRO CONTABLES	25
11.1.4	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	25
11.1.5	POLÍTICAS DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	26
11.1.6	POLÍTICA DE REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL.....	27
11.1.7	POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES	27
11.2	ACTUALIZACIÓN DEL POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS. ANEXOS.....	28
11.3	ROLES Y RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL.....	28
11.3.1	PRESIDENCIA/MÁXIMO ORGANO	29
11.3.2	REPRESENTANTE LEGAL	29
11.3.3	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	30
11.3.4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	31
11.3.5	REVISORIA FISCAL.....	31
11.3.6	GERENTES DE ÁREA.....	32
11.3.7	PERSONAL DE LA COMPAÑÍA EN GENERAL	32
11.4	SANCIÓNES	32
11.5	DEBER DE RESERVA.....	33
11.6	CANALES DE COMUNICACIÓN	33
11.7	VIGENCIA.....	34
11.8	ANEXOS.....	34

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
---	--	---

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

1 INTRODUCCIÓN

La corrupción es clasificada como el principal impedimento para el desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones nacionales e internacionales. El riesgo en la comisión del delito de soborno transnacional y actos de corrupción, suprimen la confianza y el interés que, se les confiere a las empresas, afectando el orden económico y social que, impide el crecimiento y desarrollo de cualquier estado.

Con la realización de actos de corrupción u otras formas ilícitas conexas, las organizaciones se exponen a una serie de riesgos análogos, como son Legal, Reputacional, Operacional y de Contagio; generando resultados negativos para la economía del país, al orden social y en particular para las empresas del sector real, afectando su competitividad, productividad, credibilidad, confianza y perdurabilidad. Por ello, algunos sectores han adoptado diversos mecanismos de naturaleza preventiva, disuasiva y represiva para desafiar, minimizar y suprimir de manera contundente tales actos y hechos ilícitos.

2 COMPROMISOS DE EMPLEADOS Y ALTOS DIRECTIVOS

1 SOLUTION S.A.S., en adelante **1S**, se compromete a regir sus actividades de forma ética y transparente ante todos los grupos de interés, y adelantar sus negocios de una manera comprometida y responsable; por ello, nuestra filosofía es de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen los principios éticos descritos en esta política y cualquier otro que rija la conducta ética de nuestros empleados y colaboradores.

Por lo anterior, se prohíbe a todos los empleados, colaboradores, miembros de cargos directivos, gerenciales, representante legal y agentes intermediarios a dar, ofrecer, prometer o autorizar, de manera directa o indirecta a través de terceros, cualquier beneficio financiero o de otra naturaleza, o en especial a un funcionario público, particular o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida, para asegurar un favor indebido o premiar indebidamente una conducta.

Todas las actividades ejecutivas en pro de la adecuada y correcta aplicación de la Política de cumplimiento y programa de ética empresarial cuentan con el respaldo y apoyo de los más altos órganos directivos de la empresa.

La presente Política de Cumplimiento tiene como objetivo reflejar **1S** dispone y expone de forma permanente un alto compromiso con el desarrollo de sus actividades profesionales y comerciales con el máximo nivel de ética y cumplimiento a la legalidad vigente, en toda la estructura empresarial.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

3 MISIÓN

1S COLOMBIA es una empresa de ingeniería que ofrece soluciones integrales en las áreas de telecomunicaciones, seguridad, energía e informática satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes y garantizando el logro de sus metas y objetivos de forma eficiente, ágil, profesional y segura.

4 VISIÓN

Para el 2030 posicionarse como una empresa líder y de preferencia para el mercado colombiano, generando valor en soluciones de integración e implementación de proyectos en el área de tecnología.

5 OBJETIVOS

- Proporcionar una herramienta que integra los valores, lineamientos, principios y normas éticas al interior de la organización con el propósito de minimizar, prevenir y disuadir la probabilidad de ocurrencia o impacto de eventos de riesgo relacionados con Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional u otros conexos y que deben ser atendidos por todos los niveles de la compañía.
- Enmarcar el compromiso de **1S**, sus altos directivos y por ende todos los niveles de la compañía con el actuar ético, transparente y correcto en virtud de su ideología de cero tolerancias frente a actos de corrupción, soborno nacional y transnacional.
- Definir lineamientos de ofrecimiento y recepción de la entrega de regalos a terceros, los gastos relacionados con entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes, las contribuciones políticas de cualquier naturaleza y las donaciones.

6 ALCANCE

La política de cumplimiento y Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) diseñado por **1S** será de obligatorio cumplimiento para todos los niveles de la organización que, comprende Alta Dirección, Gerencia, personal administrativo, operativo, técnico y asistencial. Así mismo, incluye a todos aquellos colaboradores, persona natural o jurídica, que actúe debidamente autorizada en representación de la organización, y/o toda personas naturales o jurídicas con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación para establecer relación con contrapartes como lo son Clientes, Proveedores, Contratistas, Socios de negocio, servidores públicos, Entidades Estatales, entre otros.

Todos ellos deberán regir su conducta por las disposiciones que se establezcan en este programa, con el fin de lograr el adecuado y efectivo funcionamiento de este.

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

7 MARCO NORMATIVO

7.1 MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

En la última década se ha desarrollado un marco legal internacional para combatir la corrupción. Ese marco incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), que entró en vigor en 2005 y actualmente cuenta con 167 Estados parte, y el Convenio de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales, que entró en vigor en 1999 y cuenta con 40 Estados parte.

A nivel regional, el marco anticorrupción internacional también incluye:

- La Convención Interamericana contra la Corrupción, que entró en vigor en 1997 y cuyos Estados parte incluyen a los países miembros de la Organización de los Estados Americanos;
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción, que fue adoptada en 2003 y tiene 33 miembros africanos;
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1998) y el Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1999);
- La política anticorrupción de la Unión Europea definida en el artículo 29 del Tratado sobre la Unión Europea, que se aplica a través de dos instrumentos principales: el Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (1995) y el Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea (1997).

Estos instrumentos exigen a los Estados parte que penalicen y castiguen diversas prácticas corruptas. Las leyes internas pertinentes tienen un efecto directo sobre las empresas, especialmente en los Estados parte en los instrumentos que requieren el establecimiento de la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción.

Algunas de las convenciones internacionales mencionadas anteriormente exigen que se responsabilice a las personas jurídicas por prácticas corruptas (como la CNUCC, el Convenio de lucha contra la corrupción de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa). Adicionalmente, algunos de estos instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas. La recomendación de la OCDE para combatir el cohecho extranjero, adoptada en 2009, pide a los países miembros que alienten a las empresas a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, programas o medidas de Normas Nacionales.

