

## Tabla de contenido

<b>1. PROPÓSITO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTOS QUE APOYAN EL PROGRAMA</b>	<b>2</b>
<b>4. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	<b>2</b>
<b>5. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
5.1 Principios	3
5.2 Valores	4
<b>6. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>7. EVALUACION DE LOS RIESGOS RELACIONADOS A LA CORRUPCION</b>	<b>7</b>
<b>8. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>8</b>
8.1 Soborno	8
8.2 Corrupción	8
8.3 Fraude	9
<b>9. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE</b>	<b>9</b>
9.1 Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones	10
9.2 Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento.	11
9.3 Política sobre Donaciones	11
9.4 Política para Contribuciones Políticas...	11
9.5 Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales	11
9.6 Cláusulas Anti – Corrupción en los Contratos	12
9.7 Política de Debida Diligencia	12
9.8 Otras Políticas	13
<b>10. REGISTROS CONTABLES</b>	<b>13</b>
<b>11. MECANISMOS DE DENUNCIA Y SOPORTE</b>	<b>14</b>
<b>12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO</b>	<b>14</b>
<b>13. COMUNICACIÓN Y CAPACITACION</b>	<b>15</b>
13.1 Comunicación	15
13.2 Capacitación	15
<b>14. FORMATOS, ARCHIVOS Y CONSERVACION</b>	<b>15</b>
<b>15. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>16</b>



## **PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

**CODIGO: MGR-03**  
**VERSION: 01**  
**FECHA: MAYO /2023**

### **1. PROPOSITO**

Establecer directrices y lineamientos para la gestión del programa de transparencia y ética empresarial - PTEE de la Compañía, para la prevención de situaciones de riesgo que puedan presentarse en las operaciones y así mitigar el riesgo de corrupción y soborno transnacional.

### **2. ALCANCE**

Este programa está dirigido a todos los colaboradores, a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, contratistas, accionistas y en general a todos aquellos con quienes directa e indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Fundelima S.A

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

### **3. DOCUMENTOS QUE APOYAN EL PROGRAMA**

- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Políticas y Procedimientos Contables – MCT-01.
- Manual de Políticas de para el Manejo y control de los Recursos Financieros Y Administrativos – MGR-02.
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información -MGR-01
- Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores- PCA-02.
- Manual de Cartera - MCO-01.

### **4. NORMATIVIDAD RELACIONADA.**

- Ley 1778 del 2 de febrero de 2016

- Circular 100-000003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades.
- Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.
- Resolución No. 100-006261 del 2 de octubre de 2020.
- circular 100-000012 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

## **5. MARCO DE REFERENCIA**

Fundelima en su responsabilidad con la prevención de cualquier comportamiento asociado a la corrupción establece las mejores prácticas corporativas para preservar la ética empresarial, una eficiente gestión y control de La Empresa, en aras de permitir una mayor competitividad de la misma mediante el reconocimiento y respeto de los derechos de las partes interesadas, políticas claras de transparencia en la gestión y divulgación de información relativa al negocio, generando una mayor confianza a nuestras partes interesadas y al mercado en general.

Las políticas empresariales definen criterios y establecen marcos de actuación que orientan la gestión de todos los colaboradores en aspectos específicos y cuyo propósito es darle un sentido a la acción y canalizar todos los esfuerzos para cumplir el objeto social de la Empresa y sus objetivos. Una vez son adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores.

Para el cumplimiento de este PTEE, se adoptan los siguientes principios y valores que, además de reflejar el espíritu de la Empresa, buscan mitigar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y demás prácticas de corrupción al interior de esta:

### **5.1 Principios:**

- **Buena Fe:** Busca que las actuaciones se realicen con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- **Honestidad:** En la medida en que todos los colaboradores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta pródiga

- **Lealtad:** Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía, de sus clientes, accionistas y directivos. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas, y se seguirán los canales establecidos en el presente Programa.
- **Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la Compañía.
- **Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

## **5.2 Valores:**

Estos valores representan un conjunto de principios esenciales que buscan generar una cultura corporativa sana y saludable, buen clima laboral y a su vez orientar las actitudes de todos nuestros colaboradores para que se mantengan vinculados a todos los objetivos de la organización.

