

TABLA DE CONTENIDO

0. Control de Cambios	4
1. Programa para Prevenir el Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.....	4
2. Objetivos	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos:	4
3. Alcance	4
4. Definiciones	4
5. Normatividad Aplicable	7
6. Compromiso del Representante Legal	7
7. Funciones y Responsabilidades	8
7.1. Funciones y responsabilidades de la Asamblea de Socios	8
7.2. Funciones y Responsabilidades del Representante Legal.....	9
7.3. Oficial de Cumplimiento	9
7.3.1. Perfil de cargo:	9
7.3.2. Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento:	10
7.3.3. Funciones:	11
7.4. Deberes de los Colaboradores	12
7.5. Responsabilidades del Revisor Fiscal.....	12
7.6. Funciones y Responsabilidades de Departamento de Gente y Cultura	13
8. Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE	13
8.1 Fundamentos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.....	14
8.2. Conflicto de Intereses.....	14
8.2.1. Parentesco	14
8.2.2. En función del Cargo	15
8.3. Identificación y Reporte de Conflictos de interés	15
8.4. Regalos a Terceros	15

8.5. Además, se aplicarán las siguientes reglas:.....	16
8.6. Remuneraciones y Pago de Comisiones a Colaboradores y Contratistas. ...	16
8.5. Identificación de Pasivos y Contingencias.	17
8.6. Relación de Colaboradores con Funcionarios Públicos	18
8.7. Pagos de Dádivas	18
8.8. Gestión de Donaciones.....	18
8.9. Contribuciones Políticas	19
8.10. Política Anti-Represalias y No Retaliación	19
8.10.1. Responsabilidad de Reportar	19
8.10.2. Buena Fe	20
8.10.3. Reportes Falsos y Maliciosos	20
8.10.4. Confidencialidad	20
8.10.5. No Retaliación	20
9. Etapas para la Gestión del Riesgo de Soborno Transnacional y Corrupción. ...	20
9.1. Identificación del Riesgo C/ST.....	20
9.1.1. Identificación de los Factores de Riesgo C/ST	21
9.1.2. Situaciones Generadoras de Riesgo	22
9.2. Medición o evaluación del Riesgo C/ST	22
9.2.1. Probabilidad e Impacto- Valoración del Riesgo	23
9.3. Mecanismos de Control Factores de Riesgo	23
9.3.1. Procedimientos de Debida Diligencia	23
9.3.2. Debida Diligencia a Proveedores y Clientes	24
9.3.4. Consulta en Listas	24
9.3.5. Protecciones Contractuales	24
9.3.6. Protecciones Contractuales con Contrapartes	25
9.3.7. Compras Nacionales o Internacionales	25
9.3.8. Conocimiento de las Contrapartes Nacionales y Extranjeras	25
9.3.9. Controles Financieros Anticorrupción	26

9.4. Seguimiento y Control	27
10. Auditoría de Cumplimiento	28
11. Transparencia de la Información	29
12. Conservación de Documentos y Registros	30
13. Capacitación y Divulgación	30
14. Canales de Denuncia	31
14.1. Canal de Denuncias Interno	31
14.2. Canales de Denuncias Externos	31
15. Divulgación Manual PTEE	31
16. Informes	33
16.1. Informe Oficial de Cumplimiento	33
16.2. Informes a la Superintendencia de Sociedades	34
16.3. Informe 75	34
16.4. Informe 58	34
16.5. Otra Información por Reportar	34
17. Sanciones	35
18. Sanciones Administrativas (Ley 2195 del 18 de enero de 2022)	35
19. Monitoreo y Revisión	36
20. Vigencia	36
21. Revisión	36

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE	Código: AC-PG-01
		Versión: 2
		Fecha: 9/09/2025
		Página: 1 de 4

0. Control de Cambios

Fecha	Versión	Autor Cambio	Descripción Cambio
08/06/2023	1	Oficial de Cumplimiento	Creación documento
24/11/2025	2	Oficial de Cumplimiento	Actualización documento

1. Programa para Prevenir el Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

SOLUGRAL, consciente de la necesidad de crear e implementar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial que ratifique su compromiso de prevenir la corrupción y el soborno transnacional y en concordancia con sus principios corporativos, implementará las políticas definidas en el siguiente Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

El Representante Legal de **SOLUGRAL**, consciente de la importancia y necesidad de desarrollar su actividad empresarial de manera ética, transparente y honesta ratifica su compromiso diseñando y promoviendo el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, con el objetivo de prevenir que al interior de la compañía, se presenten actos constitutivos de soborno transnacional, corrupción, o cualquier práctica ilegal, fundamentados en los principios corporativos y la normatividad nacional e internacional vigente.

2.2. Objetivos Específicos:

- a) Mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo de corrupción, soborno transnacional o cualquier otra actividad al margen de la ley fundamentados en la evaluación de riesgos identificados.
- b) Implementar las acciones necesarias para prevenir el soborno transnacional y cualquier actividad corrupta por parte de sus altos directivos, colaboradores, asociados, administradores y contratistas calificados como de alto riesgo.
- c) Implementar mecanismos de auditoría de cumplimiento y de debida diligencia para verificar la efectividad del programa de ética empresarial.
- d) Mejorar continuamente el programa para garantizar su eficacia, corrección, actualización y adecuación acorde a su entorno.

3. Alcance

Este programa aplicara a **SOLUGRAL**, involucrando a sus Socios, Accionistas, Representante Legal, Colaboradores, Clientes, Proveedores y en general a todo aquel que realice operaciones con terceros.

4. Definiciones

Los términos que se utilizarán dentro del presente manual deberán ser entendidos bajo el significado descrito a continuación:

- a) **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.
- b) **Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- c) **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Ética Empresarial.
- d) **Corrupción:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.
- e) **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- f) **Cortesías:** Demostración hacia otro individuo a través de favores, regalos, beneficios, bienes entre otros, los cuales manifiesta afecto, respeto o atención.
- g) **Debida Diligencia:** Alude, en el contexto de esta Guía, a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de 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. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en esta Guía, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo), cuya realización se rige por normas diferentes.
- h) **Colaborador:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración.
- i) **Guía:** Es el presente documento en el cual se incluyen recomendaciones para la adopción de los Principios, cuya efectividad le permitirá a cualquier Persona Jurídica identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de Soborno Transnacional.

- j) **Manual de Cumplimiento PTEE:** Es el documento que recoge el Programa de Ética Empresarial.
- k) **OCDE:** Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- l) **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.
- m) **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Son personas que detentan algún grado de poder público, gozan de reconocimiento público o manejan recursos del estado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 830 de 26 Julio de 2021 y las normas que lo complementen, modifiquen y/o sustituyan.
- n) **Persona Jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de esta Guía, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un Programa de Ética Empresarial. El término Persona Jurídica se refiere, entre otras a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.
- o) **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adoptan los Altos Directivos de una Persona Jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- p) **Programa de Transparencia y Ética Empresarial:** Es el documento que busca compilar de manera integral todas las normas internas en materia de prevención y mitigación de los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional, así como los principios y valores éticos que la empresa considere apropiados, para llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- q) **Servidor Público Extranjero:** Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido.
- r) **También se considera Servidor Público Extranjero:** toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo

público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

- s) Sistema de Gestión de Riesgos de corrupción de Soborno Transnacional: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona Jurídica.
- t) Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Colaboradores, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- u) Sociedad Subordinada: Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
- v) Sociedad Vigilada: Tiene el alcance previsto en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.
- w) Sujeto Obligado (SO): Es cada persona jurídica o natural que esté sometida a las obligaciones establecidas en las leyes.

5. Normatividad Aplicable

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE, se implementa en cumplimiento de:

- a) Ley 599 de 2000: Por la cual se expide el Código Penal.
- b) Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- c) Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de Corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- d) Ley 1778 de 2016: Por medio de la cual 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.
- e) Ley 2195 de 2022: Ley de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- f) Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica expedida por de la Superintendencia de Sociedades.

6. Compromiso del Representante Legal

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial, tiene como objetivo afianzar el compromiso de **SOLUGRAL** y su Representante Legal en la lucha contra la corrupción y el

soborno transnacional, manifestando su rechazo a cualquier práctica de negocios fraudulenta que permita a sus colaboradores, socios, asociados o a terceros, obtener beneficios que puedan poner en peligro o parezcan poner en peligro, la capacidad para adoptar decisiones empresariales objetivas y equitativas.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE, cuenta con el respaldo del Representante Legal, por tanto, en él se plasman todas las responsabilidades que tiene el personal, accionistas y/o socios de **SOLUGRAL**, relacionadas con el mismo, las cuales buscarán aplicarlo y mejorarlo continuamente para evitar la corrupción y el soborno, asimismo se definen las consecuencias por infringirlo.