Algunas de las normas más representativas en el marco internacional se encuentran las siguientes:

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
---	--	---

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).
- La Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (“OCDE”).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos.
- Ley FCPA: Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas
- Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act –FCPA por sus siglas en inglés).
- Ley UK Bribery: Es la Ley Anti-soborno del Reino Unido que prohíbe las ofensas de aceptar un soborno.

7.2 MARCO NORMATIVO NACIONAL

Se entenderán como formas de corrupción dentro del marco del Código Penal Colombiano los siguientes delitos que podrán ser a su vez actos que pueden infringir normas de ámbito internacional de manera análogas.

Soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales:

- Cohecho propio: cuando el servidor público recibe por retardar u omitir un acto propio de sus funciones, o realizar uno contrario a sus deberes. Art. 405 Código Penal Colombiano.
- Cohecho impropio: cuando el servidor público recibe por hacer un acto propio de sus funciones. Art. 406 Código Penal Colombiano.
- Cohecho por dar u ofrecer: cuando el particular o el servidor público dé u ofrezca el pago del soborno. Art. 407 Código Penal Colombiano.
- Concusión: cuando el servidor público conduzca, solicite o induzca a otro a pagarle un soborno. Art. 404 Código Penal Colombiano.
- Soborno transnacional: cuando el servidor público involucrado pertenezca a un gobierno extranjero. Art. 433 Código Penal Colombiano.

Soborno en el sector privado:

- Corrupción privada: cuando se prometa, ofrezca o conceda, a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación, para favorecerse o favorecer a un tercero, en perjuicio de la persona jurídica, o cuando sea el directivo, administrador, empleado o asesor quien lo solicite. Art. 250 A Código Penal Colombiano.

Malversación, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes por un funcionario público:

- Peculado por apropiación: cuando el servidor público se apropia en provecho suyo o de un tercero de bienes entregados en razón de sus funciones. Art. 397 Código Penal Colombiano.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Peculado por uso: cuando el servidor público usa o permita que otro use indebidamente bienes entregados en razón a sus funciones. Art. 398 Código Penal Colombiano.
- Peculado por aplicación oficial diferente: cuando el funcionario dé a los bienes entregados en razón de sus funciones, a otra aplicación oficial diferente a la cual fueron creados. Art. 399 Código Penal Colombiano.
- Peculado por aplicación oficial diferente frente a los recursos de la seguridad social. Art. 399 A Código Penal Colombiano.
- Peculado culposo: cuando el peculado se deba a la negligencia, imprudencia o inexperiencia del servidor público. Art. 400 Código Penal Colombiano.
- Peculado culposo frente a los recursos de la seguridad social integral. Art. 400 A. Código Penal Colombiano.
- Omisión del Agente Retenedor o Recaudador: cuando los responsables del IVA o de impuesto sobre las ventas no consignen a la DIAN lo recaudado, dentro de 2 meses siguientes a la fecha fijada. Art. 402 Código Penal Colombiano.
- Destino de recursos del tesoro para estimular indebidamente explotación y comercio de metales preciosos. Art. 403 Código Penal Colombiano.
- Fraude a subvenciones: quien obtenga una subvención estatal engañosamente. Art. 403 Código Penal Colombiano.

Tráfico de influencias

- Tráfico de influencias: cuando el servidor público utiliza su cargo para beneficios adicionales.
- Tráfico de influencias de particular: cuando el particular ejerza indebidamente influencias sobre el servidor público. Art. 411 A. Código Penal Colombiano.

Enriquecimiento ilícito

- Enriquecimiento ilícito: cuando el servidor público presenta un enriquecimiento ilícito injustificado, durante su cargo o durante los 5 años siguientes a haberse retirado. Se aplica cuando no se le sanciona por otro delito que tenga mayor sanción. Art. 412 Código Penal Colombiano.

Al ordenamiento jurídico se han incorporado diferentes mecanismos para prevenir, contrarrestar y sancionar la corrupción, específicamente la que proviene de los servidores públicos, de quienes desempeñen una función pública y contratistas, con el fin de diseñar e implementar estrategias eficaces y fortalecer a las entidades públicas.

En Colombia con el Estatuto Anticorrupción, se dictaron nuevas disposiciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Adicionalmente, se introdujeron medidas para enfrentar los retos actuales; en busca de mejorar, enmendar e integrar aquellas medidas necesarias para lograr acciones contundentes tanto el sector público como en el sector privado.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

Mediante la ley 1778 de febrero 2 de 2016 se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción que tiene por objeto definir las Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, y establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional. El artículo 3 de la misma determina que la Superintendencia de Sociedades investigará y sancionará las conductas cometidas en territorio extranjero, siempre que la persona jurídica o la sucursal de sociedad extranjera presuntamente responsable esté domiciliada en Colombia.

Como consecuencia de lo anterior, la Superintendencia adoptó la Resolución No. 100-006261 de 2020 que establece los criterios para determinar cuáles sociedades deben adoptar los programas de Ética Empresarial y la Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016 y la Circular Externa 100-000011 de agosto de 2021, la cual entrara en vigencia a partir del primero de enero de 2022, que contiene una guía con las instrucciones administrativas relacionadas con la promoción de los programas referidos, así como de los mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y prevención del soborno transnacional, en el contexto de la Ley 1778 de 2016.

8 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación y entendimiento de este manual, es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos:

ALTOS DIRECTIVOS: Son los Administradores y los principales ejecutivos, es decir, presidente, vicepresidentes, directores, Gerentes y Miembros de Junta Directiva.

ASOCIADOS: Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.

CANAL DE DENUNCIA: Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

CONTRAPARTE: Es cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de Productos de la organización.

CONTRATISTA: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la empresa.

COLABORADOR: Tercero que presta servicios a la organización o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza (intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas).

CORRUPCIÓN: Actividad ejecutada por un colaborador, contratista, proveedor, agente contrario a los intereses de la compañía en la que se abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para otra persona de la compañía con el fin de asegurar una ventaja inapropiada directa o indirecta para la misma.

DEBIDA DILIGENCIA: En el contexto de la circular 100-000003 de 2016 y Circular 100-000011 de 2021, corresponde a la revisión que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional e internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno y Soborno Transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. A su vez, refiere el proceso para evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de soborno y ayuda a las organizaciones a tomar decisiones con relación a transacciones específicas, proyectos, actividades, socios de negocios y personal

EMPLEADO: Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación.

