

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 1 de 37 |

| Contenido | Página |
|--|---------------|
| 1. CONSIDERACIONES GENERALES | 4 |
| 1.1. Compromiso de la Alta Dirección | 4 |
| 1.2. Introducción | 5 |
| 1.3. Objetivo General | 5 |
| 1.4. Objetivos Específicos | 5 |
| 1.5. Ámbito de aplicación | 6 |
| 2. DEFINICIONES..... | 6 |
| 3. MARCO NORMATIVO | 10 |
| 3.1. Normas y Estándares Internacionales | 11 |
| 3.2. Normas nacionales | 11 |
| 4. ELEMENTOS DEL PTEE..... | 11 |
| 4.1. Diseño y aprobación | 11 |
| 4.2. Auditoría de cumplimiento | 12 |
| 4.3. Divulgación y capacitación | 12 |
| 4.4. Canales de comunicación..... | 13 |
| 4.5. Asignación de funciones a los responsables..... | 14 |
| 4.5.1. Junta Directiva | 14 |
| 4.5.2. Representante Legal y/o Gerente general..... | 14 |
| 4.5.3. Oficial de Cumplimiento de Ética | 15 |
| 4.5.4. El Revisor Fiscal | 18 |
| 4.5.5. Gerencia de Recursos Humanos | 19 |
| 4.5.6. Compras nacionales o internacionales | 19 |
| 4.5.7. Jefe Jurídico | 19 |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 2 de 37 |

| | |
|--|----|
| 4.5.8. Área de Vinculación | 20 |
| 4.5.9. Todas las Gerencias | 20 |
| 4.5.10. Deberes generales de los colaboradores | 21 |
| 5. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN..... | 21 |
| 5.1. Identificación del Riesgo C/ST | 21 |
| 5.2. Identificación de los Factores de Riesgo C/ST..... | 22 |
| 5.3. Medición o evaluación del Riesgo C/ST | 22 |
| 5.4. Control y monitoreo de las Políticas de Cumplimiento y PTEE..... | 23 |
| 6. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO PTEE | 23 |
| 6.1. Política Anticorrupción y Antisoborno | 23 |
| 6.2. Debida Diligencia | 25 |
| 6.3. Señales de alerta..... | 26 |
| 6.4. Protecciones contractuales | 27 |
| 6.5. Transparencia de la información | 27 |
| 6.6. Conocimiento de las Contrapartes Nacionales y del Exterior..... | 28 |
| 6.7. Relaciones con funcionarios Públicos | 29 |
| 6.8. Comisiones | 30 |
| 6.9. Regalos, Comidas y Entretenimiento | 30 |
| 6.10. Pagos de facilitación | 31 |
| 6.11. Donaciones y contribuciones políticas | 31 |
| 6.12. Controles Financieros anticorrupción | 32 |
| 6.13. Conflictos de intereses | 32 |
| 7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | 33 |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 3 de 37 |

| | |
|---|----|
| 8. REPORTE DE DENUNCIAS DE SOBORNO TRANSNACIONAL A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y DE ACTOS DE CORRUPCIÓN A LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA..... | 34 |
| 9. MONITOREO Y REVISIÓN..... | 34 |
| 10. SANCIONES | 35 |
| 11. ANEXOS | 36 |
| 12. DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL MANUAL..... | 36 |
| 13. CONTROL DE CAMBIOS..... | 36 |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 4 de 37 |

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Compromiso de la Alta Dirección

La alta dirección de **MANUELITA S.A.** se encuentra comprometida con el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales en materia de soborno transnacional y corrupción. Sus actuaciones y las de la compañía, se guiarán y desarrollarán bajo los principios de transparencia, legalidad e integridad, y de acuerdo con estrictos estándares éticos y de responsabilidad social empresarial.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial establecido en el presente manual, confirma el compromiso de **MANUELITA S.A.** y sus directivos, en la materia y contienen las reglas de conducta y de comportamiento que deben cumplir socios, accionistas, beneficiarios finales, administradores, colaboradores, proveedores, terceros y cualquier persona que represente sus intereses frente a sus clientes, proveedores, autoridades, comunidades y en general frente a terceros o los grupos de interés de **MANUELITA S.A.**

La Alta dirección de **MANUELITA S.A.** rechaza, condena y considera inaceptables cualquier práctica o comportamiento de soborno y corrupción por parte de sus socios, accionistas, beneficiarios finales, administradores, colaboradores, clientes, proveedores, terceros y cualquier persona que represente sus intereses, por lo que se compromete a ejercer las acciones disciplinarias y legales correspondientes frente a cualquiera de estas conductas con la finalidad de lograr sanciones ejemplares.

Nuestras operaciones se desarrollarán de acuerdo con las reglas de los mercados y en cumplimiento de las normas de libre y leal competencia con el fin de evitar conductas corruptas que puedan afectar el equilibrio de la economía o de mercados nacionales o internacionales.

Suministraremos los recursos financieros, y tecnológicos necesarios para el cumplimiento efectivo del presente programa y nos comprometemos a generar una cultura de prevención frente a estos riesgos que impactan a nuestra sociedad.

ALTA DIRECCION MANUELITA S.A.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 5 de 37 |

1.2. Introducción

El presente documento corresponde al Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante “el PTEE”), de **MANUELITA S.A.** para dar cumplimiento a la Ley 1778 de 2016 y la Circular Externa No. 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades y las demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

Este Manual es un instrumento integrado estatutaria y orgánicamente en **MANUELITA S.A.** para ejercer el debido control de las tareas desempeñadas por socios, accionistas, beneficiarios finales, administradores, asociados, inversionistas, colaboradores, clientes, proveedores, terceros y cualquier persona que represente sus intereses, con la finalidad de que actúen de forma ética bajo los parámetros y normas establecidos en el presente documento y así cumplir con las leyes y regulación aplicable.

El Manual atiende los preceptos legales y las recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Sociedades para el diseño y desarrollo del Sistema de Transparencia y Ética Empresarial para el sector real, según lo establecido en la Ley 1778 de 2016, Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica 100-00005 del 22 de noviembre de 2017 de la Superintendencia de Sociedades adicionado por la Circular Externa 10-000011 del 9 de agosto de 2021.

Así mismo se incorporan las indicaciones de la ley 2195 del 18 de enero de 2022.

De acuerdo con lo anterior, las actividades desarrolladas por **MANUELITA S.A.** deberán llevarse a cabo de conformidad con los principios, valores, políticas y procedimientos establecidos en este Manual, sumado a las políticas registradas en el Código de Conducta, Reglamento Interno de Trabajo.