7. Funciones y Responsabilidades

Solugral cuenta con la estructura apropiada, para respaldar la efectiva y eficiente prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional y nacional. Para el efecto, en adición y en complemento a cualquier otra función que se les haya asignado en cualquier otro manual o política de **SOLUGRAL**, para la gestión de un riesgo específico o para cualquier otra naturaleza los siguientes órganos corporativos tendrán las siguientes funciones y atribuciones.

El máximo órgano social es El Representante Legal, es decir, el Representante Legal Principal quien será el encargado de establecer y definir las políticas de cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica al margen de la ley. Para cumplir esto, las responsabilidades frente al sistema serán:

7.1. Funciones y responsabilidades de la Asamblea de Socios

- a) Expedir y definir la Política de Cumplimiento de PTEE.
- b) Definir, aprobar, ratificar y poner en marcha las políticas de cumplimiento y mecanismos para la prevención del soborno y de otras medidas anticorrupción al interior de **SOLUGRAL**.
- c) Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la política de cumplimiento y la normatividad vigente.
- d) Designar al Oficial de Cumplimiento quien deberá demostrar la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar tales riesgos y cualquier otro que se relacione con un acto de corrupción.
- e) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos de corrupción y soborno, de forma tal que la compañía, pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f) Ordenar las acciones pertinentes cuando algún miembro de El Representante Legal, infrinjan lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.

- g) Revisar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- h) Promover una cultura de transparencia e integridad en la cual el Soborno Transnacional y la corrupción en general sean consideradas inaceptables.
- i) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- j) Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los Asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Persona Jurídica, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.
- k) Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE en los colaboradores, socios, contratistas.
- l) Divulgar la política de prevención del Soborno Transnacional.

7.2. Funciones y Responsabilidades del Representante Legal

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de El Representante Legal o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por El Representante Legal o el máximo órgano social.
- c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- e) Asegurar, que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentren 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.

7.3. Oficial de Cumplimiento

Con el fin de que en **SOLUGRAL**, haya una persona natural responsable de liderar y administrar el PTEE, se deberá designar un Oficial de Cumplimiento que contará con el siguiente:

7.3.1. Perfil de cargo:

- a) Tener un título profesional.
- b) Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con Representante Legal, depender directamente de El Representante Legal.

- c) Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la compañía.
- d) Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo C/ST y el tamaño de la compañía.
- e) No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la compañía.
- f) Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una empresa obligada: El órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en empresas que compiten entre sí.
- g) Estar domiciliado en Colombia.
- h) La compañía ha evaluado no tendrá Oficial de Cumplimiento Suplente.

7.3.2. Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento:

No podrá ostentar la calidad de Oficial de Cumplimiento quien incurra en las siguientes:

7.3.2.1. Inhabilidades:

- a) Tener antecedentes disciplinarios, fiscales, administrativos o penales por delitos relacionados con corrupción o soborno nacional o transnacional, sean estos de alcance en el sector público o privado respectivamente.
- b) No haya suministrado toda la información necesaria, en los estudios de seguridad y debida diligencia de conocimiento de terceros, que se practican por parte de la Compañía al momento de la vinculación del personal.

7.3.2.2. Incompatibilidades:

- a) Tener voto en el Comité de Compras de Servicios de la compañía.
- b) Ser administrador o socio de sociedades con las que la compañía tenga algún tipo de relación comercial, salvo empresas del mismo grupo empresarial o que se ejerza una situación de control.
- c) Serán incompatibles con el cargo, los perfiles de colaboradores que por su labor no ostenten la suficiente independencia y capacidad de dirección y gestión en riesgo C/ST.
- d) No se deberá designar al revisor fiscal, auditor interno o administrador como Oficial de Cumplimiento.
- e) Con el objetivo de garantizar que el Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE sea establecido, documentado, implementado y mantenido, El Representante Legal designa como responsable al Oficial de Cumplimiento. Este dependerá de El Representante Legal y tendrá comunicación permanente con el Representante Legal.

7.3.3. Funciones:

Entre las principales funciones del Oficial de Cumplimiento se encuentran las siguientes:

- a) Presentar con el representante legal, para aprobación de El Representante Legal o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a El Representante Legal o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la compañía, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por El Representante Legal.
- d) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e) Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de **SOLUGRAL**, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- f) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- g) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- h) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la compañía haya establecido y, respecto a colaboradores, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- i) Establecer procedimientos internos de investigación en la compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- j) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- k) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la compañía;
- l) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- m) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- n) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta.

7.4. Deberes de los Colaboradores

El principal deber del colaborador es mantener un estricto compromiso con las políticas de transparencia, control, antisoborno y anticorrupción fijadas por **SOLUGRAL**, el cual se reflejará en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el presente Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE y las disposiciones normativas en las que se fundamenta.
- b) Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- c) Denunciar cualquier acto de Soborno Transnacional o nacional y cualquier actuación corrupta de la que tengan conocimiento.
- d) Asistir obligatoriamente a todas las sesiones de capacitación que se realice.
- e) Informar a la compañía cualquier incremento patrimonial significativo que será justificado con los documentos que respaldan el hecho.
- f) Facilitar el estudio de su situación financiera a cargo de la compañía para los colaboradores en cargos críticos o de mayor responsabilidad y que será analizada al menos una vez al año.

7.5. Responsabilidades del Revisor Fiscal

La revisoría fiscal está revestida de facultades de veeduría que sobrepasan aquellas de representación de los intereses de los asociados frente a las operaciones que se celebren o ejecuten en la empresa. De acuerdo con la guía (circular externa 100-00011 expedida por la Superintendencia de Sociedades) define qué se debe establecer sistemas de control y auditoría, conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan al revisor fiscal de la Persona Jurídica, si los hubiere, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas. Son funciones del Revisor Fiscal las siguientes:

- a) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de **SOLUGRAL**, estén conformes con las disposiciones legales, las determinaciones por El Representante Legal y la Gerencia.
- b) Dar oportuna cuenta por escrito al Gerente, a El Representante Legal, de las irregularidades contables que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- c) Velar por que la contabilidad de **SOLUGRAL**, se lleve con exactitud y en forma actualizada y porque los soportes y comprobantes se conserven adecuadamente.
- d) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de **SOLUGRAL**.

- e) El revisor fiscal, cuando se tuviere, debe valorar los programas de transparencia y ética empresarial y emitir opinión sobre los mismos.
- f) Examinar todos los inventarios, actas y libros de **SOLUGRAL**, inspeccionar asiduamente sus bienes y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de estos.
- g) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, este Programa de Transparencia y Ética Empresarial y las que, siendo compatibles con su cargo, le encomiende El Representante Legal.
- h) Deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional.
- i) Prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.

7.6. Funciones y Responsabilidades de Departamento de Gente y Cultura

- a) Incluir evaluación de las obligaciones de cumplimiento y la adherencia a los estándares éticos del negocio en las evaluaciones de desempeño de los colaboradores.
- b) Diseñar y socializar las comunicaciones del Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial- PTEE, a través de diferentes medios incluyendo: intranet, Cartelera, correos electrónicos, publicaciones de preguntas frecuentes, entre otros, que sean requeridas por Oficial de Cumplimiento.
- c) Comunicar a todos los colaboradores de **SOLUGRAL**, el deber de hacer la respectiva declaración de conflicto de interés cuando se presenten según lo definido en el Código de Conducta y.
- d) Incluir en los manuales de funciones o perfiles de cargos, las responsabilidades asignadas en este manual a los colaboradores de la compañía.
- e) Socializar el Código de Conducta y el presenta manual, dejando constancia de la evaluación de dicha socialización.
- f) Realizar por lo menos una vez al año, capacitaciones sobre el código de conducta.
- g) Realizar las visitas domiciliarias, estudios de seguridad y consultas en listas informativas relacionadas con C/ST y de cumplimiento a los colaboradores en el momento de la vinculación y actualizar las consultas anualmente.
- h) Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier hallazgo en relación con antecedentes penales o disciplinarios de los colaboradores.

8. Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE

- a) Las Políticas y las actividades relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se harán extensivas a todos los proveedores, clientes y contrapartes en general, que mantengan relaciones comerciales de cualquier naturaleza

con **SOLUGRAL** y que sean evaluados como riesgo alto acorde a las matrices de riesgos de las diferentes contrapartes.

- b) En concordancia con el principio de transparencia, que rige todas las operaciones que **SOLUGRAL** realiza, el Programa busca afianzar la cultura organizacional basada en los principios de la ética, la transparencia y la confianza, garantizando un enfoque de control interno focalizado principalmente en la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la ley, asegurando la transparencia y fidelidad en las actividades que se lleven a cabo, protegiendo a la compañía a nivel reputacional, jurídico y comercial.