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

ENTIDAD OBLIGADA: Es la empresa que se encuentra identificada en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 de la circular externa 100-000011 de 2021.

ENTIDAD SUPERVISADA: Es la entidad obligada que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente lo previsto en la circular externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

FACTOR DE RIESGO: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier entidad supervisada por la Superintendencia de Sociedades.

GESTIÓN DE RIESGOS: Procesos, medidas, estructuras y metodologías dirigidas a la prevención y control del riesgo de Soborno y corrupción.

LISTAS RESTRICTIVAS: Bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que puedan estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, Soborno y/o Corrupción tales como OFAC (conocida como lista Clinton), DEA, Interpol y FBI.

LISTAS VINCULANTES: Lista de personas o entidades que se encuentran asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas. Este tipo de lista al ser vinculante es de obligatorio cumplimiento.

MATRIZ DE RIESGO: Es la herramienta que le permite a la entidad supervisada identificar los riesgos de corrupción o los riesgos de soborno trasnacional.

NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES: Negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Cumplimiento

PEP's: Abreviatura de "Personas Públicamente Expuestas". Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la compañía al riesgo de corrupción y soborno, al igual como a temas LA/FT/FPADM, tales como: individuos que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder público.

POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO: Son las políticas que adopta la organización para prevenir los riesgos relacionados con el Soborno y Corrupción.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL: Son los procedimientos específicos para poner en marcha las Políticas de Cumplimiento.

REGALO: Se considera regalo todo pago, gratificación obsequio, cortesía o beneficio, pecuniario o no pecuniario, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un empleado o colaborador sin ninguna compensación material o inmaterial.

RIESGO DE CONTAGIO: Es la posibilidad de pérdida que puede sufrir, directa o indirectamente una organización, por una acción u omisión de una contraparte en relación con un delito.

RIESGO LEGAL: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y/o obligaciones contractuales. Lo anterior como consecuencia de fallas en los contratos, transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

RIESGO OPERATIVO: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, implementación de técnicas, infraestructura, tecnología o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

RIESGO REPUTACIONAL: Es la posibilidad de que el nombre y la imagen corporativa de la entidad se vea menoscabada, por publicidad negativa, que causa pérdida de clientes, mala imagen, disminución de ingresos y egresos en procesos judiciales.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un bien privado.

SEÑALES DE ALERTA: Hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

SOBORNO: Acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a **1S** ofrezca, prometa, entrega, acepte o solicite una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una persona que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de su persona.

SOBORNO TRANSNACIONAL: Acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a **1S.**, de, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional

8.1 PRINCIPIOS ÉTICOS

Los empleados y colaboradores de **1S.**, deben anteponer el cumplimiento de los principios Éticos de la Organización, y deberán fundamentar su actuar en los siguientes:

- ✓ **Deber de Denunciar:** Todos sin excepción, estarán en la obligación de poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o soborno, dando uso a los canales dispuestos para tal fin en cumplimiento de los procedimientos. Estos reportes se encuentran amparadas en los principios de confidencialidad y/o reserva.
- ✓ **Lealtad:** Todos sin excepción, tenemos la obligación de ser leales con la compañía, por ello, es nuestro deber comunicar a nuestros superiores todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de esta.
- ✓ **Transparencia:** Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- ✓ **Veracidad:** Todo sin excepción, estamos en la capacidad de decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y tener buena fe al actuar por encima de cualquier consideración.

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

9 POLITICAS

9.1 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Con la finalidad de mitigar el riesgo de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, se establecen los siguientes lineamientos que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración de las Políticas de Cumplimiento y Programa de Ética Empresarial, buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición de este.

- Si la compañía **incursiona en nuevos mercados** en el ámbito nacional o extranjero o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a cualquier acto de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional o conexos, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.
- Se entenderán como factores **generadores del riesgo de corrupción y soborno** a los sectores económicos, los países de operación, contrapartes o terceros (clientes, proveedores, empleados, accionistas, etc.), así mismo, el análisis de tamaño de la sociedad, naturaleza de la sociedad y actividades específicas partirán de un análisis del contexto de la organización para poder identificarlos.
- **Los controles implementados** por la compañía buscan impedir que a **1S**, se le genere la probabilidad de ocurrencia y/o impacto del riesgo a causa de la corrupción y soborno transnacional o conexos.
- Los riesgos, causas, consecuencias, evaluación de riesgos y los controles para la mitigación del riesgo serán incluidos en la **matriz de riesgo**.
- **Los controles a los riesgos** de Corrupción, Soborno y Soborno transnacional o conexos estarán enfocados en evitar que ocurra algún acto o tomar medidas y acciones oportunas cuando ocurre algo esperado.
- **Los controles para la mitigación** del riesgo tendrán un seguimiento periódico y monitoreo constante, con el fin de lograr la efectiva y oportuna implementación.
- **Todos los procedimientos partirán del precepto de la debida diligencia**, desplegada por el **Oficial de Cumplimiento**, no se realizará ningún proceso sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo. Se analizará y verificará la información entregada por las contrapartes por las áreas responsables.
- **Todos los empleados tienen el compromiso** de participar en compañía del **Oficial de Cumplimiento** en la identificación de los riesgos relacionados con Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional o conexos; definir las mejores formas de mitigarlos y cumplir con los planes o compromisos de los cuales sean responsables.
- **Se asignarán responsabilidades y procesos**, estableciendo responsables y áreas encargadas de ejecutarlas.
- **Se capacitará y/o comunicará** a los empleados con el fin de generar cultura organizacional.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Los resultados de la evaluación de riesgos, con inclusión de los riesgos priorizados y las estrategias de mitigación determinadas, deben ser documentados para reforzar la calidad de la evaluación y para ofrecer un fundamento para futuras evaluaciones.
- El **Oficial de Cumplimiento** determinará el control aplicable con ayuda de lo establecido en la matriz.

9.2 POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados de **1S** que, en desarrollo de su actividad, enfrenten sus intereses personales o los de personas relacionadas con ellos o con los de la compañía, y que puedan resultar incompatibles por encontrarse vinculadas o involucradas en estas situaciones como el cónyuge, compañero permanente, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil del empleado, estarán incursos en una situación de conflicto de interés.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando se presenten los siguientes casos

- Cuando el empleado actúe como accionista, director, funcionario, socio, agente o consultor de un proveedor, cliente o miembro de la competencia.
- Cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.
- Cuando se actúe en representación de la compañía en una negociación o relación comercial en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
- Cuando se tenga influencia para la compra de insumos o servicios, con ocasión de inversiones personales en las mismas.
- Cuando se trate de contratistas o colaboradores y que estas generen conflictos en relación con los intereses contratados con la compañía.
- Cuando exista un interés personal que pueden influir en su desempeño en el trabajo.