1.3. Objetivo General

El presente Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, tiene como objetivo principal articular las políticas, valores, principios y lineamientos establecidas por **MANUELITA S.A.** para conducir y garantizar la realización de todas sus actuaciones y operaciones de manera ética, transparente, honesta; y establece los procedimientos de identificación, detección, prevención y control de los riesgos relacionados con el soborno y corrupción.

1.4. Objetivos Específicos

Promover y generar una cultura de transparencia, legalidad e integridad en la organización, en la cual el soborno transnacional y la corrupción en general sean consideradas inaceptables por parte de los accionistas, administradores y colaboradores de **MANUELITA S.A.**, en el desarrollo de sus actuaciones.

Identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a **MANUELITA S.A.**

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 6 de 37 |

Establecer políticas, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control adoptados por **MANUELITA S.A.**, para cumplir con el compromiso de conducir sus negocios con integridad, transparencia y garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en esta materia.

Hacer negocios de acuerdo con las finanzas responsables, con una conducta transparente, prudente y confiable.

Establecer los lineamientos y el compromiso de MANUELITA S.A. para prevenir o detectar oportunamente actos de corrupción y asegurar que todos sus directivos, socios o accionistas, administradores, colaboradores, comunidades y demás grupos de interés con quienes se relaciona, entiendan y reflejen su responsabilidad individual por su cumplimiento.

1.5. **Ámbito de aplicación**

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se aplica a todos y cada uno de los procesos de **MANUELITA S.A.**, que tengan relación directa e indirecta con las transacciones nacionales o internacionales que se lleven a cabo, y debe ser observado y cumplido por las contrapartes que tengan relación directa e indirecta, comercial o contractual, con las transacciones que se realicen en desarrollo del objeto social de **MANUELITA S.A.**

Ninguna razón de orden económico, empresarial o comercial será suficiente para justificar la infracción a las políticas y principios contenidos en el Programa y recogidos en este manual.

2. DEFINICIONES

Activos Totales: son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

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 o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

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, tales como Junta Directiva, presidente, Representantes Legales y Gerentes de **MANUELITA S.A.**

Accionistas: Son aquellas personas naturales 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.

Auditoría de Cumplimiento: es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 7 de 37 |

Administración de riesgos: La cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

Apetito de riesgo: Nivel de riesgo que la entidad tolera.

Canal de Denuncias: es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Contratista: se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.

Contrato Estatal: corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

- Contrato de obra
- Contrato de consultoría
- Contrato de prestación de servicios
- Contrato de concesión
- Encargos fiduciarios y fiducia pública

Cliente: Es la persona natural o jurídica que adquiere o compra productos o servicios para sí o para otra persona.

Contraparte: Personas naturales o jurídicas con las cuales **MANUELITA S.A.** tiene vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre ellos: socios, accionistas, beneficiarios finales, administradores, asociados, inversionistas, colaboradores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores, clientes, proveedores y terceros.

Corrupción: Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, de los recursos o de la información. La corrupción puede ser pública o privada, voluntaria o deliberada, que consiste en ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier objeto de valor a un funcionario público o privado para que realice una acción antiética o que supone abuso de confianza.

Colaborador: Toda persona natural con la cual **MANUELITA S.A.** posee una relación de subordinación regulada por la legislación laboral.

Comité de Ética de Manuelita: (En adelante el "Comité de Ética ") Tiene como objetivo recibir, analizar y decidir sobre las violaciones al Código de Conducta, al Manual del Sistema de Transparencia y Ética Empresarial y los casos de alta relevancia reportados en la Línea Ética.

Está conformado por: (i) presidente, (ii) Auditor General, (iii) Gerente Corporativo de RRHH y Sostenibilidad, y (iv) Gerente Jurídico Corporativo.

Debida diligencia: Alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a **MANUELITA S.A.** de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 8 de 37 |

Extorsión sexual: El abuso de poder para obtener un beneficio o ventaja sexual. La extorsión sexual es una forma de corrupción en la que el sexo, más que el dinero, es la moneda de cambio del soborno. No se limita a determinados países o sectores, sino se puede encontrar donde quiera que los encargados del poder carecen de integridad y tratan de explotar sexualmente a quienes son vulnerables y dependientes de su poder.

Evaluación de riesgos: Es el proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos comparando el nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo objetivos u otro criterio.

Entidad Supervisada: es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica.

Funcionario Público Extranjero: 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.

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.

Toda persona que desempeñe un empleo, trabajo, cargo, encargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial de cualquier gobierno, o en cualquier órgano público autónomo, independientemente de que dicha persona haya sido designada o electa.

Todo empleado o trabajador de una empresa de participación estatal; todo partido político; todo candidato para un cargo de elección popular; todo funcionario de un organismo u organización pública o ente gubernamental internacional (como, por ejemplo, el Banco Mundial); y

Toda persona que actúe como representante oficial de cualquiera de las personas o entidades antes mencionadas.

Factores de Riesgo: son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.

Ingresos Totales: son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de una Empresa para el periodo sobre el que se informa.

Matriz de Riesgos: Constituye una herramienta de control y de gestión que permite identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos (factores de riesgo).

Negocios o Transacciones Internacionales: por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por Junta Directiva de **MANUELITA S.A.**, para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y Soborno Transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo decide la Junta Directiva, asumir funciones en relación con otros sistemas de Gestión de Riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y la Financiación del del terrorismo, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 9 de 37 |

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

Asociados Cercanos: las personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores alguno de los PEP enlistados en la definición anterior, o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales, a quienes se les aplicará la debida diligencia de acuerdo con la normatividad vigente. Esta definición aplicará también a los PEP de organizaciones internacionales y PEP extranjeras.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas generales que adopta MANUELITA S.A., para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

Persona Jurídica: 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 2 de la Ley- Antisoborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios, bien sea de manera periódica o por una sola vez.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE: Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a **MANUELITA S.A.**, conforme a la Matriz de Riesgo

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

Riesgos de Corrupción: es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

Riesgos de Soborno Transnacional (ST): es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero 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.

Riesgo reputacional: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de Clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 10 de 37 |

Riesgo de contagio: es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un vinculado. El relacionado o asociado incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la entidad.

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

Riesgo Residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

Señales de alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la entidad determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la empresa determine como normal.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica por medio de sus Colaboradores, administradores, Accionistas, contratistas, o Sociedades Subordinadas, entrega, 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.

Sociedad Subordinada: El artículo 260 del Código de Comercio las define como “Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquélla se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria.”

3. MARCO NORMATIVO

El presente Manual ha sido diseñado de acuerdo con los lineamientos previstos en la ley 1778 de 2016, por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica 100-00005 del 22 de noviembre de 2017 de la Superintendencia de Sociedades adicionado por la Circular Externa No. 100-000011 de 9 de agosto de 2021 por medio de la cual se dicta las instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha programas de transparencia y ética empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión de los riesgos de corrupción y de riesgos de soborno transnacional”.

