

Polo  club

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)

# MANUAL DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

*(ética y transparencia)*

---

ÉTICA Y TRANSPARENCIA  
ANTISOBORNO  
ANTICORRUPCIÓN  
ANTIFRAUDE



Polo  club

**“Recuerden que en POLO CLUB tenemos como misión hacer las cosas bien en todo momento, incluso, cuando nadie nos está viendo.”**

**ENVIGADO, OCTUBRE DE 2021**

**QUERIDOS EMPLEADOS, DIRECTIVOS Y COLABORADORES:**

En POLO CLUB hemos tomado la decisión de implementar este Manual de ética y transparencia y de Buenas Prácticas, como símbolo de nuestro compromiso con una sociedad que ya ha sido suficientemente marcada con cicatrices derivadas de comportamientos inescrupulosos relacionados con el soborno, la ilegalidad y la corrupción. Buscamos inculcar en ustedes el compromiso de guiar sus acciones siempre en cumplimiento de la ley y de los más altos estándares éticos, como reflejo de transparencia e integridad.

Estos valores serán los que, finalmente, darán cuenta de quiénes somos, en qué creemos y qué queremos, porque más que regular la conducta de nuestros empleados, buscamos materializar esos principios que nos representan, lo que al final del día nos convertirá, no solo en mejores trabajadores, sino también en mejores ciudadanos.

La invitación está dirigida a adoptar siempre conductas que los enorgullezcan y que propendan por su buena imagen, por la buena imagen de nuestra empresa y por la buena imagen de nuestro país.

Recuerden que en POLO CLUB tenemos como misión hacer las cosas bien en todo momento, incluso, cuando nadie nos está viendo.

**Atentamente,**

**MARÍA CAMILA FERNÁNDEZ TORO**

**Directora Jurídica y de Asuntos Corporativos PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)**

ELABORÓ

\*Dirección Jurídica y de Asuntos Corporativos

\*Oficial de Cumplimiento

APROBÓ

\*Gerencia General

# CONTENIDO

<b>MANUAL DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS .....</b>	
<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
¿Por qué es importante la Ética? .....	3
<b>II. DESTINATARIOS DEL MANUAL DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>III. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1. ¿cómo saber si estamos actuando correctamente? .....	4
2. POLÍTICA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA. ....	6
4. VALORES CORPORATIVOS.....	8
3. Desarrollo de los Propósitos y Valores CORPORATIVOS .....	10
4. PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN .....	11
5. Desarrollo de los Principios Generales.....	17
6. Descripción de Actos Incorrectos.....	22
7 . Mecanismos para reportar. ....	227
8 Régimen sancionatorio.....	18

# OBJETIVO

---

Actuar con integridad es una condición indispensable para nosotros. Apegarnos a la ética en el desarrollo de nuestras relaciones personales y comerciales nos ayudará a construir unas bases sólidas para la configuración de nuestra cultura, de nuestra reputación y de nuestra sociedad en general. El Manual de ética y transparencia, busca ofrecer orientación sobre lo que se espera de todos nosotros como parte de POLO CLUB.

Aunque resulta imposible abarcar en un documento todos los casos que puedan producirse en el marco de las actividades empresariales, este Manual, se constituye en una guía que procura ayudarnos a resolver, con enfoque en el sano juicio y las buenas prácticas, cualquier dilema, pregunta o inquietud que podamos encontrarnos en el trayecto.

Consciente de las responsabilidades que tenemos frente a la sociedad, POLO CLUB se ha comprometido a liderar, en forma permanente y les presenta la Política del programa de Cumplimiento, ética y transparencia, una política empresarial seria, comprometida con el desarrollo económico y bajo un estricto seguimiento de la ley.

## **¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA ÉTICA?**

Apegarnos a la ética nos ayuda a construir cultura social. Al alinear nuestras buenas prácticas empresariales con un conjunto de principios fundamentales, y al trasladar estos comportamientos a nuestras acciones más cotidianas, estamos fomentando la conformación de una sociedad limpia, legal y transparente.

Enfocarnos en la ética también puede ayudarnos a evitar problemas. La conducta indebida tiene consecuencias para nuestra empresa y para las autoridades correspondientes, lo que podrá hacerle incurrir en multas, medidas disciplinarias, sanciones penales, y demás medidas legales.

Este Manual, nos lleva a fomentar la generación de valor de forma responsable y refl-eja nuestra creencia de que la ética y la integridad son fundamentales y no negociables.

**PREVALENCIA DEL BIEN COMÚN SOBRE LOS INTERESES PARTICULARES:** Todos los empleados, administradores, miembros de asamblea de accionistas y demás, actuarán con diligencia, lealtad y buena fe. Todos los empleados y accionistas deberán declarar si existen vínculos o relaciones que pudieran derivarse en conflicto de intereses y diligenciar el respectivo formulario de conocimiento de conflicto de intereses PR-SG-004, disponible en la intranet en el <https://poloclub.bitrax24.es/workgroups/group/22/disk/path/> (Grupo de trabajo "Programa de Cumplimiento" Drive -Declaración de aceptación de política de conflicto de interés).

El representante legal, deberá dar a conocer a la Asamblea de accionistas las condiciones en las que se darán los acuerdo o negociaciones en situaciones donde se evidencie conflicto de interés, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil de sus relacionados o vinculados.

---

## II. DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

El Programa de transparencia y ética empresarial, se aplica a todos los directivos, funcionarios, empleados, contratistas y demás colaboradores y relacionados de POLO1 S.A.S.

En general, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial se extiende a todo el equipo humano vinculado a la compañía, a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, y a todos aquellos con quienes directa, o indirectamente, se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación.

La política de Cumplimiento, ética y transparencia tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de la compañía y sus altos directivos a mantener una cultura de integridad, y para la promoción de conductas y actos apropiados, y para ello dispone de mecanismos, procedimientos e instrumentos, tendientes a detectar, prevenir y mitigar estos riesgos.

A su vez, este programa articula las políticas y procedimientos definidos por la compañía para Gobierno corporativo tales como \*Reglamento interno de trabajo PO-SGSS-001, Sistema de Autogestión y control de lavado de activos, Financiación de Terrorismo, Proliferación de armas de destrucción masiva SG-SGRL-001, Política de cumplimiento de libre competencia PLT-PC-002; Política para contratación con entidades públicas y privadas PLT-PC-003, Política para contribuciones en especie PLT-PC-004, política para donaciones PLT-PC-005, política para campañas políticas PLT-PC-002, Manual de compras I-ET-001 y demás políticas y procedimientos que sean establecidos por la compañía.

Todos los empleados al ingreso a la compañía, se comprometen a conocer el Manual del Programa de ética y transparencia y deberán dejar la constancia por escrito, la cual será suministrada por Gestión humana.

# I. DISPOSICIONES GENERALES

## 1. ¿CÓMO SABER SI ESTAMOS ACTUANDO CORRECTAMENTE?

Para determinar si estamos actuando correcta y responsablemente, antes de adoptar una decisión o realizar una determinada conducta, siempre debemos preguntarnos:

¿Mi decisión se apega al Manual del Programa de ética y transparencia, al Manual SAGRILAFT, demás normas y leyes Colombianas e internacionales vigentes?	Si No
¿Mi decisión es coherente con los principios y valores corporativos?	Si No
¿Mi decisión es coherente con los valores y principios propios y lo que me dicta la conciencia?	Si No

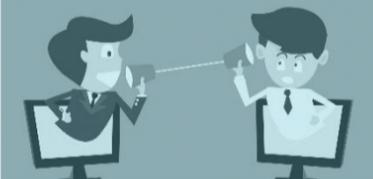
Si en cualquiera de las anteriores afirmaciones respondió que no, es importante que sea orientado, respecto a las acciones que debe tomar.