Todos los empleados de **1S.**, deben evitar situaciones o actividades que puedan dar lugar a conflictos de intereses de la compañía o interferir con su capacidad de adoptar decisiones imparciales, sirviendo los intereses de la compañía.

Una vez el empleado de la Alta Gerencia, nivel Directivo, nivel Gerencial, nivel Administrativo, nivel Operativo y nivel Técnico, Contratistas, Accionistas, Inversionistas y en general cualquiera que mantenga alguna relación contractual con la compañía, **identifique un conflicto de interés, se abstendrán de adoptar decisiones por sí mismos e informarán inmediatamente a su inmediato superior y al **Oficial de Cumplimiento**, a través de los canales respectivos.**

En los casos en que se oculte deliberadamente un conflicto de interés o cuando no se puede encontrar una solución, se dará aplicación a los previsto en la normativa legal vigente y/o el régimen sancionatorio interno de la Compañía.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

Actividades Secundarias

Los Empleados deben declarar a la Gerencia Administrativa todos los trabajos o actividades secundarias que realice hacia un **competidor, cliente o proveedor**. **Lo mismo vale para trabajos o actividades secundarias de cualquiera de sus familiares cercanos.**

Los Empleados también deberán declarar todos los demás trabajos o actividades secundarias. Además, las reglas de los contratos laborales individuales son aplicables.

Oportunidades Empresariales

Los Empleados no podrán utilizar ninguna oportunidad empresarial de ningún miembro del grupo al que pertenece **1S** para su propio beneficio o para el de otras personas

9.3 POLÍTICA ESPECIFICA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL

1S, es fiel conocedor de las diversas manifestaciones de la corrupción nacional e internacional, por ello, en virtud de nuestro compromiso afrontará los desafíos propios y promoverá la prevención de esta:

- Será responsabilidad de todos los empleados identificar señales de alerta relacionados con Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, y reportarlos al **Oficial de Cumplimiento**.
- Sera responsabilidad de todos los empleados cumplir las políticas establecidos para identificar, reportar y prevenir conductas por actos de corrupción y soborno transnacional.
- Se colaborará con las autoridades competentes a través de la entrega de la información requerida.
- **Todos los procedimientos partirán del precepto de la debida diligencia**, no se realizará ningún proceso sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo. Se analizará y verificará la información entregada por las contrapartes previo a los procesos de vinculación de partes interesadas por las áreas responsables. Se realizará verificación en listas restrictivas o vinculantes u otros bases de información a toda contraparte **1S** para validar la existencia de sanciones o requerimientos en procesos de corrupción y/o soborno o conexos.
- Sé prohíben y no se toleran todas las conductas u actos enfocados en ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades antiéticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada.
- No se pagará sobornos, ni comisiones ilegales u otras figuras bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a la Compañía.
- Se contribuirá en todos los casos a que la información que se registra sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo conforme a las políticas internas de seguridad de la información y archivo.

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Se prohíbe todo acto que comprenda el requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario público o a una persona que ejerza funciones públicas, o persona natural o jurídica de orden privado, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones.
- Se prohíbe todo tipo de pago a un funcionario extranjero sea directo o indirecto, para influir sobre la adjudicación de contratos, para evitar una acción de control del estado o jurisdicción internacional, para obtener licencias o autorizaciones, Para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia, para redactar especificaciones de ofertas de licitación o para aminorar los controles gubernamentales
- Se prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y se exigirá el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000003 de 2016 y desde el primero de enero de 2022 la Circular Externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades a todas las partes interesadas.

9.4 POLITICA DE LA ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS Y OBSEQUIOS

ACEPTACIÓN

Ningún colaborados, empleado o directivo de **1S.**, podrá aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales – clientes, proveedores, intermediarios, etc. ya sea persona jurídica o natural.

Excepcionalmente se podrán recibir “regalos admisibles” siempre y cuando los mismos, no generen ningún tipo de conflicto de interés, ni se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita, ni influyeran en ninguna decisión de licitación, asociación, compra, contratación o subcontratación.

REGALOS ADMISIBLES:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a conferencias, cursos, programas de capacitación, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.
- En el caso específico de programas de capacitación al personal, siempre y cuando sean canalizadas a través del área de **Gerencia Administrativa**.

Todos los regalos relacionados que fueran recibidos por los empleados deberán ser reportados ante el **Oficial de Cumplimiento.**

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

REGALOS INDEBIDOS Y/O PROHIBIDOS

Se consideran regalos indebidos, por ende, no se podrá considerar su aceptación:

- Regalos ofrecidos por funcionarios públicos nacional o extranjero. Bajo ningún caso se podrá aceptar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero.
- Regalos improcedentes, como por ejemplo entrega de dinero en efectivo.
- Regalos equivalentes a dinero en efectivo (tal como cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero en efectivo), cheques bancarios, órdenes de dinero, valores de inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones de acciones.
- Invitaciones a cualquier establecimiento.
- Regalos que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados desde un punto de vista objetivo como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor con relación a su actividad profesional.
- Cualquier tipo de regalo a cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.
- Participación en actividades cuya aceptación podría implicar un incumplimiento a la presente política.
- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual), o en lugares no apropiados.
- Aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- La asistencia a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento, como invitado. Se exceptúa la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de **1S** dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.
- Aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **1S**
- Oferta de viajes y alojamiento patrocinados dentro y fuera de su periodo de vacaciones. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función, **1S.**, asumirá los costos de viaje y/o alojamiento con base en su política de gastos. El otorgamiento de millas por viajero frecuente por parte de una aerolínea no se considera una oferta.

En el caso de que se reciba ofrecimiento de un “Regalo indebido o prohibido”, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, cortesía, etc. en cumplimiento de los principios y valores establecidos en el programa de Transparencia y Ética Empresarial de **1S** y también deberá comunicar este hecho al **Oficial de Cumplimiento**. En este supuesto, se deberá devolver de manera expresa el regalo si el mismo ya ha sido recibido. En

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

caso de que el **Oficial de Cumplimiento** evidencie que el regalo ya haya sido recibido y se enmarque en los preceptos de indebidos y/o prohibidos, el mismo, determinará la forma más conducente de disponer de este, ya sea a través de devolución, subasta, rifa, sorteo entre los empleados **1S.**, en la próxima celebración o festividad a realizarse u otro mecanismo como signo de transparencia, siempre que exista circunstancia que justifique esta aceptación.