Adicionalmente se tendrán en cuenta:

- **Normas anticorrupción y antisoborno:** Ley FCPA, la Ley UK Bribery Act, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.

- **Normas nacionales contra la corrupción:** Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 11 de 37 |

3.1. Normas y Estándares Internacionales

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por Colombia para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios:

- a. La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- b. La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA.
- c. El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- d. El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- e. La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción.
- f. La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

3.2. Normas nacionales

- **Ley 1778 de 2016:** "Normas sobre la Responsabilidad de las personas Jurídicas por actos de Corrupción Transnacional "
- **Circular externa 100-000011 de 2021:** Modificación integral a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017
- **Ley 2195 del 18 de enero de 2022:** Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción
- **Circular Externa 100-000003** del 11 de septiembre de 2023 de la Superintendencia de Sociedades

4. ELEMENTOS DEL PTEE

4.1. Diseño y aprobación

El Programa es aprobado por la Junta Directiva, en señal del compromiso que ha mostrado la alta gerencia de MANUELITA S.A., para prevenir los actos de soborno y corrupción en los que se pueda ver inmersa.

El Programa PTEE será actualizado, cada vez que se presenten cambios en la actividad de MANUELITA S.A., que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo C/ST, o por los menos cada dos (2) años.

MANUELITA S.A. tiene establecidos las siguientes políticas y procedimientos para la regulación de aspectos como remuneraciones a empleados, entrega y ofrecimiento de regalos, gastos de viaje, donaciones, conflictos de intereses, entre otros:

- Procedimiento general de donaciones
- Código de conducta Corporativo
- Política de compensación Corporativa
- Política de gastos de viaje

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 12 de 37 |

- Reglamento interno de trabajo
- Política de compras y contratación de servicios

4.2. Auditoría de cumplimiento

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, el Oficial de cumplimiento nombrado por la Junta Directiva, dispondrá la realización de una auditoría de cumplimiento cuando lo estime necesario o mínimo una vez al año. 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.

Los encargados de las auditorías o control interno de **MANUELITA S.A.** deberán incluir en su plan anual de auditoría la verificación del cumplimiento y eficacia de los programas de transparencia y ética empresarial.

4.3. Divulgación y capacitación

El presente Manual y las modificaciones al mismo serán comunicadas a los colaboradores, administradores, asociados, contratistas y demás contrapartes por los diversos medios de comunicación que tiene implementados **MANUELITA S.A.**

La estrategia de comunicación definida por MANUELITA S.A., se realizará utilizando los mecanismos disponibles y aprobados por la empresa como correos electrónicos, intranet y cualquier otro medio que garantice el conocimiento de la información y las responsabilidades frente a la mitigación de riesgos de Soborno y Corrupción. Para el efecto, el presente Manual y las modificaciones al mismo serán publicados en la página web de la compañía.

El Oficial de Cumplimiento con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos y el área de comunicaciones deberán desarrollar y ejecutar mínimo una vez al año planes de entrenamiento y comunicación para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial dirigidos a las contrapartes conforme lo definido en la normatividad.

Las capacitaciones podrán incluir todos los aspectos relacionados en el presente Manual y las políticas, procedimientos y códigos que se relacionan con él.

Del mismo modo las capacitaciones y comunicaciones deberán propender por:

1. Fomentar la ética, la integralidad y la transparencia en el desarrollo de sus labores diarias.
2. Crear conciencia respecto de los Riesgos de C/ST a los que está expuesta MANUELITA S.A.
3. Socializar la responsabilidad de los colaboradores de reportar asuntos relacionados que atenten contra el Programa de Transparencia y Ética Empresarial que **MANUELITA S.A.**
4. La disponibilidad de la Línea de Ética y la no retaliación por su uso.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 13 de 37 |

La divulgación y las capacitaciones deberán quedar debidamente documentadas.

4.4. Canales de comunicación

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 y del presente Manual, a través de la Línea Ética, la cual tiene dispuestos tres mecanismos de comunicación:

- Correo electrónico: lineaetica@manuelita.com
- Formulario disponible en la página web: [Línea Ética Manuelita \(office.com\)](http://LineaÉticaManuelita.office.com)
- Buzón telefónico – línea gratuita Colombia 018000940043

Adicionalmente se pueden comunicar directamente con el Oficial de cumplimiento, a través del Correo electrónico: oclaftmansa@manuelita.com

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. En todos los casos **MANUELITA S.A.** espera que se proporcione la información veraz y completa a la persona designada para que conduzca la investigación o la auditoría.

MANUELITA S.A. 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.

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 o se identifica el denunciante, se mantendrá bajo confidencialidad, y si se trata de un empleado de la compañía MANUELITA S.A., se garantizará que no habrá repercusiones de índole laboral por realizar la denuncia. En caso de presentarse, el empleado podrá acudir a los mecanismos dispuestos por la compañía para prevenir el acoso laboral o denunciar el acoso laboral.

No se admitirán denuncias o quejas falsas o temerarias.

Las personas que tomen represalias por la realización de una denuncia o los funcionarios que hagan denuncias falsas serán objeto de acción disciplinaria en los términos del reglamento interno de trabajo.

Es indispensable reiterar que ningún empleado 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 de ningún tipo de represalias y/o amenazas, así como el funcionario que sirva de testigo del denunciante.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 14 de 37 |

Todas las denuncias relacionadas con posibles situaciones de corrupción o soborno o incumplimientos con este Manual serán analizadas por el Comité de Ética de **MANUELITA S.A** y comunicadas al Oficial de cumplimiento; de acuerdo con lo definido en el instructivo de la Línea ética.

4.5. Asignación de funciones a los responsables

MANUELITA S.A. cuenta con la estructura apropiada, para respaldar la efectiva y eficiente prevención del riesgo de Soborno Transnacional o 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 **MANUELITA S.A.**, para la gestión de un riesgo específico o para cualquier otra naturaleza, los siguientes órganos corporativos tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

4.5.1. Junta Directiva

Le corresponde a la junta directiva de la MANUELITA S.A., 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 corrupta.

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

4.5.2. Representante Legal y/o Gerente general

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 15 de 37 |

- c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d) En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- f) Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

4.5.3. Oficial de Cumplimiento de Ética

Con el fin de que en **MANUELITA S.A.**, haya una persona natural responsable de liderar y administrar el PTEE, se designará un Oficial de Cumplimiento

Perfil del Oficial de Cumplimiento

- a) Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- b) Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de La compañía.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a La compañía, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- f) No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) 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) Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- h) Estar domiciliado en Colombia.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 16 de 37 |

Funciones del Oficial de Cumplimiento:

- a) Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de La compañía, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva.
- 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 **MANUELITA S.A.**, 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 empleados, 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; y
- n) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta **MANUELITA S.A.**

Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento:

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

Inhabilidades:

- Haber sido sancionado en una investigación laboral, por faltas consideradas graves en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 17 de 37 |

- Tener parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil sobre los cuales se haya conocido algún vínculo con actividades u operaciones relacionadas con el Soborno Transnacional o Corrupción.
- 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.
- 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.