Debemos asegurarnos de comprender y cumplir siempre nuestro Manual, las políticas de la empresa y las leyes que nos rigen.

Todos tenemos la responsabilidad de conocer, comprender y cumplir este Manual, así como de denunciar las conductas que sean contrarias a lo aquí establecido.

**Integridad significa hacer lo correcto. Es decir, actuar en todo momento de manera responsable, honesta, recta, seria.**

Nuestra primera línea de apoyo es nuestro supervisor inmediato. Los supervisores deben tener una política de puertas abiertas y deben ser considerados como una fuente para responder preguntas o brindar apoyo y orientación sobre cuándo y cómo denunciar comportamientos indebidos o sospechas.



Nuestros supervisores desempeñan un papel clave para lograrlo. Ellos deben ofrecer liderazgo, transparencia e integridad al:

- ◆ Promover un entorno laboral positivo
- ◆ Tener una política de puertas abiertas y fungir como una fuente confiable de orientación
  - ◆ Ejemplificar nuestros valores y proteger en contra de instancias de represalias

De cualquier manera, no debemos ignorar la realidad. Si creemos que nuestro supervisor o alguna otra persona está promoviendo una posible conducta indebida o que actúa de manera contraria a nuestro Manual, debemos reportar de inmediato la violación ante la Dirección de Gestión Humana, la Dirección Jurídica, la Dirección de Cumplimiento o la Gerencia General.

## 2. GLOSARIO

**PROGRAMA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL (PTEE):** Es un programa de orden nacional, que pretende establecer lineamientos para fomentar la cultura de la ética y la transparencia en las compañías y a su vez impartir instrucciones que permitan su cumplimiento, principalmente en materia anti soborno y anti corrupción. Está regulado por la Superintendencia de Sociedades. Resoluciones No. 100-002657 de 02 octubre 2020. Dirigido al cumplimiento de la ley 1778 de 2016, sobre las responsabilidades de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y a la Circular 100-000003 del 26 de julio de 2016.

**POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO:** Son todas las disposiciones o lineamientos que tiene la compañía como soporte para la prevención y gestión integral de los sistemas de riesgos, las principales son: Manual del Programa de transparencia de ética y transparencia, Matriz de riesgos PTEE, políticas de conflicto de interés, políticas de seguridad de la información, procedimientos de debida diligencia en el marco del PTEE, manual de conducta proveedor, entre otros.

**SUJETO OBLIGADO:** Según los criterios determinados por la normativa colombiana, son las condiciones que se establecen para determinar que la compañía debe adoptar de manera obligatoria, el programa de transparencia de ética empresarial según la Resolución N° 100-002657 de 2020 y mecanismos de prevención de las conductas señaladas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016 (los "Programas de Transparencia y Ética Empresarial").

**EMPLEADO:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una persona jurídica o cualquiera de las sociedades subordinadas, a cambio de una remuneración.

**DEBIDA DILIGENCIA:** Revisión periódica que debe hacerse sobre aspectos legales, contables y financieros, relacionados con un negocio o transacción nacional e internacional. Cuyo propósito es el de evaluar los riesgos de corrupción y soborno transnacional que pudieran afectar a la compañía y a los grupos de interés de la misma. Esta debida diligencia dista de la de otros sistemas de riesgo como la del SAGRILAFT.

**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es la Persona natural designada por los altos directivos para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno transnacional y otros delitos de corrupción. Estará a cargo, además del Sistema de Gestión de riesgo de LAFT-FPADM.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica, de la debida ejecución del Programa de Cumplimiento.

**POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO:** Son las políticas que adopta la compañía para llevar a cabo sus negocios de forma ética, transparente y segura. Para identificar, prevenir, detectar y mitigar los riesgos de corrupción y prácticas de soborno transnacional.

**APETITO DE RIESGO:** Es el nivel de riesgo que la empresa tolera, o el cual está dispuesta a aceptar.

**CONTRAPARTES:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene vínculos de negocios contractuales, jurídicos o de cualquier orden.

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL (PTEE):**

Son los procedimientos específicos, encaminados a poner en práctica las políticas y procedimientos de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de soborno transnacional, u otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la persona jurídica.

**LEY ANTISOBORNO 1778:** Creada en el año 2016, con el fin de regular las conductas para prevenir el soborno transnacional y se dictan las normas y responsabilidades sobre las personas jurídicas en materia de corrupción y soborno transnacional.

**CANALES DE DENUNCIA:** Los canales de denuncia, son mecanismos utilizados por la compañía, para el reporte de las operaciones inusuales y sospechosas que se puedan presentar frente a los empleados, los proveedores, los accionistas, los clientes y demás contrapartes que pongan en riesgo a la compañía de la materialización de actos de corrupción, soborno o cualquier práctica indebida que conlleve a riesgos operativos, económicos, legales y reputacionales.

**FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es toda persona natural que ostenta un cargo público, sin importar si es de orden nacional, municipal o departamental; si su forma de elección es popular, concurso de méritos o de libre nombramiento o remoción o si son denominados, miembros de corporaciones, empleados públicos o miembros de fuerza pública. Esto aplica también para servidores públicos en el extranjero o que ejerzan función pública para un estado, subdivisiones políticas o autoridades locales, se entenderá además como funcionario público, cualquier agente de organizaciones internacionales.

**LISTAS RESTRICTIVAS:** Son listas o documentos, en las cuales se vinculan o se relacionan personas naturales o jurídicas con actividades ilegales o delictivas y pueden ser de carácter vinculante, restrictivo o informativo.

# POLÍTICA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA.

La gestión que realiza la compañía, a través del programa de cumplimiento, se basa en los siguientes principios y valores corporativos, fundamentados en la legalidad, integridad, transparencia, respeto, corresponsabilidad, honestidad, buena fe, lealtad, responsabilidad social, servicio y trabajo en equipo. Es por esto que estos valores se verán reflejados en cualquier comportamiento desarrollado por los empleados y demás vinculados de la compañía.

POLO1 S.A.S diseña un programa de Cumplimiento que incluye los temas de ética y transparencia, a su vez está integrado por sistemas anti fraude, anti soborno, anti corrupción, anti LAFT-FPADM, Gobierno y Protección de datos y que busca crear una cultura organizacional basada en la ética y la integridad de los seres humanos que componen la compañía.

El programa se basa principalmente en la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a las disposiciones contenidas en la Ley, asegurar la transparencia y fidelidad en la información de la Compañía de cualquier naturaleza y salvaguardar la buena imagen y reputación de la Compañía y sus marcas, así mismo promover el respeto por las normas de la libre competencia, la no violación de los derechos humanos y la responsabilidad social empresarial.

## • PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PERSONAS Y TRANSACCIONES •

Se tiene en cuenta para el desarrollo del programa, un análisis de cada factor de riesgo, como las jurisdicciones donde se desarrollen las operaciones, el índice de corrupción de dichas jurisdicciones nacionales e internacionales, contrapartes o personas relacionadas, actividad económica, sector económico al que pertenece, tamaño, cantidad de empleados, prima del mercado, naturaleza de las personas jurídicas. A su vez esto implica la debida diligencia con enfoque de riesgos, con un estudio de aspectos legales, contables, financieros, reputacionales, comerciales, sistemas de gestión de riesgos aplicados y otros que sugieran posible exposición a riesgos de corrupción pública o privada, soborno, fraude, LAFT-FPADM, y otros delitos.