OFRECIMIENTO

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes o proveedores) deberán:

- ✓ No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o proveedor.
 - ✓ Ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas.
 - ✓ Ofrecerse de manera abierta y transparente.
 - ✓ Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
 - ✓ Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
 - ✓ En el caso de viajes y cortesías, ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe.
 - ✓ No ofrecerse a ningún cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política.
 - ✓ Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente o proveedor.
 - ✓ Cumplir con la normativa y reglamentos propios de nuestros clientes.
- **Los ofrecimientos generados por 1S a cualquier contraparte deberán someterse a previa validación del **Oficial de Cumplimiento****, y agotamiento de procedimientos y autorizaciones, por tanto, no se deberán entender como compromiso o incentivo por acceder a solicitud alguna, beneficio o ventaja indebida.
 - **Todo empleado que desee hacer un ofrecimiento a alguna de sus contrapartes previamente deberá reportarlo en el formato establecido por tal fin ante el **Oficial de Cumplimiento**** para su análisis, y concepto. El empleado que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad.

OFRECIMIENTOS PROHIBIDOS

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
---	--	---

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Ningún empleado está facultado ni autorizado para ofrecer regalos, o realizar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario público nacional o extranjero.
- El regalo no debe tener un valor que pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. Los regalos solamente pueden ser entregados como una atención profesional y según los límites permitidos.
- Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Para efecto de estimar limitación frente al ofrecimiento, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

BENEFICIARIO:	○ CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA: La compañía podrá entregar regalos por un valor máximo de 10 SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses para la misma contraparte. ○ FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO: Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.
----------------------	--

10 POLÍTICAS DE OFRECIMIENTOS Y DEMAS HOSPITALIDADES A TERCEROS

10.1 RESPECTO DE LAS ATENCIONES EMPRESARIALES

Las atenciones, invitaciones a actos, eventos, etc., en ningún caso, deberán influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a compañía para obtener de ellas algún beneficio o ventaja comercial inapropiada. Los límites definidos para este tipo de atenciones estarán acordes a los establecidos en la política de gastos definida en el proceso de Contabilidad y serán sometidos al proceso de legalización allí descritos.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

10.2 RESPECTO DE LAS CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS.

- Los aportes a partidos políticos, campañas políticas, sus representantes o candidatos únicamente podrán ser realizadas cuando lo permitan las leyes y normas de aplicación.
- Cuando el objetivo de la contribución sea compatible con los valores y principios éticos recogidos por **1S se reportará ante el Oficial de Cumplimiento** para su análisis y concepto y se someterá a aprobación de forma expresa de los órganos de administración.
- Los empleados no podrán ofrecer contribuciones a partidos políticos, campañas políticas, sus representantes o candidatos en efectivo o en especie en nombre de la organización a cambio de obtener ventajas en las transacciones de naturaleza comercial.
- La empresa deberá hacer públicas todas sus contribuciones políticas autorizadas.
- Todas las contribuciones políticas deberán registrarse debidamente en los libros y registros contables de la Empresa, y reportadas al **Oficial de Cumplimiento** para su concepto y seguimiento.

Para efecto de estimar limitación frente a las contribuciones políticas se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

BENEFICIARIO	○ Partidos políticos. ○ Campañas políticas. ○ Representantes o candidatos.
LIMITES	La compañía no tiene políticas al respecto por lo que las contribuciones políticas no están contempladas. Dado el caso que la compañía decidiese hacerlas, se deberá primero establecer el procedimiento y los valores límites, así mismo este manual debe ser actualizado con estos valores.

10.3 RESPECTO DEL PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES

- Los pagos de facilitación son pagos en dinero o en especie, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación. Son entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos. Sin embargo, esos pagos también podrían ser realizados a proveedores de servicios comerciales (como proveedores de electricidad o de gas).
- ***Los pagos de facilitación son considerados por 1S., como soborno, y por ende, son inapropiados y se prohíbe expresamente la realización de cualquier tipo de pago de facilitación.***

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Ningún empleado en ningún nivel jerárquico está facultado para autorizar pagos de facilitación, u ofrecer pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes persona natural que ostente la calidad de Funcionario Público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de **1S** o de sus empleados.
- **En estos casos, de que un empleado tenga conocimiento de la existencia de alguna deberá comunicar el hecho de forma inmediata al *Oficial de Cumplimiento*.**

10.4 RESPECTO DE LAS DONACIONES

- Se permitirá efectuar donaciones de caridad en dinero o en especie siempre que estas estén destinados a apoyar proyectos propuestos por empresas privadas, o por organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito, que se encuentren debidamente autorizados y constituidos.
- Los sectores a los cuales se destinarán los donativos corresponderán a sectores como educación, cultura, deporte y medio ambiente. Las donaciones pueden ser proporcionados para eventos de naturaleza social, donaciones destinadas a instituciones educativa, grupo específico de personas, tales como las fundaciones, asociaciones, corporaciones.
- Para la aprobación de las donaciones, se deberá presentar solicitud escrita donde se indique como mínimo:
 - Acreditación de la calidad del solicitante e identidad del beneficiario.
 - Monto/valor o especificación del donativo requerido.
 - El fin o intención para el cual se pretende destinar la donación.
- Para todos los efectos las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables, y adecuadamente justificados.
- **Todas las donaciones deberán ser reportadas al *Oficial de Cumplimiento* para su concepto y seguimiento.**

DONACIONES PROHIBIDAS

- Está prohibido realizar donaciones a partidos políticos tanto de manera directa como indirecta a través de terceros.
- Está prohibido otorgar donaciones a entidades públicas o privadas, y/o cualquier otra persona natural o jurídica como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.
- Está prohibido realizar donaciones en cuenta(s) bancaria(s) privada(s), ni a una persona jurídica con fines de lucro.
- Está prohibido superar los límites establecidos para las donaciones.

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
---	--	---

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega de donaciones se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

BENEFICIARIO	○ Empresa Privadas. ○ Organizaciones Sin Ánimo de Lucro que tengan un Fin Lícito.
LÍMITES	La compañía no tiene políticas al respecto por lo que las contribuciones en donaciones no están contempladas. Dado el caso que la compañía decidiese hacerlas, se deberá primero establecer el procedimiento y los valores límites, así mismo este manual debe ser actualizado con estos valores.