Incompatibilidades:

- Tener voto en el Comité de Compras de Servicios de la compañía.
- Ser administrador o socio de sociedades con las que la compañía tenga algún tipo de relación comercial.
- Serán incompatibles con el cargo, los perfiles de funcionarios que por su labor no ostenten la suficiente independencia y capacidad de dirección y gestión en riesgo C/ST.
- No se deberá designar al revisor fiscal, auditor interno o administrador como Oficial de Cumplimiento.

Funciones del Oficial de Cumplimiento Suplente:

Reemplazar al oficial de Cumplimiento principal en su ausencia temporal o permanente.

El Oficial de Cumplimiento Suplente formará parte del equipo del área de Cumplimiento y ejecutará las funciones como Analista de Cumplimiento, siempre y cuando no esté reemplazando al Oficial de Cumplimiento principal.

- Actualizar manuales y políticas cuando se requiera o al menos una vez cada dos años.
- Elaborar presentaciones relacionadas con área de Cumplimiento a Comités de Gerencia y Juntas.
- Apoyo en los procesos de monitoreo a controles establecidos a los riesgos y seguimiento a los planes de acción.
- Elaborar y reportar indicadores de cumplimiento y ejecución presupuestal.
- Ejecutar la segmentación de contrapartes (colaboradores, clientes y proveedores) con el direccionamiento del Oficial de Cumplimiento Principal y realizar los ajustes requeridos.
- Actualizar matrices de riesgo cuando se requiera de acuerdo con la instrucción del Oficial de Cumplimiento Principal.
- Revisar y filtrar las alertas del aplicativo de consulta en listas, redireccionará a los responsables y dará instrucciones de acuerdo con la respuesta obtenida.
- Elaborar informes transaccionales de contrapartes (trimestral).
- Ejecutar pruebas para la evaluación de controles definidos en las matrices de riesgo.
- Realizar cronograma, control de fechas de vencimientos e información para

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 18 de 37 |

reportar a entes regulatorios.

- Recolectar información y/o soportes requeridos por la Auditoría Interna o Revisoría Fiscal.
- Aplicar el plan de capacitación y de comunicación del área de Cumplimiento y su seguimiento.
- Desarrollar y mantener el sistema de gestión de registros de Cumplimiento.

4.5.4. El Revisor Fiscal

La revisoría fiscal esta 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 que se debe establecer sistemas de control y auditoria, 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 **MANUELITA S.A.** estén conformes con las disposiciones legales, las determinaciones por la Junta Directiva y la Gerencia.
- b. Dar oportuna cuenta por escrito al Gerente, a la Junta Directiva, 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, los soportes y comprobantes de **MANUELITA S.A.** 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 **MANUELITA S.A.**
- e. El revisor fiscal, cuando se tuviere, debe valorar los programas de transparencia y ética empresarial y emitir opinión sobre los mismos.
- f. Examinar los inventarios, actas y libros de **MANUELITA S.A.**, 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 la Junta Directiva.
- h. Deberá denunciar ante 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

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 19 de 37 |

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.

4.5.5. Gerencia de Recursos Humanos

- a) Diseñar y socializar las comunicaciones del Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial a través de diferentes medios utilizados por Manuelita S.A.
- b) Comunicar a todos los colaboradores de **MANUELITA S.A.** el deber de hacer la respectiva declaración de conflicto de interés cuando se presenten según lo definido en el Código de Conducta y el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- c) 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 al menos cada dos años.
- d) Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier hallazgo en relación con antecedentes penales o disciplinarios de los colaboradores.
- e) Socializar el Código de Conducta dejando constancia de dicha socialización.

4.5.6. Compras nacionales o internacionales

Definir y determinar las condiciones comerciales y de calidad bajo las cuales **MANUELITA S.A.** 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 control 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 funcionarios de **MANUELITA S.A.** Para ello se deben observar los procedimientos de Debida Diligencia, Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores de servicios y materiales, y otros controles financieros y no financieros mencionados en los procedimientos de selección, contratación y evaluación existentes en la compañía para mitigar cualquier riesgo de fraude o soborno.

Las verificaciones en listas restrictivas y vinculantes de las contrapartes a vincular o vinculadas, deben cumplir lo establecido en el procedimiento de consulta en listas restrictivas.

4.5.7. Jefe Jurídico

Las funciones del jefe Jurídico están enfocadas en vigilar y administrar el cumplimiento de derechos y obligaciones en la ejecución de contratos, así como asegurar el cumplimiento de normas y políticas aplicables a **MANUELITA S.A.** o adoptadas por ésta, para minimizar el riesgo jurídico de la organización y cumplir con la legislación vigente en materia de C/ST:

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 20 de 37 |

- Analizar peticiones y solicitudes en conjunto con el Oficial de Cumplimiento sobre procesos o requerimientos de los entes de control asociados con el programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Asegurar que los contratos tengan las cláusulas que permitan conocer a las contrapartes las responsabilidades y políticas de los programas de Antisoborno y Anticorrupción.
- Verificar que todos los contratos con proveedores y contratistas, salvo aquellos contratos de adhesión; contengan la cláusula de compromiso y terminación de estos en caso de que la contraparte se encuentre en listas restrictivas o vinculantes relacionadas con actividades de C/ST.

4.5.8. Área de Vinculación

El área de vinculación de Manuelita será la responsable del proceso de vinculación de contrapartes para MANUELITA S.A., basados en las políticas internas y las leyes vigentes de C/ST, para ello deberá:

- a) Verificar las personas naturales y jurídicas en listas restrictivas.
- b) Solicitar la información de Beneficiarios Finales cuando aplique.
- c) Solicitar la composición accionaria cuando aplique.
- d) Bloquear las contrapartes que, durante un período de un año, no haya tenido actividad con MANUELITA S.A.
- e) Solicitar actualización de documentos cuando se requiera la reactivación de una contraparte bloqueada.
- f) Para las contrapartes activas como mínimo cada dos años, solicitar la actualización de documentos vigentes de acuerdo con el procedimiento y políticas vigentes.
- g) Solicitar al Oficial de Cumplimiento las DDI cuando se presenten contrapartes catalogadas como Persona Expuesta Políticamente (Decreto 830/21).