Para asegurar un adecuado relacionamiento, es preciso que frente a las vinculaciones de proveedores, accionistas, organizaciones gubernamentales, entidades del extranjero, fusiones, adquisiciones, escisiones, integraciones, vinculación de empleados, accionistas, representantes en Colombia o en el exterior, sociedades de intermediación, para operaciones de inversiones, patrocinios, donaciones, financiación, emisión o compra de acciones, o cualquier otra que pueda exponer a la compañía a la materialización de riesgos C-ST, se debe realizar debida diligencia para las personas y las operaciones objeto de los contratos o acuerdos.

Para ello se realizarán las siguientes evaluaciones:

- **Contexto interno y externo**
- **Aspectos legales**
- **Aspectos reputacionales**
- **Aspectos financieros**
- **Aspectos contables**
- **Relaciones con terceros y aspectos comerciales.**
- **Existencia real**
- **Existencia legal**
- **PEP**
- **Antecedentes de corrupción y otros delitos relacionados**
- **Beneficiarios finales**

Se analizarán también los resultados de listas vinculantes, restrictivas e informativas, consultas en medios públicos, boletines de Fiscalía, juzgados de ejecución de penas, búsquedas de existencia y representación legal y real, consultas web.

La debida diligencia ampliada incluye el análisis financiero y contable que comprende, la situación financiera tanto de las cuentas del estado de resultados, los ingresos, gastos, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas de balance, del activo, pasivo y patrimonio en general, con las respectivas notas a los estados financieros

---

---

## 3. VALORES CORPORATIVOS.

---

*El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se establece bajo la declaración de los siguientes valores rectores, los cuales deben reflejar nuestras acciones a todo nivel e inspiran nuestra ética corporativa: integridad y transparencia, corresponsabilidad, inclusión y diversidad, coherencia y congruencia y a los valores corporativos. - Principio de la legalidad:*

**1.LEGALIDAD:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento de la Constitución Política, de las leyes colombianas, decretos, resoluciones y reglamentaciones que expidan las autoridades. Así mismo, su actuar deberá verse reflejado por lo dispuesto en las normas y políticas fijadas por la Compañía.

**2.INTEGRIDAD:** Actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales. Entendemos que el comportamiento ético es una obligación de todos, independientemente del cargo que ocupemos o de las funciones que desempeñemos, por esto, actuamos respetando el principio de integridad en todas nuestras relaciones profesionales, y exigimos lo mismo a aquellas personas y grupos de interés con quienes interactuamos. Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

**3.TRANSparencia:** actuamos de manera clara, consistente y oportuna. Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general, es veraz. Así mismo, generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información.

**4.RESPETO:** damos un trato digno a las personas y valoramos sus diferencias.

**5.CORRESPONSABILIDAD:** Toda persona vinculada a la compañía por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial, contando con todo el respaldo de la Dirección para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento. La Compañía, acogiendo las buenas prácticas, adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia. La Compañía prohíbe cualquier tipo de soborno nacional y transnacional, o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades. Es imperativo anteponer la observancia de los principios y valores éticos al logro de las metas de la Compañía, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las políticas que integran el Sistema de Gobierno, cumplimiento corporativo y ética empresarial. Las personas vinculadas a la Compañía deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gobierno, cumplimiento corporativo y ética empresarial. Los Empleados que tengan la facultad de realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales, deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros antes de cerrar la compra o negociación.

**6.HONESTIDAD:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta pródica.

**7.BUENA FE:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.

**8.LEALTAD:** toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía, de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia que será implementada para tal efecto.

**9.RESPONSABILIDAD SOCIAL:** somos un factor de desarrollo de las comunidades en donde estamos presentes.

**10.SERVICIO:** somos amables, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios. Buscamos fomentar la capacidad de dar, apoyar y ofrecer asistencia incondicional a los demás, superando lo que espera de cada uno y de la experiencia vivida.

**11.TRABAJO EN EQUIPO:** valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes.

## 4. DESARROLLO DE LOS PROPÓSITOS Y VALORES CORPORATIVOS

Las siguientes directrices son los lineamientos generales que desarrollan los propósitos y valores de nuestra empresa y que son aplicadas por los Destinatarios:

**A. Cada miembro del equipo debe tener una mentalidad de inversionista:** pensar y actuar como inversionistas.

**B. La confianza es nuestro activo más importante:** Ser sincero, honesto y transparente incluso cuando parece difícil.

**C. Priorice siempre la preservación del capital sobre la revalorización del capital:** Retorno de capital sobre rendimiento del capital.

**D. La paz mental no tiene precio:** La integridad no es negociable.

**E. No hay buenas ofertas con malas personas.** Asíciense solo con buenas personas.

**F. Sea responsable.** Sea confiable, comprometido y consecuente.

**G. Comprometerse con la calidad:** haga su mejor esfuerzo incluso cuando nadie mira

**H. Sea persistente y nunca se rinda.** No termina hasta que termine.

**I. Tome posesión:** SEA POLO CLUB.

**J. No se trata de la individualidad.** Se trata del Equipo. Sea feliz. Sonría. Disfrute siendo parte de POLO CLUB.

**K. Sea dueño de sus errores:** reconózcalos inmediatamente. Arréglelos. Aprenda de ellos.

**L.** Disfrute y celebre los logros y éxitos del equipo.

**M.** La reputación es primordial.

**N.** Trate a todos como quiere ser tratado, con respeto y dignidad.

**O.** Sea leal con usted mismo, con su familia, su equipo y con POLO CLUB.

**P.** Confíe, pero verifique.

**Q. Mantenga las relaciones a largo plazo enfocadas:** nunca se trata de una única transacción.

**R.** Siga las reglas, pero descúbrelo.

**S. Las buenas relaciones se basan en una buena comunicación:** intente escuchar, no solo oír.

**T. La empatía importa:** piense siempre en cómo es estar en los zapatos de otra persona.

**U.** Reporte las situaciones que le parezcan inusuales o sospechosas.

La Compañía acogiendo las buenas prácticas, adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la Línea de ética y transparencia, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

## 5. PROGRAMA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA

Con el propósito de reforzar e infundir en el ADN de la compañía la ética y la transparencia, como pilares para el desarrollo de las actividades cotidianas de los empleados y demás relacionados, se implementa el programa de ética y transparencia empresarial, el cual debe ser tenido en cuenta por todas las contrapartes de la compañía.

### ELEMENTOS:

**CONOCIMIENTO Y GESTIÓN:** Conocer los diferentes riesgos asociados al programa para la prevención y control de los mismos.

**CULTURA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA:** Gestionar dentro de la compañía, una cultura donde prevalecen los principios y valores, una compañía en la cual el ser humano es el centro de lo que hacemos, por ende, se pretende que todos los empleados, adopten los lineamientos, pero más allá de aplicar políticas, procedimientos y conceptos, que apliquen las medidas desde la conciencia, sus propios valores, ética y moral.

**POTENCIACIÓN DE SERES HUMANOS:** Entender las necesidades, comportamientos, actitudes, destrezas y valores de los empleados, con el fin de lograr sacar las mejores cualidades del ser, fomentar la integridad en todo momento y continuar siendo una compañía enfocada en el desarrollo del ser humano.