10.5 RESPECTO DEL OFRECIMIENTO DE HOSPITALIDADES RELATIVAS CON VIAJES, ALIMENTACIÓN, ENTRETENIMIENTO Y VIAJES A TERCEROS.

Se entenderá por hospitalidad, alimentación y entretenimiento toda forma de entretenimiento, viajes o alojamiento, o invitación a tercero, y la misma solo podrá otorgarse u ofrecerse siempre y cuando cumpla con los límites que se describen a continuación:

HOSPITALIDAD, ALIMENTACIÓN Y ENTRETENIMIENTO

BENEFICIARIO	○ CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA La compañía podrá autorizar gastos de hospitalidad, alimentación y entretenimiento siempre y cuando los montos no superen la suma de 10 SMMLV por invitado, y solo en los casos en que el asunto por el cual se ofrece tenga relación directa con la relación contractual, la hospitalidad que comprende alimentación y entretenimiento. <u>La organización no patrocinará a cónyuge u otro invitado no vinculado a la relación contractual.</u> ○ FUNCIONARIO PÚBLICO: Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.
---------------------	---

VIAJES

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

BENEFICIARIO	○ CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA: La organización asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin. ○ FUNCIONARIO PÚBLICO: Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.
--------------	---

11 POLÍTICAS FRENTE AL SOBORNO TRANSNACIONAL

- **1S.**, podrá asociarse con personas extranjeras, con el fin de conformar consorcios o uniones temporales, participar en licitaciones y contrataciones públicas y privadas, del orden internacional; realizar concesiones o contrataciones de toda clase de servicios internacional.

Es importante entonces, recordar la relevancia que se tiene de cumplir con los procesos establecidos de conocimiento, vinculación, seguimiento, control y monitoreo en pro de la debida diligencia a las negociaciones adelantadas con entidades o personas extranjeras.

Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- ✓ Se realizará verificación en listas restrictivas nacionales e internacionales o vinculantes a toda contraparte de la compañía que puedan dar señal de sancionados o requeridos en procesos de corrupción y/o soborno.
- ✓ De la información de transacciones internacionales se efectuará monitoreo constante con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional. **Esta función será delegada al Oficial de Cumplimiento sin perjuicio del compromiso que tienen todos los empleados, colaboradores, entre otros trabajadores de la compañía, frente a la lucha contra la corrupción y soborno transnacional.**
- Se prohíbe todo tipo de pago a un funcionario extranjero sea directo o indirecto, para influir sobre la adjudicación de contratos, para evitar una acción de control del estado o jurisdicción internacional, para obtener licencias o autorizaciones, para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia, para redactar especificaciones de ofertas de licitación o para aminorar los controles gubernamentales.

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

11.1.1 POLÍTICA DE CONOCIMIENTO PARA LA MITIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO EN OPERACIONES DE FUSIÓN, COMPRA DE ACTIVOS, ACCIONES O PROCEDIMIENTOS DE REORGANIZACIÓN.

- En el evento en que la compañía realice operaciones que tengan por objeto su posible participación en transacciones nacionales e Internacionales relacionadas con fusiones, conformación de consorcios, apertura de nuevas sucursales a nivel nacional o internacional, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, se incluirán como parte de los procesos de debida diligencia.
- La revisión se realizará previo al inicio de operaciones o de contratación prevista.
- ***Las actividades de debida diligencia se realizarán por un equipo interdisciplinario que incluirá el acompañamiento de la Gerencia Administrativa y de Proyectos (Gerente administrativo, Gerente de Proyectos, auxiliar contable, tesorería, coordinador de proyectos) y el Oficial de Cumplimiento y suplente quienes velarán por la identificación de posibles riesgos de soborno y/o corrupción que pudieran afectar el negocio.***
- Dicha revisión estará encaminada a analizar los siguientes aspectos:
 - ✓ **Legales:** determinar aspectos de constitución, existencia, representación y actividad comercial reportadas, capacidad para ofrecer bienes o servicios, experiencia en el mercado.
 - ✓ **Contables y financieros:** determinar indicadores financieros tales como Endeudamiento, Margen EBITDA, Rentabilidad del activo, Rentabilidad patrimonio, Apalancamiento, Capital de trabajo, Prueba ácida, Crecimiento EBITDA, EBITDA, Liquidez y Antigüedad. Se deberá tener en cuenta el análisis de la información financiera relacionada con negocios o transacciones nacional o internacionales.
 - ✓ Cruce de información es la validación en fuentes nacionales e internación restrictivas y/o vinculantes, incluyendo fuentes de medios de comunicación, con el fin de determinar aspectos reputacionales y relaciones comerciales que pudieran afectar la negociación.
 - ✓ Identificación de posibles eventos de riesgo de soborno y corrupción que puedan afectar a la compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

11.1.2 POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

- Todos los contratos o acuerdos suscritos por **1S**, deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Deberá incluir en los mismos manifestación expresa por parte de las contrapartes de su obligación de cumplir con las

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

normas frente al soborno y corrupción, y configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado. Así mismo, incluir en los mismos, cláusula económicas significativas por incumplimiento a los mismos.

- Es responsabilidad de todos los empleados, velar por el cumplimiento de esta disposición y deberá validar previo a la suscripción del contrato, la existencia de estas dentro del contrato o acuerdo y notificar al área respectiva en caso de omitirse.

11.1.3 POLITICA DE REGISTRO CONTABLES

- Es obligación de todos los empleados apoyar la consecución documental necesaria para soportar las transacciones efectuadas, se deberán asegurar que todos los libros y registros contables reflejen todas las operaciones con detalle razonable.
- Está prohibido que los empleados participen en la falsificación de registros contables o cualquier otro documento que sirva de soporte para transacciones, en virtud del principio de veracidad contemplado en este manual.
- El archivo y la conservación de documentos relacionados con transacciones nacionales e internacionales se realizarán según lo dispuesto en la normativa interna de gestión documental y en las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.
- Para todos los efectos se tendrán en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado cuando así se requiera, que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable, y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.
- No se podrá constituir o mantener fondo o activo que no sea declarado o registrado contablemente.