4.5.9. Todas las Gerencias

A los Gerentes de área y a todos los empleados les corresponde conocer, cumplir y difundir todos los aspectos relacionados con el Programa de transparencia y ética empresarial.

Dentro de las responsabilidades de cada Gerente en relación con el PTEE son:

Matriz de riesgos:

- Conocer los riesgos asociados a su área en relación con CO/ST y ejecutar los controles correspondientes.
- Reportar al Oficial de cumplimiento si se presentan nuevos riesgos relacionados con CO/ST.

Vinculación de contrapartes

- Tener conocimiento de las contrapartes con las que se vincula su área.
- Garantizar el diligenciamiento de los formularios establecidos, así como la obtención de los documentos soporte definidos para la vinculación.
- Reportar si dentro de las contrapartes vinculadas se identifica una Persona

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 21 de 37 |

Expuesta Políticamente.

- Realizar negociaciones de manera transparente y cumpliendo las políticas y procedimientos definidos en cada caso.
- Reportar al Oficial de cumplimiento si dentro de las relaciones contractuales de su área se identifican operaciones inusuales, intentadas y sospechosas.

Demás

- Participar en las capacitaciones relacionadas con el PTEE, programadas a través del área de RRHH y/o el Oficial de cumplimiento y velar porque los empleados de su área también lo hagan.
- Si conoce o identifica que se presentan conflictos de intereses en su área, gestionar que la contraparte lo reporte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de conflictos de intereses.

4.5.10. Deberes generales de los colaboradores

El principal deber de los colaboradores es el de mantener un estricto compromiso con las políticas de transparencia, control, antisoborno y anticorrupción fijadas por **MANUELITA S.A.**, ello se refleja en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el presente Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial 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 a todas las sesiones de capacitación que realice el Oficial de cumplimiento.

5. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO PARA SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN.

5.1. Identificación del Riesgo C/ST

La identificación del riesgo es la primera etapa para que la construcción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial realmente cumpla con los objetivos de prevenir los riesgos de corrupción y soborno transnacional.

Manuelita S.A. ha implementado una metodología considerando los lineamientos de la ISO 31000 cuya trazabilidad se mantiene en una Matriz de Riesgo.

La compañía identifica los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, teniendo en cuenta el tamaño, estructura, naturaleza, objeto social, actividad económica, países de operación etc. Estos elementos serán los insumos necesarios para la creación y ejecución de políticas, procedimientos y la matriz de riesgos.

Es por ello por lo que es menester analizar las características específicas de **MANUELITA S.A.**, ya que, ese es el punto de partida para que la implementación o actualización del PTEE no solo satisfaga los intereses de la organización, sino que de cabal cumplimiento a

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 22 de 37 |

lo estipulado en la Circular Externa 100-000011 de 2021, la ley 2195 de 2022 y demás normatividad concordante.

Los Gerentes de área o líderes de proceso como dueños de los riesgos, tienen la responsabilidad de informar al Oficial de Cumplimiento, la identificación de nuevos riesgos, las adiciones o modificaciones a los controles existentes, que ayuden a mitigar el riesgo inherente de cada proceso.

5.2. Identificación de los Factores de Riesgo C/ST

Algunos de los factores de riesgo que deberá tener en cuenta la compañía para la elaboración de la matriz de riesgos y demás medidas complementarias de cara al adecuado funcionamiento del 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, alto número de funcionarios 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, ausencia de presencia estatal efectiva en ciertas áreas geográficas, realización de operaciones en paraísos fiscales entre otras.
- 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 funcionarios públicos, lo que facilita la realización de prácticas corruptas.
- 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. **Otros.** Todos aquellos que no estén incluidos dentro en las categorías anteriores, pero puedan llegar a significar factor de riesgo C/ST para con la organización de acuerdo con la evaluación de riesgos por parte del Oficial de Cumplimiento.

5.3. Medición o evaluación del Riesgo C/ST

Manuelita mide el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, con el objetivo de determinar el riesgo inherente, conforme a los

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 23 de 37 |

lineamientos definidos por la organización, y así determinar e implementar controles que los mitiguen.

Posterior a la definición e implementación de controles; se califica el riesgo residual.

5.4. Control y monitoreo de las Políticas de Cumplimiento y PTEE.

MANUELITA S.A., debe poner 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 constantemente que los mismos son efectivos para tal fin.

Además, **MANUELITA S.A.** deberá tener en cuenta e informar al Oficial de Cumplimiento los cambios regulatorios de su actividad, como la reglamentación anticorrupción y soborno transnacional para que ésta sea incluida dentro del Manual de PTEE, la incursión en nuevos mercados u oferta de nuevos productos o servicios en jurisdicciones especiales.

Adicionalmente se deberán realizar auditorías de cumplimiento, actividades de supervisión y monitoreo por el Oficial de Cumplimiento mínimo una vez al año.

Se mantendrá documentada una matriz de riesgos que contemple los riesgos inherentes a la operación en materia de soborno y corrupción. Los líderes de Procesos deberán gestionar la matriz de riesgos con la coordinación del Oficial de Cumplimiento. Se actualizará cada vez que los Gerentes de área o líderes de procesos lo consideren necesario, o cuando el Oficial de Cumplimiento identifique posibles nuevos riesgos o controles que ameriten ser recalificados, o al menos se debe revisar una vez cada dos años con los dueños de los procesos y riesgos.

6. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO PTEE

6.1. Política Anticorrupción y Antisoborno

Para **MANUELITA S.A.**, la Política antisoborno y anticorrupción se fundamenta sobre el principio de Cero Tolerancia en todos los niveles de la organización y en todas las actuaciones de las contrapartes vinculadas a la entidad.

Todos los documentos con los que la **MANUELITA S.A.**, formaliza su relación con empleados, proveedores y clientes, deberán contener cláusulas en los que dichas partes se adhieren y se comprometen a acatar lo definido en el PTEE.

La Política antisoborno y anticorrupción de **MANUELITA S.A.**, prohíbe de manera enfática los sobornos y dádivas en cualquier forma, ofrecidos directa o indirectamente o a través de un tercero, que tengan como propósito obtener un beneficio y/o influir en los procesos de la empresa.

Es responsabilidad de las contrapartes y cualquier persona que represente los intereses de **MANUELITA S.A.**, reportar a la línea ética cualquier circunstancia que considere que pueda constituir una posible violación del Código de Conducta y el presente Manual.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 24 de 37 |

Algunas modalidades a partir de las cuales podrían materializarse los actos de corrupción son:

- Ofrecer o aceptar regalos inapropiados.
- Ofrecer o aceptar atenciones excesivas.
- Pagos de facilitación.
- Otorgar donaciones a organizaciones políticas y/o benéficas sin la debida diligencia.
- Ofrecer o aceptar sobornos o gratificaciones.
- Pago de extorsiones;
- Usar intermediarios y/o agentes, para actuar en nombre de **MANUELITA S.A.** ofreciendo o pagando algunos de los conceptos relacionados anteriormente.