## 6. PROGRAMA ANTISOBORNO TRANSNACIONAL Y ANTICORRUPCIÓN

En POLO CLUB rechazamos toda forma de soborno y corrupción nacional o transnacional. Por lo tanto, hemos adoptado un Programa Anticorrupción y anti soborno, de estricto cumplimiento para los empleados y demás grupos de interés. En razón a lo anterior:

- No ofrecemos, ni prometemos, ni aceptamos, directamente o a través de terceros, en nombre de POLO CLUB o a título personal, favores o prebendas con el fin de persuadir para la obtención de autorizaciones o ventajas en algún negocio, público o privado.

- No aceptamos, directamente o a través de intermediarios, prebendas para obtener algún trato preferencial, violando los procedimientos de control establecidos en POLO CLUB.

- No hacemos, ni prometemos, regalos en efectivo o en especie a servidores públicos, ni directamente ni a través de intermediarios, con el fin de acelerar actos administrativos de aprobación que convengan a alguna de POLO CLUB filiales, dentro o fuera del territorio nacional.

- No realizamos donaciones a entidades filantrópicas o a partidos políticos como fachadas para sobornos, favoritismos indebidos u otras acciones corruptas. Todas las donaciones deben tener un fin lícito

- No realizamos ninguna actividad que pueda entenderse como encaminada al pago o a la recepción de sobornos dentro de las funciones del cargo y fuera del mismo ámbito, bajo el entendido que los empleados son representantes de la compañía.

El anterior listado no es taxativo, sino que ejemplifica conductas específicas asociadas a prácticas de corrupción. Cualquier otra conducta que este encaminada a violar las normas vigentes sobre la materia está prohibida por este manual.

El Programa Anticorrupción prohíbe al personal prometer o proporcionar cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales o a terceros para obtener una ventaja indebida o influenciar indebidamente cualquier decisión, **incluso cuando se desarrollase fuera de su sitio de trabajo**. También prohibimos aceptar o exigir cualquier cosa de valor para influenciar nuestra toma de decisiones en nombre de POLO CLUB. No podemos ofrecer nada para obtener permisos o licencias, para conservar u obtener negocios, para conseguir cualquier tipo de ventaja o para intentar influenciar indebidamente decisiones, en particular con funcionarios gubernamentales. Asimismo, no debemos contratar a un tercero para actuar como representante, intermediario o agente para realizar dichas actividades por nosotros. Antes de lidiar con cualquier tercero, debemos asegurarnos de que éste sea respetable, acepte cumplir con las disposiciones de Nuestro Manual de ética y transparencia y firme la Declaración de Cumplimiento que se incluye en nuestra política anticorrupción. El departamento Legal o el departamento de Cumplimiento, le ayudará a realizar antes una revisión exhaustiva de debida diligencia y a documentar la relación con cualquier tercero. Esto debe hacerse de conformidad con las políticas aplicables.

## — DEFINICIONES —

**-“Cosa de valor”:** es un concepto muy amplio y puede incluir, pero no se limita a, efectivo, equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo), regalos, favores, comida, entretenimiento y oportunidades. “Funcionario gubernamental” puede incluir, pero no se limita a, un funcionario o empleado de cualquier agencia o nivel de gobierno, miembros y candidatos de partidos políticos, empleados de empresas gubernamentales o controladas por el gobierno y empleados de organizaciones públicas internacionales. Las leyes anticorrupción y anti soborno pueden ser complejas; por tanto, si no está seguro sobre un asunto o incidente, debe preguntar o plantear sus inquietudes al departamento Legal o al departamento de Cumplimiento.

**-Anticorrupción:** Qué hacer y qué no hacer; únicamente proporcionamos regalos y cortesías de conformidad con las políticas de POLO CLUB. Obtenemos aprobación por escrito de nuestro supervisor inmediato, el departamento Legal, antes de realizar cualquier pago o recibir reembolsos de gastos de un funcionario gubernamental. Solicitamos al departamento Legal apoyo para celebrar un contrato o acuerdo con cualquier tercero. Llevamos cuentas, libros y registros veraces y precisos. Verificamos la identidad y antecedentes de los beneficiarios o receptores de auspicios, donaciones o caridad y obtenemos autorización conforme a las políticas aplicables. No pagamos artículos que no podamos respaldar con un recibo o factura. No permitimos pagos en efectivo por adelantado ni ningún otro tipo de arreglo inusual de pago que no se apegue a las políticas de POLO CLUB.

**-Corrupción:** Es cualquier acción u omisión encaminada a obtener un beneficio para sí o para terceros, en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre la empresa.

**Corrupción privada:** Es la aceptación o realización de cualquier acto indebido, con el fin de facilitar operaciones corruptas o que beneficien a un empleado o a un tercero.

**Corrupción pública:** Cualquier acción u omisión desarrollada por un funcionario público, o para el beneficio de un funcionario público, con el fin de aprovecharse o malversar recursos públicos.

**Corrupción interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros a empleados de la compañía, con el fin de que se realicen acciones, omisiones, o se tomen decisiones que beneficien a esos terceros.

**Corrupción externa:** Sobornos dirigidos a funcionarios de gobierno o funcionarios públicos para que con estas decisiones, acciones u omisiones, se beneficie la compañía, un tercero o el empleado.

**-Lavado de dinero:** debemos reconocer las señales de lavado de dinero y asegurarnos de no facilitar o apoyar el proceso de encubrir el origen de fondos ilícitos provenientes de actividades delictivas o terroristas a través de nuestros negocios legítimos. El lavado de dinero es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse. Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al “lavarlos” a través de empresas legítimas. Si tiene alguna inquietud sobre pagos o transacciones o al hacer negocios con alguna parte que se rehúse a proporcionar detalles sobre la transacción o información sobre su identidad, o si sospecha cualquier involucramiento en actividades de lavado de dinero, debe reportar inmediatamente dichas inquietudes a través del oficial de cumplimiento o del departamento Legal.

#### ALGUNAS SEÑALES DE ALERTA DE LAVADO DE DINERO:

- ◆ Solicitudes de utilizar divisas distintas a las especificadas en las facturas o acuerdos relevantes.
- ◆ Solicitudes a o de países que no tienen ninguna relación con las facturas o acuerdos relevantes.
- ◆ Solicitudes de pago en efectivo de grandes cantidades de dinero.
- ◆ Solicitudes que involucran a terceros o intermediarios que no tienen un papel aparente en la transacción.
- ◆ Terceros que se muestran renuentes a proporcionar documentos de identificación o cuya información está incompleta, es errónea o es engañosa, como una dirección falsa.
- ◆ Terceros que tienen estructuras complejas de participación accionaria.
- ◆ Terceros que se rehúsan a identificar un origen legítimo de sus fondos o son incapaces de hacerlo.
- ◆ Terceros que parecen no preocuparse por los riesgos, cuotas, comisiones, descuentos, impuestos u otros costos.

**SOBORNO TRANSNACIONAL:** Es el acto mediante el cual la compañía, por medio de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o sociedades aliadas y subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta (i) sumas de dinero (ii) objetos de valor, o cualquier utilidad de cualquier índole para 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. (Supersociedades) Colombia es miembro del Convenio Anticohecho OCDE y GTC (Grupo de trabajo sobre Cohecho) el cual lidera los esfuerzos y coordina la lucha a escala mundial contra el cohecho de funcionarios públicos extranjeros en relación con los intercambios e inversiones internacionales, son 44 miembros, los cuales luchan de manera colectiva contra este flagelo, que es el pilar del programa de ética y transparencia.

Las operaciones relacionadas con negocios o transacciones internacionales deben ser conservadas por un término de 5 años de manera física, y por 10 años por medios magnéticos. Independiente del software que se utilice, se debe garantizar este archivo y conservación.