8.1 Fundamentos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.

El programa de ética empresarial se soporta en los siguientes aspectos y procedimientos:

- a) Identificación y evaluación de riesgos relacionados con el Soborno Transnacional: Se soporta acorde a lineamientos establecidos dentro del Procedimiento de Gestión de Riesgos, el cual se encuentra en elaboración.
- b) Procedimientos generales para adelantar procesos de Debida Diligencia se soporta acorde a lineamientos establecidos en el Procedimiento de Debida Diligencia.
- c) Los gastos relacionados con alimentación, hospedaje y viaje se deben controlar acorde a Política Gastos de Viaje y Representación. Es responsabilidad del o la Líder de Área de Tesorería, asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.
- d) Los lineamientos establecidos para realizar donaciones a campañas políticas no se encuentran establecidos y no son parte de la política de **SOLUGRAL**.
- e) Los diferentes documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales deben ser archivados, custodiados y conservados acorde a los lineamientos establecidos para el tema de Gestión Documental según [Manual Gestión Documental](#) de **SOLUGRAL**.

8.2. Conflicto de Intereses

El conflicto de interés hace referencia a aquella situación en la cual se crean las condiciones específicas para que los intereses personales de un colaborador pueden superponerse sobre los intereses, metas u objetivos corporativos fijados por **SOLUGRAL**. Para ello, **SOLUGRAL**, cuenta con un Código de Ética y Conducta de **SOLUGRAL** para una debida administración y solución a las situaciones que generan conflicto de interés. Sin perjuicio de las situaciones constitutivas de conflictos de intereses mencionadas en referido Código, téngase en cuenta los siguiente:

8.2.1. Parentesco

- a) Que el colaborador vinculado a la compañía influya de cualquier manera en el proceso negociación contractual de servicios y/o productos adquiridos por **SOLUGRAL**, con un tercero con el cual tenga parentesco hasta el cuarto grado de

consanguinidad, tercer grado de afinidad, primero civil, sea su cónyuge o compañero permanente.

- b) Que el colaborador vinculado a **SOLUGRAL**, funja como supervisor o jefe-director de otro trabajador cuando entre ambos haya parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, tercer grado de afinidad, primero civil, sea su cónyuge o compañero permanente.

8.2.2. En función del Cargo

- a) Que el colaborador, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Representante Legal o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico, de un tercero.
- b) Contraparte con quien **SOLUGRAL**, celebre o vaya a celebrar negocios.
- c) Los lineamientos relacionados con el conflicto de interés incluyendo las prohibiciones se encuentran documentados dentro de la política de cada proceso y adicionalmente se hace referencia a ello en el documento Código de Ética y Conducta, adoptado por **SOLUGRAL**, de este último son responsables de definir y aprobar sus lineamientos y disposiciones, la Dirección de Operación, el Gerente de Operaciones, el área Jurídica y Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo – SSST/ Genticultura.
- d) Es responsabilidad de los profesionales arriba mencionados, informar a la Líder de Genticultura, sobre cualquier actividad económica que desarrollen y que sea adicional a la de su labor contratada con **SOLUGRAL**.

8.3. Identificación y Reporte de Conflictos de interés

En los eventos en los que ocurra alguna de las situaciones anteriormente descritas, el colaborador que tenga conocimiento de ésta, deberá comunicarlo diligenciando el Formato para Reporte de Conflictos de Intereses al Comité de Ética. Una vez evaluada la situación generadora de conflicto de interés por el Comité de Ética de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de **SOLUGRAL**, éste definirá la necesidad de informar de dicha situación al Oficial de Cumplimiento, para su respectiva evaluación.

8.4. Regalos a Terceros

SOLUGRAL, prohíbe a sus colaboradores, administradores, gerentes o accionistas pagar los gastos de viaje y relacionados (transporte, viajes, hospedaje, comidas y demás) de ningún servidor público extranjero o nacional, proveedores, clientes o contratistas, para obtener o brindar algún beneficio entre las partes.

Los obsequios e invitaciones deben ser dirigidos exclusivamente para promover, mantener y fortalecer las relaciones comerciales con sus proveedores o clientes.

Los gastos de viaje, hospedaje, entretenimiento o alimentación para colaboradores, administradores, gerentes o accionistas, clientes y/o proveedores deberán contar con las aprobaciones anticipadas de El Representante Legal o del Gerente de Operaciones de

SOLUGRAL, Sólo se pagarán gastos de viajes, que se encuentren aprobados para aquellos colaboradores, gerentes o accionistas que requieran y que cuenten con el aval de realizar viajes relativos a los negocios. Estos deberán presentar todos los soportes originales y con montos y conceptos aprobados por el área encargada de su aprobación. Para mitigar este riesgo, todo obsequio o invitación que se ofrezca en nombre de **SOLUGRAL**, deberán cumplir con los lineamientos definidos en el Código de Ética y Conducta establecido por **SOLUGRAL**.

Los Colaboradores, o representantes de la Compañía que por sus responsabilidades o cargos tengan viajes por el territorio nacional y/o al exterior, a nombre de la compañía o en representación de ella, No podrán: Ofrecer, dar, prometer, autorizar, dinero o cualquier bien-material (dinero en efectivo, regalos, préstamos, comidas, viajes, hospedaje,) a ningún servidor Público, o persona natural o persona jurídica, con el fin de obtener, retener, direccionar negocios a cualquier persona, para obtener una ventaja.

- a) Realizar pagos, regalos, beneficios a través de intermediarios.
- b) Ocultar o disfrazar los regalos u ofrecimientos a través de otros registros de gastos autorizados por **SOLUGRAL**, para el desarrollo de su actividad.
- c) Brindar viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es utilizado, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia la compañía o su representante, con cargo a la compañía ni en nombre propio.

8.5. Además, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todos los gastos deben tener un propósito comercial que los justifique. En ninguna circunstancia se deben dar obsequios, alimentos, entretenimiento, viajes o hospedaje con el objeto de obtener algo a cambio o para influenciar de manera inapropiada u obtener una ventaja indebida.
- b) Los colaboradores de **SOLUGRAL**, tienen permitido obsequiar ciertos artículos promocionales de valor simbólico que tengan el logotipo de **SOLUGRAL**.
- c) Todos los gastos deben estar respaldados por la documentación requerida por el área responsable de la regularización de gastos y estar debidamente reflejados en los libros y registros contables.

8.6. Remuneraciones y Pago de Comisiones a Colaboradores y Contratistas.

Esta política busca definir los lineamientos generales de las remuneraciones, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y a modo de poder atraer, reconocer, motivar y retener a sus colaboradores, mediante un sistema equitativo respecto al mercado laboral. Así las cosas, **SOLUGRAL**:

- a) Remunerará el trabajo realizado por los colaboradores de acuerdo con lo pactado en sus respectivos contratos de trabajo y la legislación laboral.

- b) Podrá usar incentivos económicos en la remuneración de los trabajadores como parte del reconocimiento por su desempeño individual y contribución al cumplimiento de objetivos de la empresa.
- c) No entregará comisiones de ningún tipo a sus contratistas, aparte del pago debido por la prestación de sus servicios o el suministro de bienes, de acuerdo con lo pactado en los respectivos contratos comerciales.

La política establecida se basa en los siguientes principios:

- a) Promover la igualdad de oportunidades acorde con el rol desempeñado, en especial en posiciones que requieren iguales competencias y responsabilidades.
- b) Garantizar un trato coherente entre los distintos cargos de la compañía.
- c) Establecer remuneraciones a través del planeamiento y control de los costos de la compañía.

Por ello:

- a) El único autorizado para aprobar el pago de remuneraciones o comisiones a colaboradores o contratistas es la Dirección de Operación.
- b) En caso de autorizarse el pago de remuneraciones o comisiones deben sujetarse a las atribuciones de los estatutos de la compañía.
- c) Todos los pagos de remuneraciones o comisiones deberán contar con soportes contables que permitan identificar y realizar trazabilidad del tipo, monto, persona o entidad que recibe.
- d) **SOLUGRAL**, prohíbe expresamente recibir comisiones fuera de las legales en desarrollo de su función como colaborador de **SOLUGRAL**, otorgar sobornos o pagos de cualquier tipo, que puedan influenciar las decisiones en negocios o crear conflictos de interés. No se debe aceptar un regalo o servicio si el mismo va a comprometer o puede dar la apariencia de comprometer al colaborador de **SOLUGRAL**.

8.5. Identificación de Pasivos y Contingencias.

En el evento que la empresa participe como adquirente de una sociedad o un porcentaje de las acciones que le permita tomar el control o sus activos generales o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, se deberá proceder así:

- a) Realizar la debida diligencia de las contrapartes con el objeto de identificar pasivos y contingencias que incluya la verificación en listas restrictivas.
- b) Establecer en el documento que contenga las condiciones contractuales, una cláusula en la cual la contraparte se obliga a responder ante la compañía por cualquier perjuicio que esta llegare a sufrir como consecuencia de actos de corrupción o de Soborno Transnacional cometido por la contraparte o por cualquiera de sus representantes.

8.6. Relación de Colaboradores con Funcionarios Públicos

Para **SOLUGRAL**, es de suma importancia mantener una excelente relación con todos los entes gubernamentales, es por ello que prohíbe a sus colaboradores o cualquier persona autorizada por la compañía para actuar en su nombre o representación, ofrezca, prometa u otorgue dádivas o de cualquier incentivo ilegal a servidores públicos, con el fin de influenciar sobre su criterio u obtener favores a cambio. (Artículo 2, Ley 1778 de 2016).