Para el cumplimiento de nuestra política anticorrupción y antisoborno debemos tener en cuenta algunos conceptos y alertas que nos deberá mantener atentos en el desarrollo de nuestras actividades de cada proceso interno en el que participamos:

Corrupción privada:

La configuración de este delito está orientada a impedir que existan actos de corrupción entre particulares, especialmente en el sector empresarial, mediante favorecimiento indebido de terceros por parte de directivos, administradores, empleados, entre otros, en perjuicio del patrimonio e intereses de la empresa.

Es sancionado penalmente: (Artículo 250ª del Código Penal)

- Quien, directa o indirectamente, ofrece, promete o entrega una dádiva o utilidad injustificada a un integrante de una empresa; y, adicionalmente,
- Cualquier integrante de la empresa que, directa o indirectamente, solicite, reciba o acepte tal beneficio. En ambos escenarios existe un beneficio personal o utilidad para un tercero.

Administración desleal: (artículo 250B del Código Penal)

Hay castigo por todo daño a los intereses o patrimonio económico de una empresa a través del uso fraudulento de sus bienes físicos (instalaciones, oficinas, muebles, maquinaria, entre otros) o activos intangibles (por ejemplo, el know-how, Good will o reputación de la empresa, modelos de negocio desarrollados, marcas, entre otros), en beneficio propio o de un tercero por parte de las siguientes personas:

- Administrador social de hecho o de derecho. Según la Ley 222 de 1995
- Socios de la empresa constituida o en proceso de constituirse.
- Directivos.
- Empleados.
- Asesores.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 25 de 37 |

En este delito se sanciona a las personas mencionadas anteriormente cuando actúan de mala fe y abusan de sus funciones para la obtención de un beneficio personal o de un tercero.

Las señales de alerta aquí descritas son algunas que debemos tener en cuenta a la hora de identificar los riesgos asociados a actos de corrupción, y que si actuamos con diligencia y oportunidad podríamos prevenir su materialización:

- Falta de trazabilidad o soportes de pagos realizados por concepto de gastos de representación.
- Ofrecimiento o recepción de regalos costosos, invitaciones o atenciones en restaurantes lujosos o a eventos como conciertos, certámenes deportivos, entre otros. Este tipo de situaciones pueden ser entendidas como intentos de influenciar una toma de decisión.
- Obtención de contratos sin un sustento material o beneficio real para la empresa.
- Contribuciones, en dinero o en especie, a campañas políticas cuando están prohibidas o superan los límites establecidos en la ley aplicable.
- Entrega de regalos, en dinero o en especie, a un trabajador oficial, empleado público o contratista del Estado.

Soborno Transnacional:

El soborno es una de las conductas típicas de la corrupción.

Nos encontramos frente al soborno transnacional cuando una persona jurídica, por medio de uno o varios colaboradores, contratistas, administradores o asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada, dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad; a cambio de que realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Para más señales de alerta remitirse al documento anexo SEÑALES DE ALERTA.

6.2. Debida Diligencia

El proceso de Debida Diligencia está orientado a suministrarle a **MANUELITA S.A.**, los elementos necesarios para identificar y evaluar los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que estén relacionados con las actividades de sus contrapartes para tener en cuenta:

- Identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de C/ST que pueda afectar la operación de **MANUELITA S.A.**
- 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.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 26 de 37 |

- La debida diligencia podrá tener un enfoque diferente dependiendo si la contraparte presenta una alerta en listas vinculantes desde la perspectiva del C/ST, tales como una Debida Diligencia Intensificada.
- Establecer los lineamientos y el compromiso de **MANUELITA S.A.**, 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 reflejen su responsabilidad individual por su cumplimiento.
- Dentro del proceso de compra de bienes y contratación de servicios se tiene establecida un Política donde se definen los niveles de autorización y el procedimiento establecido para ejecutar la debida diligencia tanto al inicio del proceso; como al momento de la entrega y realización de pagos.
- La persona natural, persona jurídica o estructura sin personería jurídica o similar, que tenga la obligación de implementar un sistema de prevención, gestión o administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas o que tengan la obligación de entregar información al Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB), debe llevar a cabo medidas de debida diligencia que permitan entre otras finalidades identificar el/los beneficiarios(s) final(es).
- (Ver Procedimiento de Debida Diligencia)

6.3. Señales de alerta

Algunas de las señales de alerta que la organización tendrá en cuenta para la realización de negocios, vinculación de personas, celebración de contratos y demás actividades que desarrollen su objeto social son:

En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

En la estructura societaria o el objeto social:

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 27 de 37 |

- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.

En el análisis de las transacciones o contratos:

- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente. Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Supersociedades), o en especie.
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

Las anteriores señales de alerta serán de carácter enunciativo, es decir, no serán las únicas que tendrá en cuenta la organización; de acuerdo con la CE100-000011 de 2021 también se contemplarán las que se presenten en virtud de los factores de riesgos identificados en la elaboración del presente PTEE. (Ver documento Señales de Alerta)

6.4. 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 presente Manual y todas las norma y leyes relacionadas con Soborno Transnacional y Corrupción.

Como mecanismo de control de la ejecución de los contratos, MANUELITA S.A.:

- Se hará la inclusión de cláusulas antisoborno y anticorrupción en los contratos con proveedores, contratistas, colaboradores y clientes.
- El jefe Jurídico de MANUELITA S.A., tendrá la responsabilidad de elaborar y/o verificar que todos los contratos con proveedores, clientes y contratistas contengan la cláusula de compromiso y terminación de estos en caso de que la contraparte se encuentre inmersa o involucre a **MANUELITA S.A.** en actos de soborno transnacional y corrupción, o cualquier otro acto ilegal.

6.5. Transparencia de la información

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 28 de 37 |

En desarrollo del control y auditoría, la revisoría fiscal de **MANUELITA S.A.**, 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. En **MANUELITA S.A.**, no se llevarán “cuentas paralelas” ni doble contabilidad.

De acuerdo con lo anterior, **MANUELITA S.A.**, garantiza que:

- a. Todas 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 Junta Directiva, de la auditoría y de la revisoría fiscal y los entes de control en lo que respecta a la información pública.
- b. No existen “cuentas paralelas” ni secretas 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 aplicables.
- f. **MANUELITA S.A.** 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.
- g. Así mismo los colaboradores, administradores, accionistas y la Gerencia de **MANUELITA S.A.**, no pueden modificar, eliminar, cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.
- h. Adicionalmente **MANUELITA S.A.**, tiene procedimientos y controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen Sobornos u otros pagos indebidos.