Pueden ser expuestos a pagos de soborno los siguientes, sin embargo, no se limita a los mismos:

- Contribuciones políticas, ya sea en dinero o en especie, con fines de favorecimientos.
- Otorgamiento de empleos, ascensos.
- Donaciones
- Gastos de viaje
- Regalos
- Becas
- Pagos de servicios o bienes personales
- Entretenimiento

## CONSIDERACIONES DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO:

Está diseñado según los criterios de identificación, prevención, detección y mitigación de los riesgos de soborno transnacional y otras prácticas de corrupción.

Cuenta con el compromiso y apoyo de los altos directivos, miembros de la asamblea de accionistas, empleados, contratistas, proveedores, entre otros.

Es un sistema que se encuentra en continua auditoría, con fines de establecer las medidas preventivas, detectivas y correctivas pertinentes. De igual forma cuando resulte necesario se procederá a su modificación y actualización.

El programa de cumplimiento tendrá en cuenta el riesgo país, el riesgo de mercado, sectores económicos, riesgo de terceros, riesgo de realizar actividades en el exterior, así como las alianzas con terceros del exterior, que puedan representar exposición a riesgos de soborno transnacional u otros de corrupción. Los riesgos están contenidos en la matriz de riesgos de corrupción, la cual será comunicada a ustedes por el Oficial de Cumplimiento.

Se aplicarán los mecanismos suficientes y necesarios para prevenir ser usados de manera directa o indirecta para el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Proliferación de armas de destrucción masiva y nos abstendremos de realizar cualquier tipo de vínculo con personas a las cuales se les haya comprobado actividades ilícitas.

Se gestionarán todos los riesgos de fraude, corrupción, soborno nacional, soborno transnacional, del mismo modo, se gestionarán los riesgos por medio de estudios de riesgo y auditoría de cumplimiento, se dejarán por escrito los resultados de dichos estudios, tanto de las contrapartes como de las operaciones o transacciones con el extranjero, apertura de nuevos negocios en el extranjero, productos nuevos, canales nuevos, nuevo core de negocio, adquisiciones, fusiones, escisiones, nuevas reestructuraciones que impliquen recursos tanto públicos como privados y demás operaciones de mayor exposición a este tipo de riesgos.

Se conocerá de manera completa y detallada a todos sus relacionados y vinculados, de igual forma aplicará todas las medidas de debida diligencia para las personas, los productos, las jurisdicciones, canales, actividad económica, antecedentes y la legalidad de operaciones y los negocios tanto de personas naturales como jurídicas.

Se incluirán dentro de los contratos, la posibilidad de disolución de cualquier alianza, relación con personas que estén implicadas en actividades ilícitas, que puedan dañar la reputación, que atenten contra la moral, la imagen y los valores de POLO CLUB.

De igual forma, en caso de que una autoridad lo requiera, se encargará de la atención sobre los requerimientos de autoridades que en el transcurso de las operaciones se puedan llevar a cabo.

Se reportará cualquier situación sospechosa que pueda derivarse del desarrollo de un vínculo o al momento de una transacción, en los canales dispuestos en este documento.

Los empleados deberán abstenerse de recibir, transportar, transformar, encubrir, custodiar, bienes o recursos y valores que no hagan parte del desarrollo normal de la compañía.

Cualquier empleado, directivo o accionista que se vea inmerso en un proceso o investigación por LAFT-FPADM, corrupción, u otro delito que pueda producir una afectación a la compañía, deberá reportarlo de manera inmediata.

La compañía se compromete a que en la ejecución de los contratos que suscriba con contratistas o proveedores, empleados, o cualquier tercero, se evalúe el riesgo frente a los riesgos de corrupción, soborno, LAFT-FPADM, entre otras, con el fin de proteger a la compañía frente a acciones indebidas o ilícitas de sus contrapartes.

Cualquier empleado, directivo o accionista, deberá comunicar cualquier irregularidad a [Cumplimiento@poloclub.com.co](mailto:Cumplimiento@poloclub.com.co) con el fin de detectar y corregir las situaciones que pudieran estarse presentando.

## **FACTORES DE RIESGO O ALERTAS:**

Para el programa de Cumplimiento, se define que los factores de riesgo están relacionados con todas las actividades que podrían llevar a la empresa a ser vulnerable o estar expuesta a delitos relacionados con el soborno transnacional, soborno nacional, favorecimiento ilícito en los contratos, pagos de facilitación, cohecho, celebración indebida de contratos, entre otros relacionados con la corrupción.

Los riesgos y sus factores, son diferentes al sistema de prevención de Riesgos LAFT-FPADM, sin embargo, la metodología para la gestión de riesgos, es similar. ISO 31000 Estándares internacionales con un enfoque basado en riesgos.

### **Los principales factores de riesgos identificados son:**

Riesgo País: Constituye las principales vulnerabilidades que se puedan identificar por desarrollar operaciones con jurisdicciones extranjeras, como es el caso de operaciones de comercio exterior, posibilidad de tener sucursales en el exterior, Para ello es fundamental, identificar las jurisdicciones con mayor percepción de riesgo país, el grado de desarrollo económico, los niveles de corrupción de determinado territorio, si es un Paraíso Fiscal, si es un territorio Offshore, entre otras características que puedan generar exposición a riesgos.

**Riesgos por sector económico:** Existen sectores económicos que pueden estar más expuestos a los riesgos de corrupción y soborno transnacional.

Los sectores como el inmobiliario, constructor, el sector comercio exterior, turismo, minero energético, servicios públicos, textil, las entidades prestadoras de servicios estatales y los organismos que se encargan del manejo de los recursos del fisco, las entidades prestadoras de salud son unos de los más impactados con este flagelo, dado que a través de los mismos se generan mayores recursos por parte del estado y de particulares, derivado de estas acciones, el gobierno inyecta parte del presupuesto nacional, para obras de infraestructura, la salud, entre otros de interés social. Recursos que en muchos casos, se desvían por delitos de malversación de fondos y peculado. Los requerimientos de licencias y otros permisos, propicia que existan actos de corrupción y soborno a funcionarios públicos. Es por ello que se deban aunar los esfuerzos necesarios, para evitar que los recursos obtenidos por delitos de corrupción, sean inyectados de forma directa o indirecta en la compañía o sus relacionadas.

**Riesgos de contraparte:** El relacionamiento con empresas ubicadas en el extranjero, recibir inversionistas o capitales del extranjero. Hace que la compañía se vuelva vulnerable frente a los delitos de corrupción y soborno transnacional. Si bien, existe un control estricto sobre esto actualmente, es preciso mantener la supervisión.

El hecho de tener contratistas y subcontratistas como proveedores y acreedores, también incrementa la exposición a este tipo de riesgos. Por lo anterior se tendrá especial cuidado sobre las transacciones de alto valor, la coherencia de los precios de mercado nacional e internacional, comparados con el valor razonable o real del mercado, el conocimiento de la actividad económica del contratista o de las empresas subordinadas. Es por ello que se procurará la formalización de los acuerdos entre las partes, por medio de contratos,

Se tendrá especial cuidado con las contrataciones o la posible participación en licitaciones con el estado, todas estas transacciones deben tener una debida diligencia intensificada sobre las operaciones y las personas involucradas.

En POLO CLUB velamos por tener operaciones de comercio exterior formales, con el pleno cumplimiento de los requisitos aduaneros, tributarios y de legalización correspondientes, según las normas colombianas y en cumplimiento con el Régimen cambiario y arancelario.