Está prohibido para todos los colaboradores de **SOLUGRAL**, aceptar cualquier viaje pagado por un proveedor, ente externo u oficial del gobierno a eventos, conferencias o simposios, salvo autorización expresa de la Gerencia de **SOLUGRAL**, no debe hacer contribuciones a favor de partidos políticos y candidatos a cargos públicos. Para los directivos y colaboradores de **SOLUGRAL**, que tengan relación directa con proveedores de bienes y servicios y clientes, por ningún motivo está permitido dar o recibir comisiones, sobornos o pagos de ningún tipo, que pudieran influenciar las decisiones de negocios o crear conflictos de intereses.

8.7. Pagos de Dádivas

Los pagos de facilitación están prohibidos bajo las leyes de lucha contra el soborno de la mayoría de los países. Los pagos de facilitación, también llamados “facilitación” “agilización” o “dádivas” son pequeños pagos efectuados para asegurar o agilizar el cumplimiento de una acción de rutina a la cual tiene derecho quien los efectúa. Los colaboradores de **SOLUGRAL**, están obligados a reportar ante la Oficial de Cumplimiento, cualquier anomalía, petición, o solicitud inusual, por parte de los clientes o proveedores o en el desarrollo de trámites con entidades y/o funcionarios del sector público nacional o extranjero, que puedan considerarse como una señal de alerta.

Se mantendrá el procedimiento de pagos con el fin de asegurar que cada una de las erogaciones y desembolsos que se efectúen se hagan bajo parámetros de control interno de manera exacta y oportuna con el fin de asegurar que los conceptos sean para el suministro de bienes, materias primas, insumos, la prestación de servicios o pagos de contribuciones o donaciones, las cuales deberán estar aprobadas.

8.8. Gestión de Donaciones

- a) Todas las donaciones que realice la compañía deberán tener fines lícitos y deberán seguir lo dispuesto en el documento Código de Ética y Conducta y en el Procedimiento Gestión de Donaciones del Área de Contabilidad, estos documentos definen los lineamientos, responsabilidades, requisitos y actividades relacionadas con la gestión de donaciones. Es responsabilidad del Líder de Contabilidad asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.
- b) Toda solicitud de donación debe ser canalizada a través del Área de Contabilidad, en concordancia con el dispuesto en el documento Código de Ética y Conducta y en el Procedimiento Gestión de Donaciones del Área de Contabilidad. Sin

embargo, siempre deberá verificarse por parte de esta área que la destinación de todos los bienes donados sea para fines lícitos.

- c) Referente a las donaciones a campañas políticas deben asegurar que se cumplan los requisitos legales y los montos deben ser los permitidos por la ley (Artículo 14 Ley 996 de 2005, Artículo 14 Ley 130 de 1994) e inhabilidades frente a contratación a quienes financien campañas políticas (artículo 33 Ley 1778 de 2016).

8.9. Contribuciones Políticas

SOLUGRAL no pertenece, ni tiene ningún tipo de filiación con partidos políticos, organizaciones políticas, movimientos políticos, sociales o sindicales, en este sentido, manifiesta de forma clara que respeta las filiaciones políticas de sus colaboradores, los cuales son libres de afiliarse o no a cualquiera de los partidos, organizaciones o movimientos de carácter político cuyos valores se identifiquen con los suyos, sin embargo, los colaboradores no deben supeditar sus deberes profesionales y éticos a ningún tipo de orientación política a la cual se adhieran.

La compañía no realiza contribuciones políticas de ningún tipo, ni apoyar iniciativas electorales de ninguna índole, por tanto, prohíben a sus colaboradores, sin excepción, realizar, en nombre de la compañía y/o con recursos de la misma este tipo de contribuciones en busca de beneficio alguno.

Una contribución política incluye pagos por eventos para el recaudo de fondos o similares, acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas, así como contribuciones a los partidos o candidatos políticos.

8.10. Política Anti-Represalias y No Retaliación

SOLUGRAL es consciente de la importancia de un canal de denuncias, este como herramienta de prevención de irregularidades, por lo tanto, se garantiza el anonimato, confidencialidad y seguridad de las personas que reportan, y la información recibida será mantenida en estricta reserva durante todo su proceso, para así evitar riesgos o represalias sobre los reportantes, por lo anterior se establecen los siguientes principios y deberes:

8.10.1. Responsabilidad de Reportar

Los colaboradores de la compañía a todo nivel tienen una responsabilidad de reportar conductas irregulares que vayan en contra de lo especificado en las políticas, manuales y procedimientos corporativos y que comprende comportamientos como mal uso de recursos, conflicto de interés, revelación de información confidencial, lavado de dinero, situaciones de corrupción, entre otros.

8.10.2. Buena Fe

Las personas que reportan al canal de denuncias se obligan a que sus actuaciones sean de buena fe y que tengan elementos para creer que la información entregada sea verídica y que dé indicios de violación a las políticas y regulaciones de la compañía.

8.10.3. Reportes Falsos y Maliciosos

Cualquier reporte respecto del cual se encuentre que la información suministrada ha sido manipulada para desinformar, o en el que se determine que se entregó la información a sabiendas de que se trataba de información falsa, será considerado como una falta disciplinaria grave de la persona que reporta.

8.10.4. Confidencialidad

La identidad de la persona que reporta en el canal de denuncias es manejada de forma confidencial en los casos en los cuales el denunciante lo solicite, y las investigaciones se realizarán de una forma discreta para no revelar los detalles de la fuente. Sin embargo, esta política de confidencialidad no aplicará para situaciones en las que se determine la existencia de mala fe en el reporte o medie una solicitud por parte de un ente de investigación.

8.10.5. No Retaliación

Cualquier persona que reporte información de buena fe, no podrá ser víctima de acoso, retaliaciones, o cualquier otra forma de mal trato. En el caso en que se incumpla con lo anteriormente citado, la persona que ejerza acciones contra el denunciante será sujeto de investigaciones disciplinarias y se procederá a manejar la situación como una falta grave, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

9. Etapas para la Gestión del Riesgo de Soborno Transnacional y Corrupción.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE se instrumenta a través de cuatro etapas sistemáticas e interrelacionadas, las cuales adoptarán procedimientos y herramientas ajustadas a las características particulares, tales como: objeto social, tamaño, estructura organizacional y los riesgos particulares de corrupción y/o soborno.

9.1. Identificación del Riesgo C/ST

La identificación del riesgo es la primera fase para que la construcción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial cumpla con los objetivos de prevenir los riesgos de corrupción y soborno transnacional. Para ello, se identifican las características de **SOLUGRAL**, para que la implementación y/o actualización del PTEE satisfaga los intereses de la compañía y cumpla con lo estipulado en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, la ley 2195 de 2022 y demás normatividad concordante.

En consecuencia, el presente PTEE se construye con base en elementos como el tamaño, estructura, naturaleza, objeto social, la actividad económica y operación de la compañía,

estos serán los insumos necesarios para la creación y ejecución de políticas, procedimientos y metodologías antisoborno y anticorrupción, así como también la matriz de riesgo de la organización, la cual incluirá los controles necesarios para la mitigación de los factores de riesgos a que está expuesta la empresa.

Como soporte al Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE se cuenta con el modelo de gestión de riesgos y como evidencia de éste se documentará en el Documento Gestión de Riesgo Matriz de Riesgo **SOLUGRAL**-PTEE los diferentes riesgos relacionados al soborno transnacional y corrupción, en dicha matriz se identificará, analizará, evaluará y controlará cada uno de ellos.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento en conjunto con los dueños y líderes de cada área asegurar su revisión anual teniendo en cuenta las diferentes fuentes y factores generadores de riesgos.

Para la identificación de riesgos relacionados se debe tener en cuenta por lo menos los factores de riesgo: país, sectores económicos y terceros y emplear como fuentes de información cualquier estudio y/o informe especializado o emitido por organismos nacionales e internacionales.

9.1.1. Identificación de los Factores de Riesgo C/ST

Los factores de riesgo que **SOLUGRAL**, tendrá en cuenta para elaborar la matriz de riesgos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial- PTEE son:

- a) **Riesgo País:** Hace referencia a las jurisdicciones de operación de la compañía. Lugares en donde existen factores como: Ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, colaboradores públicos cuestionados por prácticas corruptas, inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción, carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales, estructura política administrativa débil, No hay presencia estatal efectiva en ciertas áreas geográficas, entre otras.

Para **SOLUGRAL** este factor representa un riesgo bajo dado que las operaciones y puntos de venta que tiene **SOLUGRAL** se ubican en jurisdicciones, que si bien, pueden presentar índices de corrupción, en dichos lugares se cuenta con presencia estatal y administración de justicia independiente, finalmente, se resalta que dentro de las operaciones que la compañía a realizado a lo largo de estos 7 años de ejercicio comercial no se han presentado hechos de corrupción en los territorios donde hemos tenido presencia.