6.6. Conocimiento de las Contrapartes Nacionales y del Exterior

Para **MANUELITA S.A.** es importante mantener una estrecha relación con sus contrapartes, es por esto por lo que constituye una política fundamental conocerlas, como uno de los métodos de prevención del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional o nacional.

MANUELITA S.A. 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 empleados.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 29 de 37 |

Para esto se han establecido procedimientos de debida diligencia para conocimiento de las Contrapartes, en donde se exige el diligenciamiento de formatos para vinculación, de acuerdo con lo definido en la Política de administración de datos maestros.

El diligenciamiento de los formularios establecidos, así como la obtención de los documentos soporte definidos para cada uno de los formatos son responsabilidad de cada área y funcionario que tiene el contacto con el tercero.

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.

6.7. Relaciones con funcionarios Públicos

Para **MANUELITA S.A.** es de suma importancia mantener una excelente relación con todos los entes gubernamentales, es por ello por lo que prohíbe que los colaboradores o cualquier persona autorizada por la compañía para actuar en su nombre o representación, ofrezca, prometa u otorgue dádivas o dé 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 **MANUELITA S.A.**, aceptar cualquier viaje pagado por un proveedor, ente externo u oficial del gobierno a eventos, conferencias o simposios, salvo autorización expresa de la Gerencia General de **MANUELITA S.A.**

MANUELITA S.A. no debe hacer contribuciones a favor de partidos políticos y candidatos a cargos públicos, excepto las que sean autorizadas previamente por la Junta Directiva Corporativa y Presidencia, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento General de Contribuciones Políticas y el Procedimiento de Debida Diligencia.

Para los directivos y funcionarios de **MANUELITA S.A.** 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.

Para la Contratación con funcionarios Públicos: cuando un funcionario o exfuncionario Públicos tenga intereses de vincularse como colaborador de **MANUELITA S.A.**, deberá cumplir los procesos de Debida Diligencia, previa verificación de cumplimiento de las normas vigentes y el cumplimiento del proceso de Identificación de Personas Expuestas Políticamente PEP (Decreto 830 de 2021).

Así mismo, cuando un colaborador posterior a su vinculación con **MANUELITA S.A.**, llegue a ocupar cargos oficiales o públicos que puedan darle la categoría de PEP, deberá realizarse una debida diligencia intensificada, sin que esto lo limite a cumplir con las dos funciones, con base en lo mencionado en el Decreto 830 de 2021.

El área responsable de la vinculación de contrapartes deberá llevar un control con la información de aquellos vinculados que por sus actividades adicionales a las contratadas

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 30 de 37 |

con Manuelita S.A. sean catalogados como Personas Expuestas Políticamente (PEP), garantizando la disponibilidad de información en caso de vistas in situ o requerimientos extra situ por parte de la Superintendencia de Sociedades.

“Según lo mencionado en el Decreto 830/21 *“La calidad de PEP, se mantendrá en el tiempo durante el ejercicio del cargo y por dos (2) años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o terminación del contrato”, se debe confirmar con el consultado las fechas en que desarrollo la función pública.*”

6.8. Comisiones

MANUELITA S.A. prohíbe expresamente recibir comisiones fuera de las legales en desarrollo de su función como colaborador de **MANUELITA S.A.**, 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 **MANUELITA S.A.**

6.9. Regalos, Comidas y Entretenimiento

MANUELITA S.A. prohíbe a sus colaboradores, administradores, gerentes o accionistas pagar los gastos de viaje y relacionados (transporte, viajes, hospedaje, comidas asociadas) 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 servidores públicos o privados, clientes y/o proveedores deberán contar con las aprobaciones anticipadas de la Gerencia General de **MANUELITA S.A.**

Sólo se pagarán gastos de viajes, que se encuentren aprobados por la Gerencia General para aquellos empleados o ejecutivos 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 la Gerencia.

Además, se aplicarán las siguientes reglas:

- ✓ 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.
- ✓ Los colaboradores de **MANUELITA S.A.**, tienen permitido obsequiar ciertos artículos promocionales de valor simbólico que tengan el logotipo de **MANUELITA S.A.**

Todos los gastos deben estar respaldados por la documentación requerida por el área responsable de la regularización de gastos y estar debidamente reflejados en

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 31 de 37 |

los libros y registros contables

Los Empleados, 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.
- Realizar pagos, regalos, beneficios a través de intermediarios.
- Ocultar o disfrazar los regalos u ofrecimientos a través de otros registros de gastos autorizados por **MANUELITA S.A.**, para el desarrollo de su actividad.
- 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.

6.10. Pagos de facilitación

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 “dávivas” son pequeños pagos efectuados para asegurar o agilizar el cumplimiento de una acción de rutina a la cual tiene derecho quien los efectúa.

Los funcionarios de **MANUELITA S.A.** están obligados a reportar ante el 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.

6.11. Donaciones y contribuciones políticas

MANUELITA S.A. clasifica las donaciones que realiza como Relacionadas y No Relacionadas. Las donaciones relacionadas, son aquellas ligadas con la estrategia del negocio y que contribuyen al logro de los objetivos, y las donaciones No Relacionadas van encaminadas con la estrategia de negocio que buscan apoyar proyectos, iniciativas o actividades que buscan beneficiar a la comunidad en general.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 32 de 37 |

MANUELITA S.A. prohíbe realizar donaciones sociales que se hagan con la intención de influenciar la decisión de un funcionario de gobierno o intercambiar favores especiales buscando una ventaja en los negocios.

Sin embargo, se podrá realizar donaciones a campañas o partidos políticos, las cuales se efectúan bajo el cumplimiento de la política de donaciones, mencionadas en el Procedimiento General de Contribuciones Políticas.

Todo lo relacionado con donaciones se encuentra regulado en el procedimiento General de Donaciones.

6.12. Controles Financieros anticorrupción

Los registros contables de **MANUELITA S.A.** 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 funcionario de **MANUELITA S.A.** 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.
- Está prohibido registrar ingresos, registros o informes falsos o engañosos o que no cumplan con las explicaciones y soportes suficientes.
- Todos los informes, comprobantes, facturas, registros de nómina y de servicio, deben prepararse cuidadosamente, de forma íntegra y honrada.
- Todos los registros contables para los pagos a proveedores deberán tener la verificación para el ingreso de este.
- 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 **MANUELITA S.A.** y clientes y proveedores no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.
- 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.
- Los registros contables son auditados por la Revisoría Fiscal.

MANUELITA S.A., 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, **MANUELITA S.A.** tomará las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el código sustantivo del trabajo.