A nivel interno los siguientes valores corporativos ayudan a evitar conflictos entre los colaboradores y sientan las bases para la toma de decisiones y constituyen un valor diferencial con el cliente que puedan hacer crecer el negocio.

Los valores de personalidad están relacionados con los rasgos que identifican a la empresa y que son distinguibles en todos los colaboradores y los valores de posicionamiento, tienen por objetivo cultivar la confianza y la cercanía para que el personal se sienta identificado con la empresa y la elijan más allá del producto o servicio.

- **Compromiso:** Nuestro personal está comprometido con el logro de los objetivos estratégicos y contribuye positivamente a la eficiencia, productividad, satisfacción y éxito de la organización.
- **Trabajo en equipo:** Trabajamos en conjunto en la búsqueda de los objetivos comunes de la organización y se logran estos objetivos sumando los aportes y habilidades individuales de cada colaborador.
- **Integridad:** Somos honestos, solidarios, éticos y asumimos plena responsabilidad de nuestras decisiones, acciones y resultados, lo que implica también un



## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

CODIGO: MGR-03  
VERSION: 01  
FECHA: MAYO /2023

comportamiento honrado de todos los colaboradores, que respeten las reglas y se alejen de la practicas dudosas.

- **Respeto:** Todos reconocemos que las ideas y pensamientos de los demás se aceptan y son tan importantes como las de uno mismo.
- **Calidad:** En Fundelima se busca permanentemente que sus productos cumplan con los parámetros establecidos con el cliente y nuestros estándares de Calidad.
- **Orientación al Cliente:** Fundelima posee una propuesta de valor orientada al cliente y se esfuerza para adecuarse a las necesidades de estos, los atendemos a todos con alto sentido de servicio.
- **Excelencia:** Buscamos siempre superar los estándares de Calidad, ofrecer al cliente más de lo que espera y a la hora de establecer los objetivos estratégicos de la organización se tiene al cliente como eje central, buscando siempre el mejor resultado.
- **Competitividad:** Nuestro personal busca trabajar en conjunto con metas claras logrando el crecimiento de la organización, trabajamos con excelencia y aportamos al desarrollo de Colombia y otros países.
- **Innovación:** La empresa se mantiene en constante innovación, la cual es indispensable para mantener vigencia y enfoques creativos que ayudan a la diferenciación y transmisión de una buena imagen. Contamos con personal que esta siempre abierto al cambio y busca el mejoramiento continuo de los procesos en los que interviene.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a Fundelima por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en conformidad con los principios declarados en el presente documento.

Es por esto que desde la Gerencia de la empresa se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial.

## **6. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

A continuación, se definen las responsabilidades específicas de cada uno de los actores al interior de la empresa frente al presente Programa:

- La Alta Dirección de la Compañía es responsable por la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes y supervisores. Además, deben promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.
- La Junta Directiva es responsable de definir el perfil y designar el Oficial de Cumplimiento y suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera. Aprobar el PTEE y las actualizaciones presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el PTEE y revisar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Revisoría Fiscal: 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. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales
- Comité de transparencia: Es responsable de la revisión y aprobación de políticas, procedimientos, manuales y/o instructivos relacionados con el programa de PTEE, así como velar por la correcta aplicación del programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política.
- Oficial de Cumplimiento. Es responsable de la implementación y articulación del programa de transparencia y ética empresarial y de la ejecución de toda la operación logística de investigación y el debido proceso. Coordina y documenta los procesos investigativos. Debe reportar a la Presidencia y al Comité de transparencia e

integridad, al menos 2 veces al año, los informes sobre su gestión, los casos recibidos y las estrategias recomendadas para la investigación. Debe evaluar los riesgos de soborno y corrupción, coordinar las capacitaciones de los empleados sobre el material y proponer mejora de procesos.