11.1.4 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

- La política de cumplimiento y todos los procedimientos y formatos que hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, deberá reposar en los archivos del **Oficial de Cumplimiento**, como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de esta.
- Los registros documentales que soportarán las operaciones, negocios, contratos, los reportes, informes y demás soportes asociados a la Política y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados en aras de contar con el material probatorio de debida diligencia.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- La conservación de documentos se realizará de manera cronológica. Se respaldará a través de una copia digital almacenada en una herramienta tecnológica y su custodia estará a cargo del Oficial de Cumplimiento.
- Solo tendrán acceso a la consulta de la información cada responsable y los órganos de control de la gestión del riesgo de corrupción y soborno, en especial, **el Oficial de Cumplimiento** o la autoridad competente en caso de requerirla.

11.1.5 POLÍTICAS DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

- **El Oficial de Cumplimiento** diseñará la estrategia de capacitación de empleados de la compañía. Esta capacitación se realizará mínimo una vez al año en forma presencial por parte del Oficial de Cumplimiento o por quien este designe. Y se seguirán los procedimientos establecidos para la capacitación.
- En esta capacitación se abordarán los siguientes aspectos:
 - Conceptos básicos y principios fundamentales frente a la corrupción.
 - Introducción al Riesgo de soborno transnacional y corrupción.
 - Marco normativo vigente.
 - Funciones y responsabilidades.
 - Políticas enfocadas para la prevención del riesgo de corrupción y soborno nacional y transnacional.
 - Mecanismos de reporte internos y canales de comunicación previsto para tal fin.
 - Régimen sancionatorio para empleados en caso de incumplimiento a las políticas.
 - Responsabilidades y funciones asignadas en materia de prevención.
- Se pueden adelantar sesiones adicionales de capacitación al área específica que lo requiera, previa solicitud al **Oficial de Cumplimiento**.
- Los empleados nuevos serán incluidos en capacitaciones relacionado con la administración del riesgo de corrupción y soborno al interior de la compañía.
- Si se produjere una actualización al Programa de Transparencia y Ética Empresarial se remitirá comunicación al personal estratégico, en caso de producirse una modificación a la normativa aplicable.
- Las comunicaciones sobre modificaciones a las Políticas de Cumplimiento Y Programa de Transparencia y Ética Empresarial serán anunciadas por medio de un comunicado enviado a través del correo electrónico corporativo. Estas actualizaciones, a su vez serán difundidas por los empleados estratégicos al personal que se encuentra a su cargo.
- En estas capacitaciones se divulgarán las políticas, procedimientos, roles y responsabilidades, frente a las Políticas de Cumplimiento y Programa de Transparencia y Ética Empresarial, de cada una de las áreas relacionadas con las contrapartes o "factores de riesgo".

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Las capacitaciones serán de carácter OBLIGATORIO para todos los empleados de **1S S.A.S.**,
- Se documentará la asistencia a las capacitaciones efectuadas consignando la fecha, el tema tratado, nombre y firma de los asistentes.

11.1.6 POLÍTICA DE REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL

- Si se tienen fundamentos, evidencias o dudas razonables respecto a fuentes de riesgo que podrían estar utilizando a la compañía en actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, se debe actuar informando esta situación al **Oficial de Cumplimiento**.
- Los empleados de la compañía deben preferir el cumplimiento de la normativa en materia de corrupción y soborno, y los principios corporativos sobre los intereses particulares de un área o dependencia.
- En caso de presentarse un conflicto de interés, es deber aplicar en la política de conflicto de interés, a su vez informará al **Oficial de Cumplimiento** de la situación.
- Los empleados y personal vinculado a la compañía, en cumplimiento de sus funciones, deben estar vigilantes para la detección y reporte de todas aquellas señales de alerta, transacciones nacionales e internacionales que se generen o se detecten con ocasión del giro ordinario de los negocios o de los controles implementados; este reporte será realizado por el área encargada y serán remitidos al **Oficial de Cumplimiento**, es decir, una vez se detecte el evento por parte del empleado, este deberá informar esta situación a su jefe inmediato, quien a su vez entregará el reporte debidamente documentado al **Oficial de Cumplimiento** que deberá efectuar el análisis pertinente del evento.
- Estos reportes deben realizarse por escrito y ser remitidos a través del canal de reporte establecido para tal fin al **Oficial de Cumplimiento**.
- Los reportes internos deberán estar debidamente documentados; los documentos que soportan éstos deben ser archivados en forma cronológica y se debe mantener la reserva frente a la información que se encuentra en custodia del **Oficial de Cumplimiento**.
- En ninguna circunstancia, se comunicará a las fuentes de riesgo (contrapartes o terceros) las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

11.1.7 POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

- **1S.**, se compromete a que toda situación derivada de un actuar de soborno y corrupción por parte de un empleado, colaborador, proveedor, contratistas, agentes, mandatarios y distribuidores con los cuales se realicen operaciones comerciales será denunciado ante la

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

autoridad competente, sin perjuicio de las acciones legales derivadas de la relación contractual.

Canales de denuncia externa:

1. Por casos de Soborno Transnacional:
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx
2. Por casos de Corrupción:
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

- En caso de generarse un acto de corrupción y soborno, conforme a las señales de alerta establecidas y el análisis a lugar, el **Oficial de Cumplimiento** efectuará el reporte a la autoridad competente si así lo considera necesario.
- Si una autoridad solicita el suministro de información, se entregará siempre y cuando se cumpla con las disposiciones legales sobre la materia.
- **El Oficial de Cumplimiento o el representante legal**, según el caso, será el encargado de entregar la información requerida por las entidades solicitantes.

11.2 ACTUALIZACIÓN DEL POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS. ANEXOS

Las políticas y procedimientos consignados en este manual serán actualizadas previo análisis de las modificaciones normativas realizadas y de los procedimientos para la mitigación, prevención y control del riesgo, el contexto de la compañía y las operaciones que realice la misma. En caso de no evidenciarse cambios que ameriten modificaciones, el termino mínimo de actualización será anual.

El manual con las Políticas de Cumplimiento y Programa de Transparencia y Ética Empresarial deberá estar disponible en diferentes idiomas para que su respectiva publicación y conocimiento de empresas subordinadas, socios o asociados ubicados en otros países del extranjero, sea adecuada; el mismo deberá a su vez ser actualizado.

11.3 ROLES Y RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

El Representante legal de **1S** está encargada de promover el Programa de Transparencia y Ética Empresarial por medio del suministro de los recursos económicos, técnicos, tecnológicos y la asignación del **Oficial de Cumplimiento**.