- b) **Riesgo sector económico:** Son nichos de mercados en donde el porcentaje de corrupción es elevado de acuerdo con estudios realizados por la OCDE. Además, se incluyen actividades en donde son necesarias gran cantidad de permisos y licencias otorgadas por colaboradores públicos, lo que facilita la realización de prácticas corruptas.

Para **SOLUGRAL** este factor representa un riesgo bajo dado que la operación y mercado que tiene **SOLUGRAL**, requiere solicitar permisos a entidades estatales, en algunos casos estos son requeridos por terceros.

- c) Riesgo de terceros: Se relacionan las partes que ejecutan los negocios, a saber, contratistas, proveedores y/o intermediarios en donde puedan llegar a existir contratos de colaboración o riesgo compartido en los cuales sea difícil evidenciar un fin legítimo, o que, teniendo un fin legítimo, se presten para encubrir pagos ilícitos.
- d) Para **SOLUGRAL** este factor representa un riesgo alto ya que la razón de ser de la compañía son sus contrapartes (clientes y proveedores), si bien se realiza labores de DD y DDI, la compañía no está exenta de que alguna de sus contrapartes presente o se encuentre vinculada con hechos C/ST.

9.1.2. Situaciones Generadoras de Riesgo

Para efectos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial- PTEE, las siguientes conductas se considerarán como riesgosas y el profesional, colaborador, socio o asociado, directivo que incurra en cualquiera de ellas, será objeto de sanciones disciplinarias y/o penales según corresponda:

- a) Soborno: En términos generales constituye soborno el ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria indebida a cambio de la obtención de negocios, beneficios inapropiados o la realización de una función propia del cargo de un empleado corporativo (soborno privado), o de un funcionario público nacional o internacional (soborno trasnacional).
- b) Corrupción: Todo acto u omisión encaminado a causar detrimento a **SOLUGRAL**, para beneficio propio o de un tercero. La corrupción puede ser interna o corporativa.
- Corrupción interna: Abarca todos los pagos de facilitación, dádivas o regalos, entre otros, que pueda recibir un colaborador, asociados o accionistas de **SOLUGRAL**, para causar detrimento a la compañía en beneficio propio o de un tercero.
 - Corrupción Corporativa: Ofrecimiento de pagos de facilitación, dádivas o regalos, entre otros, a colaboradores públicos o privados nacionales o extranjeros para que realicen actividades u omisiones en favor de **SOLUGRAL** o uno de sus colaboradores, socios o asociados.

9.2. Medición o evaluación del Riesgo C/ST

Adelantadas las etapas anteriores **SOLUGRAL**, implementará los mecanismos necesarios para que cada uno de los factores de riesgos se encuentren identificados, evaluados, y debidamente estudiados de cara a su atenuación o mitigación, con controles y responsables establecidos en la matriz de riesgos. De esta manera **SOLUGRAL**, procurará que los mismos no lleguen a concretarse y que generen consecuencias adversas para la organización.

Para ello establece una metodología de medición que permite contar con el perfil de riesgo a través de la medición de la probabilidad y el impacto.

9.2.1. Probabilidad e Impacto- Valoración del Riesgo

Descripción	Probabilidad	Definición	%
MUY BAJA	1	No se espera que ocurra en el año	0%
BAJA	2	5% de las veces que se ejecute el proceso en el año, en mes, en la semana	5%
MEDIO	3	10% de las veces que se ejecute el proceso en el año, en mes, en la semana	10%
ALTA	4	20% de las veces que se ejecute el proceso en el año, en mes, en la semana	20%
MUY ALTA	5	30% de las veces que se ejecute el proceso en el año, en mes, en la semana	30%

Descripción	Impacto	Contagio	Reputacional	Operacional	Legal	Economico
INSUFICIENTE	1	Ser usado para delitos LA/FT por parte del EMPLEADOS	No hay registro de inconformidades	Que pare un proceso que no sea crítico	Hallazgos de entes de control	Disminución en la utilidad inferior 2%
MENOR	2	Ser usado para delitos LA/FT por parte del DIRECTIVOS	Inconformidad del cliente	Que pare un proceso que sea crítico	Multas	Disminución en la utilidad entre el 2% y el 3%
MODERADO	3	Ser usado para delitos LA/FT por parte del PROVEEDORES	Comentarios negativos en las redes sociales	Que pare más de un proceso que sea crítico	Sanciones	Disminución en la utilidad entre el 3% y el 4%
MAYOR	4	Ser usado para delitos LA/FT por parte del CLIENTES	PQRS por parte de los clientes que podrían generar acciones jurídicas	Que se active la contingencia total	Cierre temporal del establecimiento	Disminución en la utilidad entre el 4% y el 5%
CRITICO	5	Ser usado para delitos LA/FT por parte del SOCIOS - ACCIONISTAS	Afectación tan grande a su imagen que desaparezca	Que se pare la operación de la empresa	Pérdida de licencia, Cierre definitivo	Disminución en la utilidad de más del 5%

9.3. Mecanismos de Control Factores de Riesgo

Para controlar los factores de riesgo que se han identificado con la evaluación de los procesos de **SOLUGRAL**, se han puesto en marcha e implementado, entre otros, los siguientes mecanismos:

9.3.1. Procedimientos de Debida Diligencia

El proceso de Debida Diligencia está orientado a suministrarle a **SOLUGRAL**, los elementos necesarios para identificar y evaluar los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que estén relacionados con las actividades de sus contrapartes:

- Identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de C/ST que pueda afectar la operación de **SOLUGRAL**.
- Identificar el/los beneficiarios(s) final(es) y la estructura de titularidad y control de la persona jurídica, estructura sin personería jurídica o similar con la que se celebre el negocio jurídico o el contrato estatal, y tomar medidas razonables para verificar la información reportada.
- La debida diligencia podrá tener un enfoque diferente dependiendo si la contraparte presenta una alerta en listas vinculantes desde la perspectiva de C/ST, tales como una Debida Diligencia Intensificada.
- Establecer los lineamientos y el compromiso de **SOLUGRAL**, para prevenir o detectar oportunamente actividades de C/ST y asegurar que todos sus directivos, socios

o accionistas, administradores, colaboradores, Proveedores y Clientes, entiendan y reflejan su responsabilidad individual por su cumplimiento.

- e) La persona natural, persona jurídica o estructura sin personería jurídica o similar, que tengan la obligación de entregar información al Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB), debe llevar a cabo medidas razonables de debida diligencia que permitan entre otras finalidades identificar el/los beneficiarios(s) final(es).

9.3.2. Debida Diligencia a Proveedores y Clientes

Como parte de los estándares corporativos se utilizará con los proveedores y clientes mecanismos de Debida Diligencia que permitan verificar sus actividades, desarrollar las operaciones y los negocios con estricto cumplimiento a la normativa legal y bajo los más altos estándares de compromiso y ética. Para tal fin, se adhiere al proceso de vinculación de proveedores y clientes los siguientes documentos, sin perjuicio de los que a futuro se puedan crear y anexar:

- a) Términos y Condiciones para la Adquisición de Productos y Servicios.
- b) Manual de Cumplimiento Normativo.
- c) Manual Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.
- d) Compromiso Antisoborno y Anticorrupción.
- e) Formato Conocimiento y Creación de Clientes Persona Jurídica.
- f) Formato Conocimiento y Creación de Clientes Persona Natural.
- g) Formato Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales.
- h) Formato Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior.

9.3.4. Consulta en Listas

Antes de entablar una relación comercial o jurídica con una Contraparte, se deberá consultar la información básica de identificación, de actividad financiera, de reputación y de antecedentes de las contrapartes de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Debida Diligencia de **SOLUGRAL**. La responsabilidad de las consultas en las listas informativas relacionadas con C/ST ha sido definida teniendo en cuenta las áreas que tienen bajo sus responsabilidades, atribuciones y funciones de vinculaciones con terceros. Esta revisión se debe hacer antes de iniciar cualquier relación comercial o contractual y de manera periódica de acuerdo con lo establecido en la Circular 100-000011 de 2021 de las SuperSociedades, o las políticas internas de **SOLUGRAL**, es deber de los colaboradores responsables en cada área, verificar a los terceros, beneficiarios finales y Contrapartes en general, en las listas informativas relacionadas con C/ST e informar las coincidencias detectadas en las bases de datos a la Oficial de Cumplimiento, quien evaluará cada caso en concreto, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Debida Diligencia.

9.3.5. Protecciones Contractuales

Los contratos laborales y los celebrados con socios comerciales deberán expresar las obligaciones contractuales, los recursos legales y/o sanciones relacionadas con

conductas indebidas. Por su parte, los contratos deben indicar que las Contrapartes conocen y se someten voluntariamente a las políticas contenidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de **SOLUGRAL**.