- Colaboradores: Todos los colaboradores de Fundelima deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la empresa en general. Cualquier trabajador que tenga conocimiento de conductas en la empresa que vayan en contra de la transparencia, la integridad y la ética empresarial, debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el PTEE, al oficial de cumplimiento, al Jefe directo (Si es por medio del Jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al comité de ética que a su vez debe reportarlo al oficial de cumplimiento) o al comité de Transparencia, si no es pertinente a través de correo estipulado para esto: [lineaetica@fundelima.com](mailto:lineaetica@fundelima.com) .

## **7. EVALUACION DE LOS RIESGOS RELACIONADOS A LA CORRUPCION**

Entendiendo que Riesgo es toda probabilidad de que ocurra un evento ya sea positivo o negativo, Fundelima, tiene establecido un modelo preventivo basado en la identificación temprana de los riesgos, con el fin de mitigar o actuar anticipadamente ante la ocurrencia de estos en detrimento de:

- El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.
- Que afecte cualquiera de los recursos empresariales establecidos.

La metodología definida por Fundelima para esta identificación temprana de riesgos es a través de una matriz de riesgos (FGI-01) en la cual contempla:

- a. Identificación y análisis del Riesgo:
- b. Procesos o Actividades en las que se pueda presentar el riesgo
- c. Personas o procesos expuestos al riesgo
- d. Caracterización del riesgo: donde se establece:
  - Tipo de Riesgo
  - Causa
  - Posible consecuencia.
- e. Valoración del riesgo:
  - Probabilidad de ocurrencia
  - Posible Consecuencia
  - Nivel de Riesgo
  - Controles existentes para mitigar el riesgo
  - Efectividad de los controles
- f. Tratamiento.



Para FUNDELIMA El riesgo “Corrupción” puede ser externo o interno y está asociado principalmente con la administración de los recursos empresariales. A los riesgos en FUNDELIMA se le hace seguimiento periódico con el fin de mantenerlo actualizado y en concordancia con los factores adicionales que se pudieran presentar.

## **8. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ETICA EMPRESARIAL**

Para efectos del programa de aseguramiento de la transparencia y la integridad en la empresa ha de entenderse que el soborno, la corrupción y el fraude en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daños favoreciendo injustamente a pocos que abusan de su poder o de su posición.

Los trabajadores de FUNDELIMA nunca deberán verse envueltos o comprometidos en actos de corrupción o en conductas deshonestas. Sin perjuicio de lo previsto en el Código de Ética y demás normativas internas, FUNDELIMA rechaza que sus trabajadores realicen de forma directa o a través de terceros prácticas calificadas o clasificadas como corrupción, soborno o cualquier otra actividad contraria a la Ley o a los principios y valores corporativos.

A continuación, se describen y definen los principales actos de corrupción o conductas deshonestas conocidas mundialmente:

### **8.1 Soborno:**

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivo o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros favores suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, instalaciones o los bienes de la Empresa.

### **8.2 Corrupción:**

Es toda acción u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos



financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Interna: aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia colaboradores de la Empresa, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- Corporativa: aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Empresa hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la empresa, o un empleado de ella.

### **8.3 Fraude:**

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

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

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

## **9. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE**

Para combatir el riesgo de soborno, corrupción y/o fraude, Fundelima ha definido las siguientes políticas que serán de obligatorio cumplimiento:

### **9.1 Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones:**

Los colaboradores no darán dinero u objetos a funcionarios públicos o representantes de compañías privadas con el propósito de obtener beneficios para la actividad económica de FUNDELIMA o de influir en decisiones administrativas, legales, judiciales o contractuales en las cuales tenga interés la empresa.

Ningún colaborador usará su cargo en FUNDELIMA para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a los Contratistas o Proveedores, sean estas entidades gubernamentales o compañías privadas.

Ningún colaborador pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de servicios por parte de FUNDELIMA. En caso de duda, el colaborador deberá consultar con su jefe inmediato o con el Oficial de Cumplimiento.

Ningún colaborador puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleado de Fundelima.