6.13. Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses hacen referencia a aquella situación en la cual se crean las condiciones específicas para que los intereses personales de un colaborador pueden

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 33 de 37 |

sobreponerse sobre los intereses, metas u objetivos corporativos fijados por **MANUELITA S.A.**

Para ello, **MANUELITA S.A.** cuenta con un Código de Conducta 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 como adicionales:

- Parentesco
 - Que el colaborador vinculado a la compañía influya de cualquier manera en el proceso negociación contractual de servicios y/o productos adquiridos por **MANUELITA S.A.**, 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.
 - Que el colaborador vinculado a **MANUELITA S.A.**, 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.
- En función del cargo
 - Que el colaborador, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico, de un tercero o Contraparte con quien **MANUELITA S.A.** celebre o vaya a celebrar negocios.

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 esta deberá diligenciar el “Formato para reporte de conflictos de intereses”.

Una vez evaluada la situación generadora de conflicto de interés por el Comité de Ética, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Conducta del grupo Manuelita, este definirá la necesidad de informar de dicha situación al Oficial de Cumplimiento, para su respectiva evaluación.

7. 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

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 34 de 37 |

para el efecto, a elección **MANUELITA S.A.**, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

MANUELITA S.A., dispondrá de un medio de almacenamiento para garantizar que los documentos soporte de todas las operaciones propias del negocio se encuentren custodiados y archivados de forma adecuada según la norma y que se tenga disponibilidad de información en caso de vistas in situ o requerimientos extra situ por parte de la Superintendencia de Sociedades.

No se permite la vinculación, celebración y ejecución de negocios, operaciones y contratos, sin que exista el respectivo soporte interno o externo. Estos soportes documentales servirán **MANUELITA S.A.**, para verificar la trazabilidad del negocio

Los registros de Debida Diligencia de todos los terceros, incluso de aquellos que fueron rechazados, serán conservados en la carpeta del tercero administrada por el responsable de vinculación de **MANUELITA S.A.**, 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.

8. REPORTE DE DENUNCIAS DE SOBORNO TRANSNACIONAL A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y DE ACTOS DE CORRUPCIÓN A LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA.

La Secretaría de Transparencia y la Superintendencia de Sociedades, han establecido canales de denuncia para todo aquel que conozca posibles actividades que configuren actos de corrupción o de soborno transnacional, de acuerdo con lo incluido en la Circular Externa 10-00011 del 9 de agosto de 2021, estos canales son:

- Actos de corrupción:
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portalanticorrupcion>
- o al correo denunciacorrupcion@presidencia.gov.co
- Actos de soborno transnacional:
<https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>

O buscando el canal de denuncias por soborno transnacional directamente en la página de la Superintendencia de sociedades

<https://www.supersociedades.gov.co/>

9. MONITOREO Y REVISIÓN

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 35 de 37 |

El Oficial de Cumplimiento y El Gerente General de **MANUELITA S.A.** deben monitorear el Programa y revisar mínimo una vez al año su adecuación y efectividad, e implementar las mejoras necesarias.

Adicionalmente el Oficial de Cumplimiento deberá:

- a. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva. 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 MANUELITA S.A. en general, en el cumplimiento del PTEE.
- b. La supervisión por parte del Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión del Riesgo C/ST en las relaciones jurídicas con Entidades Estatales o en los Negocios o Transacciones Internacionales o nacionales en los que participe MANUELITA S.A. en caso de presentarse.

10. SANCIONES

Las sanciones por violar las normas nacionales Antisoborno pueden resultar en graves sanciones para la Sociedad, el Oficial de Cumplimiento, sus administradores y Asociados. Los empleados y funcionarios de **MANUELITA S.A.**, que violen este Programa o las políticas Antisoborno serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias de conformidad con las disposiciones del reglamento interno de trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieren adelantar por esta causa.

MANUELITA S.A. 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.

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.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 36 de 37 |

- e. Remoción de los administradores u otros funcionarios o empleados 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 funcionarios o empleados 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.
- a. 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.

En los casos en que el incumplimiento se dé por parte de un proveedor o cliente; se evaluará en conjunto con la Gerencia General la terminación de la relación contractual.

11. ANEXOS

- Metodología de segmentación.
- Metodología de riesgo.
- Procedimiento de Debida Diligencia.
- Procedimiento de consulta en listas restrictivas.
- Señales de alerta.

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL MANUAL

- Reglamento interno de trabajo
- Código de conducta
- Instructivo de la línea ética
- Formulario de declaración de conflicto de intereses
- Código de buen gobierno

13. CONTROL DE CAMBIOS

1. El presente Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE de MANUELITA S.A., se sometió a consideración de la Junta Directiva, quien lo aprobó mediante Acta # 1040 del día 23 de julio de 2021
2. Actualización del Manual PTEE, de acuerdo con la Circular 100-000011 del 9 de agosto de 2021, registrada en el Acta 1044 de abril 29 2022
3. Actualización: Acta 1048 de enero 26 de 2023 aprobado por la Junta Directiva de Manuelita SA
4. Actualización: Acta 1054 de 27 de noviembre de 2023 aprobado por la Junta Directiva de Manuelita SA.
5. Actualización: Acta 1057 de 29 de julio de 2024 aprobado por la Junta Directiva de

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | GESTIÓN LEGAL | Código: |
| | MANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | Versión: 05 |
| | | Página 37 de 37 |

Manuelita SA.

| VERSIÓN | FECHA | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | CAMBIO |
|----------------|--------------|------------------------------|-------------------------|-----------------|---|
| 1.0 | 23/07/2021 | Risk Consulting Global Group | Oficial de Cumplimiento | Junta Directiva | Documentación inicial de manual |
| 2.0 | 09/08/2021 | Risk Consulting Global Group | Oficial de Cumplimiento | Junta Directiva | Actualización integral |
| 3.0 | 26/01/2023 | Risk Consulting Global Group | Oficial de Cumplimiento | Junta Directiva | Actualización integral |
| 4.0 | 27/11/2023 | Oficial de Cumplimiento | Representante legal | Junta Directiva | Actualización de tabla de contenido y los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - 4.1. Diseño y aprobación - 4.3. Divulgación y capacitación - 4.4. Canales de comunicación - 4.5.5. Gerencia de RRHH - 4.5.8. Área de vinculación - 4.5.9. Todas las gerencias - 4.5.10. Deberes generales de los colaboradores - 5.2. Identificación de factores de riesgo - 6.4. Protecciones contractuales - 10. Sanciones - 11. Anexos - 12. Documentos relacionados |
| 5.0 | 29/07/2024 | Oficial de Cumplimiento | Representante legal | Junta Directiva | Actualización y adición de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento • Funciones del Oficial de Cumplimiento Suplente. |