9.3.6. Protecciones Contractuales con Contrapartes

Todos los contratos deben indicar que las Contrapartes conocen y se someten voluntariamente a las políticas contenidas en el presente Manual y todas las norma y leyes relacionadas con Soborno Transnacional y Corrupción.

Como mecanismo de control de la ejecución de los contratos, **SOLUGRAL**:

- a) Se incluirán en los contratos con proveedores, contratistas, colaboradores y clientes, para las operaciones con estos terceros para el desarrollo del negocio, cláusulas anti-soborno y anticorrupción y se acordará desarrollar auditorías o actividades de monitoreo sobre la administración de este riesgo.
- b) La empresa Centro Jurídico (Área Jurídica), como líder externo de **SOLUGRAL**, apoyará en la elaboración de las siguientes cláusulas, una referente al compromiso que den tener proveedores, clientes, contratistas y demás contrapartes, en la prevención de la C/ST y otra que estipule que, si una contraparte está relacionada o involucrada en actos de soborno transnacional y corrupción C/ST o cualquier otro acto ilegal, se dé por terminado el contrato o relación comercial.
- c) Al inicio de una relación contractual con contraparte (colaboradores, proveedores o clientes), estos deberán firmar un documento que dé cuenta que conoce, entiende y acepta las políticas de **SOLUGRAL**, respecto a Soborno, Corrupción y Código de Conducta. Esta misma actividad deberá hacerse mínimo una vez al año con todas las contrapartes que se mantengan activas en los negocios con **SOLUGRAL**.

9.3.7. Compras Nacionales o Internacionales

Definir y determinar las condiciones comerciales y de calidad bajo las cuales **SOLUGRAL**, realizará las actividades de compra de sus materias primas e insumos a nivel general a sus Proveedores.

La criticidad del área de compras merece especial atención para lo cual se requiere mayor observancia de las negociaciones hechas, los procesos de selección de terceros, conocimiento de los representantes legales y el origen de sus capitales, así como el grado de relacionamiento con los colaboradores de **SOLUGRAL**. Para ello se deben observar los procedimientos de debida diligencia y otros controles financieros y no financieros mencionados en los procedimientos de selección, contratación y evaluación anual existentes en la compañía para mitigar cualquier riesgo de fraude o soborno.

9.3.8. Conocimiento de las Contrapartes Nacionales y Extranjeras

Para **SOLUGRAL**, es importante mantener una estrecha relación con sus contrapartes, ya que conocerlos actúa como un primer mecanismo de prevención del riesgo de

Corrupción y Soborno Transnacional o nacional. **SOLUGRAL**, cuenta con las herramientas tecnológicas para verificar en listas informativas, restrictivas y vinculantes, información de las contrapartes relacionadas con C/ST, previo a la vinculación, los antecedentes de los accionistas, beneficiarios finales, administradores, representantes legales y gerentes de sus potenciales clientes, proveedores y colaboradores. Para esto se han establecido procedimientos de debida diligencia para conocimiento de las Contrapartes, en donde se exige el diligenciamiento de formatos para vinculación, como quiera que dichos formatos permiten un conocimiento pleno de la contraparte, de su información financiera, de sus antecedentes y de su reputación. La verificación del diligenciamiento y la información de los formatos de vinculación o actualización, así como la obtención de los documentos que son soportes definidos para cada uno de los formatos, son responsabilidad de los Líderes de cada proceso, para las políticas de vinculación o contratación de colaboradores, clientes y proveedores de **SOLUGRAL**.

Los formatos de vinculación deberán contener cláusulas donde las contrapartes certifiquen el conocimiento y compromiso del cumplimiento de las políticas y procedimientos para la prevención del riesgo de soborno y corrupción C/ST.

9.3.9. Controles Financieros Anticorrupción

Los registros contables de **SOLUGRAL**, deberán tener los soportes claros y necesarios para el ingreso al sistema, previa validación de los datos más relevantes según la operación que se quiera registrar, así:

El colaborador de **SOLUGRAL**, que por la naturaleza de su cargo tenga que realizar viajes en nombre de la compañía, deberá garantizar que la información y los soportes de los gastos cumplan con los requerimientos de contabilidad para el ingreso del registro:

- a) Está prohibido registrar ingresos, registros o informes falsos o engañosos o que no cumplan con las explicaciones y soportes suficientes.
- b) Todos los informes, comprobantes, facturas, registros de nómina y de servicio, deben prepararse cuidadosamente, de forma íntegra y honrada.
- c) Todos los registros contables para los pagos a proveedores deberán tener la verificación de un nivel superior o de supervisión para el ingreso de este.
- d) Verificar la fidelidad de todas las operaciones y registros de contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre **SOLUGRAL**, y clientes y proveedores no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.
- e) Las personas encargadas de ingresar los registros contables de las operaciones de la empresa serán las responsables de reportar al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación o transacción sospechosa o inusual para su evaluación y concepto.
- f) **SOLUGRAL**, analizará las presuntas violaciones a los procesos de registros contables, y todas las políticas que sean aplicables. En el caso de probarse la responsabilidad injustificada del colaborador, **SOLUGRAL**, tomará las medidas disciplinarias

correspondientes establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo.

9.4. Seguimiento y Control

Con el objetivo de identificar posibles alertas presentes o futuras, el Oficial de Cumplimiento debe realizar seguimiento a los procesos y monitoreo a las operaciones de los clientes, proveedores, colaboradores y demás contrapartes mediante el uso de herramientas tecnológicas, modelos, metodologías y/o demás procedimientos que considere necesarios, teniendo en cuenta la información registrada en la Guía de Señales de Alertas de **SOLUGRAL**.

El Oficial de Cumplimiento como responsable de la implementación, monitoreo y eventuales mejoras del Programa de Transparencia y Ética Empresarial debe:

- a) Incluir los procesos de seguimiento y de debida diligencia teniendo en cuenta aspectos como:
 - Consulta en listas vinculantes.
 - Especial atención a las contrapartes definidas como críticas o de riesgo alto de acuerdo con la definición por juicio de expertos.
 - Revisión e identificación de alertas.
 - Análisis e Investigación de alertas e inusualidades cuya responsabilidad, análisis y reporte es función del Oficial de Cumplimiento.
 - Evaluaciones realizadas por el Revisor Fiscal.
 - Revisiones periódicas –trimestral, semestral o anual- de los riesgos definidos en el sistema para determinar si su impacto y probabilidad siguen siendo los identificados y si existen nuevos riesgos no incluidos.
 - Con el resultado de esta verificación se tomarán las medidas correspondientes para mitigar el riesgo de C/ST.
- b) Asimismo, deberá presentar a la Alta Dirección al menos un (1) informe Anual, sobre las gestiones adelantadas respecto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.

El Manual incluye esfuerzos continuos para monitorear y evaluar el cumplimiento. La naturaleza de estas revisiones, así como la extensión y frecuencia del monitoreo, evaluación y auditoría varían de acuerdo con los nuevos requisitos regulatorios, cambios en las prácticas del negocio y otras consideraciones. Se mantendrá documentada una matriz de riesgos que contemple los riesgos inherentes a la operación en materia de soborno y corrupción. Los líderes de cada área deberán gestionar la matriz de riesgos con la coordinación del Oficial de Cumplimiento. Se actualizará cada vez que se considere necesario o cuando se identifiquen posibles nuevos riesgos o controles que ameriten ser recalificados.

SOLUGRAL, pondrá en marcha todos los mecanismos que contribuyan, desde la ejecución de su actividad comercial, a la lucha contra el soborno transnacional y corrupción. De esta manera, podrá verificar y evaluar que los mismos son efectivos para tal fin. Además, **SOLUGRAL** deberá tener en cuenta los cambios regulatorios de su actividad como la reglamentación anticorrupción y soborno transnacional para que ésta sea incluida dentro de este Manual de PTEE, la incursión en nuevos mercados u oferta de nuevos productos o servicios en jurisdicciones especiales, realización de auditorías de cumplimiento, actividades periódicas de supervisión realizadas por la Oficial de Cumplimiento, así como ejecución de encuestas a contrapartes para la constatación de la eficacia del PTEE.

Toda vinculación y negociación con colaboradores, clientes, proveedores, entidades y colaboradores públicos nacionales o internacionales se registrarán por los valores corporativos indicados en el Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno de Trabajo, así como por las actividades y controles descritos en los procedimientos de vinculación y procesos de contratación, compra y ventas respectivas. En tales procedimientos se describen esquemas con niveles de autoridad para aprobaciones, contrataciones, pagos y ventas, descripciones claras de cuentas contables, uso restringido del efectivo entre otros.

Es importante mantener los registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones o disposiciones de los activos de la compañía. Por este motivo, el Área de Auditoría Interna de la empresa proporciona una función independiente de aseguramiento dentro de **SOLUGRAL** y es responsable de determinar si el proceso para controlar las operaciones está diseñado adecuadamente y funciona de forma efectiva. En desarrollo del control y auditoría, se desarrollan revisiones sobre los estados financieros y sobre la contabilidad, de manera que se asegure que la información financiera refleja la verdadera situación patrimonial y económica de sus transacciones.