En POLO CLUB, se podrán tener alianzas estratégicas, comerciales a nivel nacional e internacional. Es por ello que la aplicación de la debida diligencia es fundamental para el desarrollo de cualquier acuerdo comercial.

La aplicación de la debida diligencia dista de la correspondiente a SAGRILAF, dado que, en este caso, el enfoque es diferente. Está basado en la identificación de factores de riesgo de corrupción, soborno, fraude y otros delitos conexos.

**-Conflictos de interés:** la sola apariencia de un conflicto de intereses puede poner en riesgo nuestra reputación personal y la reputación de nuestra empresa. No debemos celebrar ningún acuerdo ni hacer negocios que compitan de forma directa o indirecta con POLO CLUB. No debemos utilizar nuestra posición para obtener oportunidades o beneficios indebidos, lo que incluye, pero no está limitado, a regalos, préstamos, oportunidades de inversión, empleos externos, oportunidades de contratos o transacciones personales. No debemos contratar a alguien solo porque es un familiar o amigo nuestro o de otro empleado de POLO CLUB. Sin embargo, la contratación de familiares y amigos está permitida cuando estos sean los candidatos más calificados y sigamos los procedimientos de contratación adecuados. Podemos recomendar a familiares y amigos por escrito al departamento de Recursos Humanos pero debemos abstenernos de inmediato de influir o involucrarnos a mayor profundidad. También debemos estar conscientes de cualquier posible conflicto de intereses en caso de relaciones de supervisión una vez que se contrate a familiares o amigos. No debemos permitir ningún favoritismo y los empleados deben evaluarse exclusivamente con base en su talento y mérito. No debemos influenciar o participar en cambios profesionales (transferencias, tareas, ascensos), evaluaciones (evaluaciones de desempeño, revisión de talento) o decisiones de compensación o prestaciones de ningún familiar o amigo. En particular, debemos evitar toda supervisión directa o indirecta (con hasta dos niveles de diferencia) entre familiares o amigos. Debemos estar alertas cuando nuestros puestos cambien dado que los ascensos o transferencias podrían crear un conflicto de intereses donde antes no lo había. UN CONFLICTO DE INTERÉS EXISTE CUANDO los intereses personales de un empleado, funcionario, director o ejecutivo que trabaja en POLO CLUB se oponen a los intereses de POLO CLUB o a los deberes y obligaciones del personal de POLO CLUB.

**-En el caso de los proveedores,** aquel que se encuentre en una situación en la cual no sea posible la satisfacción simultánea de las partes o posible conflicto de intereses, deberá comunicarlo a la compañía antes de que se lleven a cabo las negociaciones o se lleven a cabo los contratos.

## 6. Desarrollo de los Principios Generales.

Los Destinatarios del presente Manual de ética y transparencia, estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la de las Leyes, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por POLO CLUB.

a) Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de POLO CLUB en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Manual.

b) En la medida en que todos los Destinatarios del Manual de Cumplimiento (ética y transparencia) sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y los países en donde POLO CLUB tienen presencia, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

c) POLO CLUB manifiesta su compromiso con el trato justo y equitativo, en razón de esto, mantendrá sus obligaciones con los derechos humanos y respetará el derecho de asociación colectiva de sus empleados.

d) La compañía no tolera ni permite actitudes de acoso, abuso, comentarios denigrantes, contactos físicos u otras conductas inapropiadas.

e) La compañía mantiene ambientes de inclusión social, ningún empleado, accionista, proveedor, cliente, ni cualquier otra contraparte será discriminada por su raza u origen étnico, color, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo o estado parental.

f) La seguridad y salud en el trabajo, son un pilar fundamental y de atención prioritaria para la compañía, por ello se dispone de un área de Seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento del SG-SST (Sistema de Gestión y salud en el trabajo) para velar por la salud de los empleados.

g) Se mantendrá en todo momento un enfoque ético en el relacionamiento con todos los grupos de interés independiente del nivel jerárquico.

h) Los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la Compañía estarán obligados en todas sus actuaciones a:

a. Obrar con buena fe, con lealtad, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la Ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de POLO CLUB.

b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de POLO CLUB, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de POLO CLUB, de sus clientes y usuarios.

d. Guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público. En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

i. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por la Compañía, salvo que medie solicitud de las autoridades u organismos facultados por la Ley.

ii. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Compañía o de terceras personas.

iii. Comunicar o divulgar información sobre planes de negocios de la Compañía, sin que medie autorización para ello.

i) Mantener en confidencialidad toda la información privilegiada, entendida como aquella información de carácter concreto, bien sea de POLO CLUB, de sus proveedores, clientes o inversionistas, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión. En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

i. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de POLO CLUB, de sus inversionistas o proveedores.

ii. Suministrar a un tercero, información que éste no tenga derecho a recibir.

iii. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.

iv. Aconsejar la compra y la venta de acciones o documentos de deuda de POLO CLUB con base en informaciones que no sean de dominio público.

f. Cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

j. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la Ley, los intereses de POLO CLUB o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de las mismas.

ii. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.

iii. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador de POLO CLUB para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los negocios que prestan POLO CLUB, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.

d.iv. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Compañía.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los Destinatarios del presente Manual, se enfrenten con los de POLO CLUB en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, inversionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por POLO CLUB e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

k. Prevención y Control de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de destrucción masiva: deberán asegurar control del LAFT-FPADM, para lo cual deberán velar por que todos los proveedores, accionistas, empleados y demás vinculados a POLO CLUB reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. Todos los directores, funcionarios y empleados deberán anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial velar por la prevención y detección del lavado de activos.

l. Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de POLO CLUB se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a POLO CLUB, sus inversionistas, clientes o proveedores, a los que hayan tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de POLO CLUB, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

i. Deberá dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de POLO CLUB. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de POLO CLUB obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por el Gerente de la entidad.

m. Toda la divulgación de información a inversionistas, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo de la Compañía, así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.

n. Las relaciones de POLO CLUB con el gobierno, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la Ley y bajo los principios descritos en el presente Manual de ética y transparencia.

o. Relación con terceros: los Destinatarios del presente Manual de ética y transparencia, deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deberán expresar con claridad a los inversionistas y proveedores las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que estos conozcan en su integridad las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

p. Relación con los Proveedores: deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de POLO CLUB, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.

q. Relaciones en el Ambiente de Trabajo: las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas internas de POLO CLUB y el presente Manual de Ética y transparencia.

r. Regalos e Invitaciones: los intereses comerciales de POLO CLUB serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes nacionales e internacionales, hospedajes, alimentación o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Manual, sus vinculados o familiares. En consecuencia, los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de POLO CLUB no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en POLO CLUB que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

i Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a POLO CLUB por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

ii Respecto a las remuneraciones y pago de comisiones a empleados por operaciones o transacciones realizadas en el exterior, se podrán realizar pagos de comisiones y remuneraciones a contratistas, siempre y cuando esto figure en los contratos, esté enmarcado en lo legal y por ningún motivo pretenda influir en decisiones de funcionarios públicos, en el favorecimiento para que se logre el negocio, pago de sobornos públicos o privados.

iii Los empleados que tengan la facultad para realizar compras o contrataciones, de igual forma las negociaciones nacionales e internacionales, deben realizar debida diligencia, para conocer los terceros, operaciones, características de las operaciones y vínculos que se van a realizar, se debe cumplir con el Manual SAGRILAFT y la Política integral de autocontrol y gestión de riesgos LAFT-FPADM. Adicionalmente si se trata de compras en el exterior se debe diligenciar la plantilla o lista de chequeo de operaciones de comercio exterior FT-SGRL-010. Además de tener en cuenta los requisitos para llevar a cabo negociaciones con el estado.