Los regalos que se pueden recibir se adecúan a las siguientes características:

- Que se trate de regalos corporativos, es decir, aquellos que se entregan para promocionar los productos y/o servicios ofrecidos por quien lo otorga, como actividades de mercadeo.
- Que no se ofrezcan dentro de un contexto que evidentemente pueda influir en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga.
- Que corresponda a invitaciones a eventos institucionales, que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad comercial de la Empresa, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.
- Invitación a capacitaciones o eventos institucionales relacionados con el cargo o las funciones del colaborador al interior de la empresa, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.

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

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

El valor máximo de los regalos que pueden darse es del 30% de un Salario Mínimo Mensual Legal y el valor máximo de los regalos que podrán recibirse sin ser reportados al Oficial de Cumplimiento es del 15% de un Salario Mínimo Mensual Legal.

En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un determinado regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá hacer el reporte del regalo o la invitación al Oficial de Cumplimiento, quien determinará las acciones a seguir.



### **9.2 Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento:**

Los viajes que realizan los colaboradores, a cargo de Fundelima, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones al interior de la misma. En tal sentido, para el reconocimiento de los gastos de viaje se deberá dar cumplimiento estricto a la Política sobre Viáticos.

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

### **9.3 Política sobre Donaciones:**

Las donaciones realizadas por la Empresa deben tener un fin lícito y deberán ser autorizadas por la Gerencia General, previa verificación de las siguientes condiciones:

- Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la entidad beneficiaria.
- Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la entidad beneficiaria, salvo que la iniciativa de donar provenga directamente de la Gerencia.
- Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en una certificación de donación, actas de entrega o acuerdos corporativos.

### **9.4 Política para Contribuciones Políticas:**

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

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

### **9.5 Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales:**

Todos los pagos realizados a los Contratistas deberán constar por escrito y estar soportados por los valores estipulados en el Contrato, y podrán ser auditados por parte de firmas especializadas que confirmen la legalidad de los pagos, la no desviación de recursos, y el no encubrimiento de pagos a terceros por medio del Contratista, o pagos a los Contratistas sin justificación contractual.

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



## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

CODIGO: MGR-03  
VERSION: 01  
FECHA: MAYO /2023

Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán realizarse mediante canales bancarios, en los que sea posible rastrear todos los movimientos y pagos, cumplir con el régimen cambiario colombiano y canalizarse a través de entidades bancarias autorizadas o mediante cuentas de compensación debidamente registradas ante el Banco de la República.

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

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

Ningún colaborador accederá a solicitudes de Contratistas para hacer pagos que incumplan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los colaboradores se regulan por lo establecido en el contrato laboral.

### **9.6 Cláusulas Anti – Corrupción en los Contratos:**

FUNDELIMA se compromete a que en la ejecución de los contratos que suscriba, se limite al máximo el riesgo de que se presenten Actos de Corrupción. Para tal efecto, en todos los contratos que celebre FUNDELIMA con colaboradores, contratistas o cualquier tercero, o intermediario, se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales a FUNDELIMA cuando su contraparte realice Actos de Corrupción. Por tanto, en todos los contratos, FUNDELIMA informará a su contraparte sobre la exigencia de cumplir con las Disposiciones Anticorrupción, así como de la existencia de este Programa.

De acuerdo con el contrato celebrado, el Contratista debe cumplir con las Disposiciones Anticorrupción y las cargas que este programa le impone, so pena de que FUNDELIMA pueda hacer uso de las facultades de terminación pactadas contractualmente.

### **9.7 Política de Debida Diligencia**

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

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

La Debida Diligencia verifica las condiciones de la negociación a través de una evaluación de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con la transacción, para identificar la existencia de posibles riesgos de soborno transnacional y otras prácticas asociadas a la corrupción que puedan afectar la empresa. Este análisis se realizará antes

de la suscripción de un negocio o transacción internacional minimizando riesgos y generando una trazabilidad de la negociación en pro de la transparencia y cumplimiento del PTEE.