SOLUGRAL, se somete al sistema de control interno, las prácticas contables y documentales, de manera que sean objeto de revisión y análisis por parte de los órganos de auditoría, del control interno y de la revisoría fiscal. Así mismo los colaboradores, administradores, accionistas y la Gerencia de **SOLUGRAL**, no pueden modificar, eliminar, cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

Adicionalmente **SOLUGRAL**, tiene procedimientos y controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen Sobornos u otros pagos indebidos, de igual manera proporciona asesoramiento con relación al establecimiento de controles internos y es responsable de definir un proceso periódico para la identificación, evaluación, priorización y gestión de los riesgos de ética y cumplimiento en cada una de las áreas y reportar los resultados al Oficial de Cumplimiento Normativo.

10. Auditoría de Cumplimiento

SOLUGRAL, dispondrá de todos los recursos económicos y humanos que sean suficientes para cumplir con una adecuada evaluación del riesgo de soborno transnacional.

En cuanto al control de operaciones contables se llevarán y mantendrán registros y cuentas que reflejen las transacciones o disposiciones de los activos de **SOLUGRAL**, los colaboradores, socios, accionistas y administradores de **SOLUGRAL**, no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada. En el caso de presentarse esta situación o una que se considere señal de alerta, deberá reportarse a la Oficial de Cumplimiento, a través de los medios establecidos (correo electrónico, comité de ética, oficio, etc.).

SOLUGRAL, tiene procedimientos y controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones, tales como: Pagos de comisiones, de honorarios, de patrocinios, de donaciones, de gastos de representación o de cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia o del pago. Con el fin de controlar y supervisar el grado de eficacia de las política anticorrupción y antisoborno, junto con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, la Oficial de cumplimiento dispondrá la realización de una auditoría de cumplimiento cuando lo estime necesario.

El resultado de la auditoría se analizará con miras a la corrección de los procedimientos que presenten fallas y el mejoramiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial en términos generales. El auditor o control interno de **SOLUGRAL**, deberá incluir en su plan anual la verificación del cumplimiento y la eficacia de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial.

11. Transparencia de la Información

En desarrollo del control y auditoría, **SOLUGRAL**, desarrolla revisiones sobre los estados financieros y sobre la contabilidad, de manera que se asegure que la información financiera refleja la verdadera situación patrimonial y económica de sus transacciones.

Adicionalmente, se mantienen disponibles para inspección, los libros y registros que documentan correcta y claramente todas las transacciones financieras. De acuerdo con lo anterior, **SOLUGRAL**, garantiza que:

- a) Sus transacciones financieras son identificadas de manera adecuada, registradas claramente en libros y registros contables adecuados y que están disponibles para inspección por parte de su Representante Legal, de la auditoría y de la revisoría fiscal.
- b) No existen “cuentas paralelas” ni ocultas y no se expiden documentos que no registren de manera fiel y exacta las transacciones a las cuales se refieren.
- c) No existen registros de gastos inexistentes, o de pasivos sin identificación correcta, o de transacciones que no tienen un propósito. Claro, genuino y legítimo.

- d) No se destruyen intencionalmente libros contables u otros documentos relevantes antes de lo establecido por la ley.
- e) Existen sistemas de auditoría a través de los revisores fiscales y/o auditores internos, para identificar cualquier transacción que contravenga la Política antisoborno y anticorrupción u otras normas contables aplicable.

12. Conservación de Documentos y Registros

La conservación y archivo de dichos documentos y soportes se ajustará a lo previsto por artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, el cual indica que los documentos y registros deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección **SOLUGRAL**, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. No se permite la celebración y ejecución de negocios, operaciones y contratos, sin que exista el respectivo soporte interno o externo. Estos soportes documentales servirán a **SOLUGRAL**, para verificar la trazabilidad del negocio y, de ser el caso, la diligencia en la prevención del Soborno Transnacional.

No se permite la celebración y ejecución de negocios, operaciones y contratos, sin que exista el respectivo soporte interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Estos soportes, seguirán el cronograma de retención de documentos. Los registros de Debida Diligencia de todos los terceros, incluso de aquellos que fueron rechazados, serán conservados en la carpeta del tercero administrada por las áreas contratantes de **SOLUGRAL**, durante los 5 años siguientes contados a partir del 1 de enero del año siguiente en que se realice la consulta o se dé por terminado el negocio jurídico que se haya celebrado o contrato.

13. Capacitación y Divulgación

Conforme lo indica el Código de Conducta, el presente PROGRAMA y las modificaciones al mismo serán comunicadas a los Colaboradores, socios, administradores, Clientes, Proveedores y terceros por los diversos medios de comunicación que tiene implementados **SOLUGRAL**.

Para el efecto, el presente Manual y las modificaciones al mismo serán comunicados en la página web de la compañía en los idiomas principales de las jurisdicciones donde opera. La Oficial de Cumplimiento con el apoyo de la Líder de Genticultura deberán desarrollar y ejecutar anualmente planes de entrenamientos para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial dirigidos a aquellos colaboradores, proveedores y demás partes de interés consideradas críticas en la operación de la compañía. Las capacitaciones deberán incluir todos los aspectos relacionados en el presente Manual y las políticas, procedimientos y códigos que se relacionan con él. Del mismo modo el plan de entrenamiento deberá propender por:

- a) Fomentar la ética, la integralidad y la transparencia en el desarrollo de sus labores diarias.
- b) Socializar la responsabilidad de los colaboradores de reportar asuntos relacionados que atenten contra el Programa de Transparencia y Ética Empresarial que **SOLUGRAL**, resalta.
- c) La disponibilidad de la Línea de Ética y la no retaliación por su uso.

14. Canales de Denuncia

14.1. Canal de Denuncias Interno

Todos los clientes, colaboradores, proveedores, contratistas, comunidades y demás grupos de interés son responsables de informar los posibles incumplimientos o sospechas de incumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial a través de la Línea Ética, la cual tiene dispuestos tres mecanismos de comunicación:

- a) Formato de denuncia para PTEE.
- b) Línea Ética
- c) Página web <https://www.Solugral.com>

14.2. Canales de Denuncias Externos

Los Programas de Transparencia y Ética Empresarial hacen parte de un sistema nacional que busca prevenir, detectar, investigar y judicializar los actos de corrupción públicos y privados, por lo tanto, la información que el PTEE genera puede convertirse en denuncias a los entes de control y otras autoridades, para esto se tienen los siguientes canales de comunicación y denuncia:

- a) Para denuncias por Soborno Transnacional, se tiene un canal de la Superintendencia de Sociedades: <https://supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>
- b) Igualmente, para denuncias por actos de Corrupción la Secretaría de Transparencia a dispuesto en el siguiente link: <https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>

15. Divulgación Manual PTEE

Los lineamientos definidos en el presente Manual serán comunicados a todos los clientes, proveedores, contratistas, comunidades y demás grupos de interés, así como a los asociados, socios y colaboradores de **SOLUGRAL**, por los medios idóneos para tal fin, con el objeto de que sea conocida y cumplida en los términos indicados en este documento:

- a) La Oficial de Cumplimiento es el responsable de comunicar cualquier actualización de los procesos relacionados con Programa de Transparencia y Ética

Empresarial - PTEE a las partes interesadas de la compañía que sean considerados críticas acordes, a su nivel de riesgo, dicha evaluación y criterios se encuentran definidos en la matriz de riesgos – Partes Interesadas.

- b) Para todos los clientes, proveedores y demás terceros ésta podrá ser consultada en la intranet corporativa y/o en la página web <https://www.Solugral.com>.
- c) La matriz de riesgos deberá ser revisada y actualizada por lo menos 1 vez al año por la Oficial de Cumplimiento en conjunto con las áreas encargadas.
- d) Los clientes, colaboradores, proveedores, contratistas, comunidades y demás grupos de interés, podrán ser requeridos para cooperar durante cualquier indagación o investigación sobre una posible violación ética o del incumplimiento normativo o regulatorio.
- e) En todos los casos **SOLUGRAL**, espera que se proporcione la información veraz y completa a la persona designada para que conduzca la investigación o la auditoría. **SOLUGRAL**, prohíbe la retaliación contra Contrapartes quienes reporten un posible incumplimiento o sospecha de incumplimiento con una Ley, regulación, el Código de Conducta o nuestras políticas.
- f) La contraparte, en el momento de informar su denuncia, podrá libremente hacerlo bajo el anonimato o suministrando sus datos de contacto. La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad, y si se trata de un colaborador de la compañía **SOLUGRAL**, garantizará que no habrá repercusiones de índole laboral por realizar la denuncia. En caso de presentarse, el colaborador podrá acudir a los mecanismos dispuesto por la compañía para prevenir el acoso laboral.
- g) No se admitirán denuncias o quejas falsas o temerarias. Las personas que tomen represalias por la realización de una denuncia o los colaboradores que hagan denuncias falsas serán objeto de acción disciplinaria en los términos del reglamento interno de trabajo.
- h) La divulgación a las partes interesadas, de los lineamientos y compromisos relacionados con el programa de ética.
- i) Es indispensable reiterar que ningún colaborador o funcionario de la compañía será degradado, sancionado ni enfrentará otras consecuencias adversas por rehusarse a pagar sobornos, incluso si la compañía pierde algún negocio por ello. De igual manera, se garantizarán las medidas necesarias, útiles y proporcionales en favor del denunciante para que el mismo no sea objeto ningún tipo de represalias y/o amenazas, así como el funcionario que sirva de testigo del denunciante.
- j) Las denuncias allegadas mediante los canales dispuestos deberán ser documentadas y resueltas llevando su registro. De cualquier manera, deberá darse cumplimiento al Procedimiento para la gestión de denuncias en la Línea Ética.