s. Los gastos de viaje y representación, deberán ser debidamente asentados, con el detalle y facturas necesarios.

t. Se deberá garantizar reserva o confidencialidad sobre la información relativa a personas encontradas en listas vinculantes, restrictivas, informativas o en cualquier base de datos, que en el desempeño de sus funciones pudiera tener acceso o conocimiento.

v. En caso de que la empresa decidiera en algún momento financiar una campaña política, se deberá realizar debida diligencia ampliada sobre dicha operación y todas las personas relacionadas.

w. La compañía vela por el adecuado tratamiento de los datos personales, cumpliendo con la ley y con las diferentes políticas sobre las cuales versa su uso, según los cargos y autorizaciones conferidas por el titular. Por lo tanto, revelar información privilegiada, operaciones de las cuales obtenga algún beneficio, copiar, modificar, transferir software, información y otros archivos, podrá ser sancionado, de acuerdo con las leyes de tratamiento de datos, leyes civiles, administrativas y penales, so pena de recibir sanciones internas que podrían indicar despido justificado.

x. RSE (Responsabilidad Social Empresarial) Contribuir de manera activa al mejoramiento social y económico, en miras de aportar al desarrollo de las economías. Es por esto que en POLO CLUB, nos comprometemos con el desarrollo de las comunidades, apoyamos a la Fundación Carla Cristina para contribuir con los niños miembros de esta comunidad.

Se brinda a jóvenes la oportunidad de que continúen su proyecto de vida, a través de contratos de aprendizaje para estudiantes.

y. La compañía tiene acciones encaminadas a proteger al medio ambiente, y para ello realiza campañas de promoción sobre el uso consciente de los recursos y acoge las iniciativas encaminadas a la protección del mismo y a la gestión integral de residuos.

***Todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por POLO CLUB, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de POLO CLUB y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.***

***Todos los empleados deberán recibir capacitación en el Programa de cumplimiento y firmar la certificación***

## 7. Descripción de Actos Incorrectos.

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales aplicables y de las disposiciones generales y particulares de este Manual, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, funcionario o colaborador de POLO CLUB de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Compañía.

Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, ex – empleados y directivos.

### Principales categorías de Actos Incorrectos:

a. Apropiación indebida de recursos. Incluida la propiedad intelectual y la información: En esta categoría se incluyen, entre otros:

- i. Hurto en sus distintas clasificaciones
- ii. Abuso de confianza
- iii. Desviación o uso indebido de información privilegiada
- iv. Malversación y destinación diferente de recursos

b. Malversación de activos: se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- i. Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- ii. Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- iii. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- iv. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de POLO CLUB para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

c. Corrupción: definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de POLO CLUB, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- i. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- ii. Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- iii. Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales POLO CLUB tienen relaciones de negocios.
- iv. Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

- i. Falsos reportes: tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:
- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
  - Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
  - Manipulación de estados financieros.
- ii. Manipulación de estados financieros: se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:
- El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.
  - El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
  - El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
  - La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
  - La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
  - El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
  - En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
- iii. Incumplimiento de obligaciones legales. Dichos incumplimientos comprenden, pero no se limitan a:
- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
  - Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
  - Ocultamiento de errores contables.
  - Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:
    - o Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
    - o Uso indebido de la Red.
    - o Destruir o distorsionar información clave para la Compañía.
    - o Fraude por computador, en todas sus manifestaciones
- iv. Fraude: Corresponde a todos los actos realizados con el fin de engañar a la compañía, o al estado para apropiarse de un bien ajeno tangible o intangible como recursos, activos, información o bases de datos.

# El triángulo del fraude

Este esquema refleja que para que se den situaciones de fraude, se requiere: Motivación (Lo que induce a una persona a cometer el delito como beneficios personales o presión) Oportunidad (Una forma para poder operar y ocultar su actividad) Racionalización (Debilidad en el carácter o en la ética de la persona que hace que una persona cometa un acto de fraude)



## Se podrían considerar actos de fraude los siguientes:

- o Alteración de información y documentos para obtener beneficio particular
- o Elaboración de reportes con base en información falsa e inexacta
- o Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones
- o Destrucción u ocultamiento de información, registros o activos
- o Fraude informático
- o Cualquier otra irregularidad que pretenda engañar a la compañía.

**Pagos de facilitación:** Ningún empleado debe realizar un pago de facilitación o pago para que un funcionario público agilice un trámite, ni para influenciar una resolución judicial, ni influenciar agentes aduaneros para permisos, trámites respecto a la mercancía. No deben hacerse de manera directa o indirecta, ni en Colombia ni en ningún lugar, así la regulación o prácticas comerciales de estos países no los prohíban.

**Soborno:** Se puede definir como dar o recibir por parte de una persona, algo de valor, como una recompensa inapropiada para la obtención de negocios u otros beneficios. Ningún empleado podrá ofrecer regalos, recompensas, favores, dinero, ni otras retribuciones en dinero o en especie, para beneficio propio o para beneficio de la compañía.

- **Políticas para contratación:** En la medida de lo posible, se debe asegurar que todas las relaciones tengan contratos asociados para su vinculación, en los cuales se incluyan cláusulas, políticas o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. La Dirección jurídica debe encargarse de que los contratos tengan esta cláusula.
- **Donaciones en dinero o contribuciones en especie:** Todas las donaciones deben tener un proceso de debida diligencia, para descartar orígenes ilícitos, que no provenga de recursos del estado, sin una justificación coherente, que tengan un destino lícito y que no se trate de pagos por soborno nacional o transnacional.
- **Inversiones y patrocinios:** La compañía debe realizar monitoreo sobre el destino final de los recursos que son invertidos o entregados dentro de su propósito de RSE (Responsabilidad social empresarial) o con fines comerciales.
- **Pagos o contribuciones a campañas políticas:** Destinados a la comisión de actividades ilícitas o para apoyar candidatos o partidos políticos, sin que se haya surtido un proceso de debida diligencia de la contraparte.
- **Registros contables:** Las transacciones económicas deben reflejar la realidad financiera de la compañía, por ende, cada operación debe contener registros que la soporten. Los empleados no pueden tergiversar, omitir o cambiar las cifras, con el fin de ocultar actividades ilícitas o que no permitan evidenciar la realidad financiera o contable de la compañía.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES:

---

La alta dirección es la encargada de velar por la administración, identificación, prevención y detección de las conductas que atenten contra la ética y la transparencia. Velará porque se cumplan las diferentes políticas y procedimientos, que sus conductas sean coherentes con los lineamientos definidos en el presente manual, así como el de su personal a cargo.

La asamblea de accionistas, definirá y aprobará las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas, al interior de la compañía. De igual forma determinarán las acciones contra los altos directivos, cuando infrinjan los lineamientos del presente Manual de Cumplimiento, así como en el Programa de Cumplimiento o programa de transparencia y ética empresarial PTEE.

Representante legal: Debe velar por el cumplimiento del Programa de transparencia y ética empresarial PTEE, apoyar al Oficial de Cumplimiento, en las funciones que éste realice, autorizar los recursos necesarios para darle cumplimiento al Programa, adoptar las medidas con relación a las violaciones al programa.

Dirección Jurídica: Es el encargado de actualizar junto con el Oficial de Cumplimiento (ética y transparencia) las políticas y procedimientos.