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

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

Esta Debida Diligencia incluye los siguientes puntos:

- Vinculación a la empresa: se analiza la información aportada para el registro o actualización de las contrapartes, verificación de PEP y la revisión en listas restrictivas, con el fin de tener un conocimiento exhaustivo de las contrapartes. En caso de que alguna de las personas consultadas llegase a encontrarse vinculadas en alguna lista restrictiva, se dará por terminado de inmediato el proceso de vinculación y por consiguiente se finalizara la Debida Diligencia.
- En el caso que la negociación no represente un riesgo para la empresa, se procederá con la suscripción del contrato u orden de compra con el lleno de todos los requisitos legales.
- Todo lo relacionado en el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores -PCO-02 y el Manual de Cartera MCO-01 que esté relacionado a la forma como se selecciona, estudia y aprueba la vinculación comercial o contractual con un proveedor, cliente o aliado de negocio.

### **9.8 Otras Políticas**

Es también de obligatorio cumplimiento cualquier otra Política interna relacionada a la prevención de comportamientos de Soborno, corrupción y/o fraude, tales como las incluidas en:

- Manual de Políticas para el manejo de los recursos financieros, y administrativos - MGR-02
- Manual de Políticas y Procedimientos Contables – MCT-01
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información – MGR-01
- Reglamento Interno de Trabajo
- Gestión del riesgo integral de lavado de activos.

Entre otros.

### **10. REGISTROS CONTABLES**

FUNDELIMA debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los Empleados de la empresa no pueden

cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

FUNDELIMA tiene controles internos para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

Para soportar la forma correcta de mantener los registros contables, FUNDELIMA se apoya en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables MCT-01

## **11. MECANISMOS DE DENUNCIA Y SOPORTE**

FUNDELIMA, ha puesto a disposición de sus directivos, colaboradores, contratistas, e incluso sus demás aliados, el correo electrónico [lineaeticafundelima.com](mailto:lineaeticafundelima.com) mediante el cual se puede poner en conocimiento, cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción y/o Soborno por parte de cualquiera de sus colaboradores o contratistas, evitando que sea difundido por otro medio.

Este canal confidencial también podrá ser usado para consultar cualquier duda que pueda surgir respecto a la aplicación del Programa, con el fin de asesorarse en la toma de decisiones en situaciones que puedan constituir actos de corrupción.

Los colaboradores que hagan uso de este canal confidencial estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia.

Conceptos claves del correo ético

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

Adicionalmente, la Superintendencia de Sociedades dispuso el siguiente canal para que cualquier persona, de manera confidencial, pueda elevar sus denuncias respecto a casos de Soborno Transnacional:

[https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx)

## **12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Programa, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el accionista, miembro de Junta Directiva, Directivo o Colaborador que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>CODIGO: MGR-03 VERSION: 01 FECHA: MAYO /2023</b>
---	--	---

del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad legal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Empresa.

### **13. COMUNICACIÓN Y CAPACITACION**

#### **13.1 Capacitación:**

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

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

Las capacitaciones se realizan con el objetivo de crear consciencia sobre la importancia de prevenir y controlar los riesgos de Soborno, Corrupción y Fraude.

#### **13.2 Comunicación**

La comunicación se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Comunicación -PGI-20.

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

La divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se debe realizar mediante publicación en la intranet y la página web de la empresa, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

### **14. FORMATOS, ARCHIVOS Y CONSERVACION**

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con Procedimiento de Control de Documentos PGI-01 y las tablas de retención dispuestas en el Procedimiento de Control de Registros PGI-02.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b></p>	<p><b>CODIGO: MGR-03</b> <b>VERSION: 01</b> <b>FECHA: MAYO /2023</b></p>
---	--	--

**15. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Creación del Documento	Mayo /23

**Revisó:**

**Roberto De Lima Guzmán.**  
Gerente General

**Aprobó:**

**Leonardo Correa Rodriguez**  
**Maria Estela Ibarra García**  
**Salomón De Lima Guzmán**  
Miembros de Junta Directiva