El representante legal, con apoyo del **Oficial de Cumplimiento**, deben diseñar las políticas y mecanismos de regulación en torno a la prevención del soborno y prácticas que puedan infringir el debido proceso.

Todos los trabajadores y colaboradores de la compañía deben velar por el debido proceso y transparencia de las actividades.

Los trabajadores o colaboradores que tengan dentro de sus actividades la realización de compras o transacciones nacionales o internacionales deben realizar la debida diligencia para conocer a las personas o empresas involucradas en el proceso.

11.3.1 PRESIDENCIA/MÁXIMO ORGANO

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del **Oficial de Cumplimiento** conforme a la Política de Cumplimiento.
- Designar **al Oficial de Cumplimiento**.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el **Oficial de Cumplimiento** para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en **1S** los empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

11.3.2 REPRESENTANTE LEGAL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Presentar con el **Oficial de Cumplimiento**, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.

ELABORADO POR:  OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Félix Clavijo	REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO Cesar Ocampo.	APROBADO POR:  REPRESENTANTE LEGAL Gerónimo Canal
---	--	---

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por el máximo órgano social.
- 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 normatividad vigente.
- Asegurar que, las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- Y demás funciones complementarias.

11.3.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por el máximo órgano para liderar y hacer la gestión del riesgo C/ST, por ello, deberá contar con características especiales que le permitan ejecutar su labor correctamente:

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento debe tener, como mínimo:

- a. Ser un Profesional acreditado con Título Universitario.
- b. Dotado de autonomía.
- c. Tenga acceso directo a los Altos Directivos.
- d. Contar con buena reputación y experiencia profesional.
- e. Domiciliado en Colombia.

Las principales funciones se basan en:

- Presentar con el representante legal, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al máximo órgano social y mínimo cada 6 meses a la administración de la compañía. 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 Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de **1S** Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción y Soborno.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción y Soborno.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta **1S**
- Y demás funciones complementarias.

11.3.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Las principales funciones se basan en:

- Conservar los soportes físicos, facturas, registros contables y demás documentación que pueda reposar en el área, relacionada con la vinculación del tercero.
- Realizar análisis de las transacciones realizadas cuando detecten una señal de alerta.
- Reportar **al Oficial de Cumplimiento** las situaciones que detecte él o el personal a su cargo
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del Política de cumplimiento y programa de ética empresarial
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

11.3.5 REVISORIA FISCAL

Las principales funciones se basan en:

- Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, reportar al **Oficial de Cumplimiento** cualquier acto de corrupción, así como la presunta

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico de la empresa 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.

- En el ejercicio de su cargo, el Revisor Fiscal debe promover la correcta ejecución de los recursos y la denuncia de actos fraudulentos que puedan atentar contra los procesos, procedimientos y legalidad de **15** Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los 6 meses siguientes al momento al que el Revisor Fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos.
- Para los efectos de la aplicación de la Norma, no será aplicable el Régimen de secreto profesional que ampara a los Revisores Fiscales.
- Será responsabilidad de la Revisoría Fiscal el monitoreo semestral del PTEE, informando al Oficial de Cumplimiento y la administración de la empresa los hallazgos evidenciados y las sugerencias de mejoramiento.

11.3.6 VICEPRESIDENTES Y DIRECTORES DE ÁREA

Las principales funciones se basan en:

- Reportar al **Oficial de Cumplimiento** las actividades que detecten él o el personal a su cargo al sobre actividades de corrupción y soborno.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del Manual con las Política de cumplimiento y Programa de Transparencia y Ética empresarial.
- Guardar confidencialidad de la información que conozca por el giro ordinario de su cargo.
- Y demás funciones complementarias.

11.3.7 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA EN GENERAL

Las principales funciones se basan en:

- Reportar las situaciones detectadas al gerente del área o al **Oficial de Cumplimiento**.
- Asistir a las capacitaciones que se programen.
- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el **Oficial de Cumplimiento**.
- Informar al gerente de área en caso de presentarse un conflicto de interés asociados con alguna situación de corrupción o soborno transnacional.
- Abstenerse de informar a las fuentes de riesgo las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante el competente.
- Guardar confidencialidad.

11.4 SANCIONES

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

Los empleados deberán observar todas las reglas vigentes en relación mitigación de riesgos de corrupción y soborno transnacional, incluyendo sin limitarse a reglas de conocimiento de cliente, conocimiento de mercado, conservación de documentos, reporte de actos de corrupción y las señales de alerta definidas por el sector; adherirse en este sentido a las buenas prácticas establecidas por la compañía.

Incurrir en violaciones por acción u omisión de las políticas impuestas en el Política de cumplimiento y Programa de Transparencia y Ética Empresarial y se podrá considerar faltas **GRAVES** para los empleados, gerentes y/o sus representantes, incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley, cuando los mismos se encuentre involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones aquí enunciadas.

En caso de evidenciarse que el empleado incurra en violación a sanciones en Materia Penal El Soborno Transnacional, está tipificado como delito en el Código Penal Colombiano, en el artículo 433, en términos de prisión, inhabilidades y sanciones monetarias que implique investigaciones penales, la Compañía no cubrirá gastos asociados a la defensa de empleados o sus representantes.

11.5 DEBER DE RESERVA

La información obtenida en el desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Política de cumplimiento y programa de ética empresarial está sometida a reserva.

Por lo tanto, todos los órganos, áreas y empleados, que tienen responsabilidades asignadas por el presente y los procedimientos que del mismo se deriven, están en la obligación de custodiar y limitar el uso de esta para los fines estrictamente establecidos.

Queda prohibido a todos los empleados que den a conocer a las contrapartes o terceros, salvo a las autoridades competentes que realicen los requerimientos conforme a las disposiciones legales, las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

11.6 CANALES DE COMUNICACIÓN

Para efectos de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales se cuenta con los siguientes mecanismos:

- Envío de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: oficialdecumplimiento@1solution.co

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--

	MANUAL PTEE	CÓDIGO: 1S-GJ-M-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/11/2024

- Línea Ética telefónica: 3176980012

Cualquier empleado o tercero que pretenda denunciar un posible acto de corrupción o soborno podrá ser recibido por este canal quien se encargará de realizar la investigación pertinente.

11.7 VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme se han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.

11.8 ANEXOS

- VER LISTADO MAESTRO DOCUMENTAL

ELABORADO POR: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  Félix Clavijo	REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  Cesar Ocampo.	APROBADO POR: REPRESENTANTE LEGAL  Gerónimo Canal
--	---	--