- k) Todas las denuncias relacionadas con posibles incumplimientos con este Manual serán analizadas por el Comité de Ética y el Oficial de Cumplimiento de **SOLUGRAL**.

16. Informes

16.1. Informe Oficial de Cumplimiento

Una de las funciones del Oficial de Cumplimiento es presentar, por lo menos una vez al año, un informe sobre el desarrollo y la evolución del PTEE a El Representante Legal, que contenga la siguiente información:

- a) Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE, en este apartado se muestra:
- Nuevos riesgos de corrupción y soborno identificados en el periodo o riesgos eliminados o modificados.
 - El perfil inherente y residual de riesgos de corrupción y soborno.
 - Evaluación de la efectividad de los controles.
- b) Mejoras y planes de acción, resultado de la evaluación y análisis del Programa, es posible que se identifique la necesidad de correcciones y/o mejoras para el PTEE, los cuales deben ser presentados:
- Nuevos planes de acción por riesgos fuera de niveles de aceptación o controles no efectivos, los cuales deben ser estructuradas por el Oficial de Cumplimiento y los líderes de las áreas relacionadas o impactadas y ser monitoreados.
 - Resultados de monitoreo y estado de los planes de acción en desarrollo.
- c) Resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, en este punto se puede presentar:
- Documentación del Programa que haya sido actualizada, modificada o eliminada, de acuerdo con la aprobación de El Representante Legal.
 - Desarrollo y estado de ejecución de las capacitaciones sobre el PTEE.
 - Resultados del monitoreo al cumplimiento de las políticas de cumplimiento relacionadas en el PTEE.
 - Estadísticas sobre denuncias recibidas, investigaciones realizadas y procedimientos sancionatorios del periodo.
- d) Resultados de informes de entes de control
- Resultados de las auditorías internas al PTEE.
 - Resultados de la revisión al PTEE de Revisoría Fiscal.
 - Comunicaciones enviadas por la Superintendencia de Sociedades sobre PTEE.

El Oficial de Cumplimiento podrá determinar información adicional relevante sobre el PTEE a reportar en su informe.

- e) El Representante Legal deberá darse por enterada del estado del Programa y expresar sus opiniones, comentarios y solicitudes de ajuste, las cuales deberán ser puestas en marcha por el Oficial de Cumplimiento y la administración e informar sobre su desarrollo.

16.2. Informes a la Superintendencia de Sociedades

La Superintendencia de Sociedades como ente supervisor del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE, ha definido ciertos mecanismos de reporte de información, en términos definidos en la normatividad aplicable a **SOLUGRAL**, como entidad vigilada y obligada a tener un PTEE. Estos informes son:

16.3. Informe 75

Es un informe no financiero anual que tiene como objetivo validar el cumplimiento el PTEE en los términos definidos en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Por esta razón **SOLUGRAL**, a través del aplicativo STORM o cualquier medio definido por el Supervisor, diligenciará las preguntas y enviará dicho informe de conformidad con los cronogramas anuales definidos por dicha Superintendencia. El Oficial de Cumplimiento será responsable de contestar cada una de las preguntas de acuerdo con el desarrollo del PTEE en el periodo a reportar y el Representante Legal certificará su contenido previo a su envío. La Superintendencia podrá solicitar los soportes necesarios para corroborar lo reportado por la compañía.

16.4. Informe 58

Es un informe no financiero que tiene como objetivo de registrar la información del Oficial de Cumplimiento, esto en los términos definidos en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Por esta razón **SOLUGRAL**, a través del aplicativo STORM o cualquier medio definido por el Supervisor, diligenciará las preguntas, anexará los soportes requeridos y enviará únicamente si se presenta nombramiento o cambio del Oficial de Cumplimiento Principal o si la compañía decide realizar el nombramiento de un Oficial de Cumplimiento Suplente.

16.5. Otra Información por Reportar

SOLUGRAL deberá mantener actualizado el estado de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE, desde el momento de su adopción en los términos de forma y temporalidad definida en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica. Si la Compañía dejara por cualquier circunstancia de cumplir con los requisitos establecidos para ser entidad vigilada y obligada a tener un PTEE, deberá informarlo por escrito al correo webmaster@supersociedades.gov.co o cualquier medio definido por

la Superintendencia de Sociedades, dentro del mes siguiente a la fecha en que tal circunstancia ocurra.

17. Sanciones

Las sanciones por violar las normas nacionales Antisoborno pueden resultar en graves sanciones para la Sociedad, sus administradores y asociados. Los colaboradores y contratistas de **SOLUGRAL**, que violen este programa o las políticas antisoborno serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de **SOLUGRAL** y en el Código Sustantivo del Trabajo - CST, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieren adelantar por esta causa. **SOLUGRAL**, no asumirá los costos correspondientes a honorarios por defensa técnica que deba asumir la persona involucrada ni tampoco pagará las sanciones impuestas por las autoridades correspondientes por hechos relacionados con corrupción y soborno.

18. Sanciones Administrativas (Ley 2195 del 18 de enero de 2022)

Las sanciones administrativas aplicables a las personas jurídicas y sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en Colombia, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1474 de 2011, podrán ser una o varias de las siguientes:

- a) Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, a la que se le sumará el mayor valor entre el beneficio obtenido o pretendido. La autoridad competente tendrá en cuenta la capacidad patrimonial de la persona jurídica.
- b) Inhabilidad para contratar contenida en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y aplicación de lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 9 de la misma ley.
- c) Publicación en medios de amplia circulación hasta por cinco (5) veces con la periodicidad que la autoridad indique, del extracto de la decisión sancionatoria. Igualmente procederá la publicación del extracto de la decisión sancionatoria en la página web de la persona jurídica sancionada, desde seis (6) meses hasta por un tiempo máximo de un (1) año. La persona jurídica sancionada asumirá los costos de esa publicación.
- d) Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de diez (10) años.
- e) Remoción de los administradores u otros colaboradores o colaboradores de la persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera domiciliada en Colombia que hayan sido condenados penalmente u objeto de un principio de oportunidad, salvo que dicha remoción la haya dispuesto el juez en la parte resolutive de la sentencia.
- f) Remoción de los administradores u otros colaboradores o colaboradores de la persona jurídica que hubieren tolerado o consentido la conducta de la

persona natural condenada penalmente o la conducta objeto de un principio de oportunidad.

- g) Las entidades que tengan la calidad de matrices serán responsables y serán sancionadas, en el evento de que una de sus subordinadas incurra en alguna conducta de Soborno o Corrupción con el consentimiento o la tolerancia de la matriz.
- h) También serán responsables y sancionadas las subordinadas cuando su (i) matriz o (ii) cualquier otra persona jurídica que sea parte del mismo grupo empresarial o que sea controlada directa o indirectamente por la matriz, incurra en alguna de las conductas de Soborno y Corrupción, en beneficio de las subordinadas.

19. Monitoreo y Revisión

El Oficial de Cumplimiento y la Dirección de Operación de **SOLUGRAL**, deben monitorear el Programa del PTEE y revisar mínimo una vez al año su adecuación, efectividad e implementar las mejoras necesarias. Deben informar anualmente sobre los resultados de la revisión del Programa a El Representante Legal.

20. Vigencia

La presente política tendrá efectos a partir de la fecha de su aprobación

- a) La presente política fue aprobada mediante Acta de Representante Legal No Acta N°. 18 del 20 de junio de 2023.
- b) La copia original se encuentra en el libro de actas de Representante Legal.

21. Revisión

Proceso:	Gestión de Riesgos	
Elaboró:	Lina Hernández López - Oficial Cumplimiento	Lina.hernandezL@fieldglobalgp.com
Revisó:	Fabian Andrés Wilches R. Representante Legal	
Aprobado por Acta N°. 18 20 de junio de 2023		
Aprobado por Acta N°. de 202		
Actualización: Conforme a normativa interna de Solugral y ley Colombiana.		