Dirección Financiera: Evaluará posibles actos de soborno, relacionados con la identificación de pasivos y contingencias, así como posibles actos de soborno transnacional, en el contexto de fusión, compra de activos, acciones, cuotas de interés o participación o cualquier otra forma de reestructuración e integración empresarial. Así mismo, evaluará que los registros contables se asienten de manera adecuada y en el periodo que corresponda. Deberá estar atenta a señales de alerta como incremento injustificado de cuentas del activo, del pasivo y del Patrimonio, así como las del estado de la situación financiera de la compañía y las distintas revelaciones y políticas contables. Las cuentas que podrían estar más expuestas a este tipo de actos indebidos, son: Ingresos, costos, gastos de representación y de ventas, gastos y costos no operacionales, cuentas del efectivo y el equivalente del efectivo.

Revisoría Fiscal: Es ejercido por una compañía externa, la cual realiza el control y auditoría según el artículo 207 del código de comercio. A su vez procurará por revisar que en las cuentas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados a pagos por sobornos u otros actos corruptos. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Sociedad

Equipo humano en general: Todos los empleados de la compañía y de las empresas relacionadas, así como los contratistas, proveedores, accionistas, deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la compañía en general, deben aplicar todas las políticas, procedimientos y demás lineamientos, dirigidos a la prevención y control de los riesgos de corrupción y soborno.

Conocer, comprender y aplicar el Manual del Programa de ética y transparencia de la compañía.

Ejecutar todos los controles inherentes a su rol o cargo

- ✓ Todos los roles tienen controles en la Matriz de riesgos del programa de ética y Transparencia empresarial, los cuales debe ser de revisión y aplicación permanente, según las instrucciones y periodicidad indicada en la misma y en la entrega de controles . (PLT-PC-010 Matriz de riesgos de PTEE Corrupción-soborno transnacional)
- ✓ Todos los roles deben conservar los documentos que estén relacionados con sus controles, así como los negocios o transacciones internacionales, en los que esté relacionada.
- ✓ Todos los roles deben realizar los respectivos reportes de operaciones inusuales y sospechosas.
- ✓ Todos los roles deben cooperar con las investigaciones que adelanten las autoridades competentes en la materia.

## INVESTIGACIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

odos los empleados, incluyendo los de las empresas que contratan con POLO CLUB, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.

Este reporte deberá hacerse a la oficial de cumplimiento y a la Gerencia, respectivamente. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. POLO CLUB respaldarán a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

Las áreas pertinentes, investigarán de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. POLO CLUB respaldarán a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los empleados, directivos, funcionarios o colaboradores de POLO CLUB deben cooperar con las investigaciones, asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

---

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Gerencia.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

POLO CLUB apoyarán a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

Respecto de las empresas que prestan servicios a POLO CLUB, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este Manual, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. POLO CLUB tomarán las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la Ley en su relación con la entidad.

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Gerencia.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

#### REPORTE

En estos casos, el empleado goza de las siguientes garantías: • Confidencialidad sobre la información y las personas. • Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

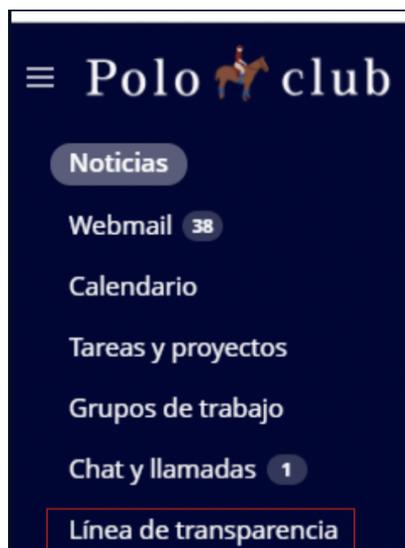
En POLO CLUB fomentamos la denuncia de cualquier conducta irregular, implementando siempre la siguiente premisa:

**“SI VES ALGO, DI ALGO”**

---

## 8. MECANISMOS PARA REPORTAR

Reporte a través de la línea de ética y transparencia: Por medio de este canal dispuesto en la intranet, se podrán realizar los reportes de operaciones inusuales o sospechosas de los actos anteriormente descritos.



Consideraciones: La línea ética es independiente de la línea de servicio al cliente. La información reportada debe ser real, veraz y debe ser tratada con total responsabilidad, se presume la buena Fe.

Reporte a través de correo electrónico: **Cumplimiento@poloclub.com.co**  
**o la línea telefónica 6046244 ext 127**

Todos los empleados, sin importar su rol o cargo podrán realizar las respectivas denuncias, sin que esto comprometa al mismo. POLO CLUB garantizará la reserva sobre la información suministrada y la persona, protegiéndola contra cualquier represalia.

Consideraciones: La línea ética es independiente de la línea de servicio al cliente. La información reportada debe ser real, veraz y debe ser tratada con total responsabilidad, se presume la buena Fe.

Reporte a través de correo electrónico: **Cumplimiento@poloclub.com.co** o la línea telefónica **6046244 ext 127**

Todos los empleados, sin importar su rol o cargo podrán realizar las respectivas denuncias, sin que esto comprometa al mismo. POLO CLUB garantizará la reserva sobre la información suministrada y la persona, protegiéndola contra cualquier represalia.

## 9. RÉGIMEN SANCIONATORIO

En los asuntos relacionados con empleados, se debe proceder de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de trabajo de la Compañía. En POLO CLUB tenemos "CERO TOLERANCIA" con las acciones ilícitas, o con actos corruptos, fraudulentos o de otra índole que pongan en peligro a la compañía y a sus relacionados.

Para los Proveedores de bienes y servicios y distribuidores debe cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario. Si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.

Los administradores responderán frente los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, accionistas o terceros.

Las medidas definidas para POLO S.A.S, en concordancia con el régimen sancionatorio definen que no tener en cuenta las disposiciones del Manual de Cumplimiento, las políticas, procedimientos y demás controles establecidos tanto del PTEE como del SAGRILAF, acarrearán sanciones de tipo administrativo, penal, laboral y patrimonial, si así lo determina la ley y está consagrado en la normatividad vigente.

El incumplimiento a cualquiera de estas medidas se encuentra en la Escala de faltas y sanciones de la compañía, por ende se aplicarán las sanciones, según la gravedad de la falta identificada.

La compañía podría establecer según la periodicidad que considere, auditorías sobre los controles y demás parámetros, políticas y procedimientos.

### Sanciones contempladas en la ley:

El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad o asociación, una dádiva o cualquier beneficio injustificado, para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de (10) hasta de mil (1000) SMLMV.

Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación la pena será de seis (6) a diez (10) años.

#### **Sanciones por administración desleal (Art. 2508, ley 599/00, adicionado por el artículo 17 de la ley 1474 de 2011)**

El administrador de hecho o de derecho que en beneficio propio o de un tercero, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones, causando directamente un perjuicio, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta mil (1000) SMLMV

## **Sanciones por utilización indebida de información privilegiada (Art 258, ley 599/00 modificado por el artículo 18 de la ley 1474 de 2011)**

La persona que con el fin de obtener provecho para sí mismo o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión en función de su cargo y que no sea considerada información de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a tres (3) años y multas que oscilan entre cinco (5) a cincuenta (50) SMLMV.

## **Sanciones por falsedad en documento privado (Art. 289 ley 599/00)**

El que falsifique un documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses.

## **Sanciones por evasión fiscal (Art 434 A Cód penal)**

Existe una pena privativa de la libertad de 48 a 108 meses de prisión para los contribuyentes que omitan activos o declaren pasivos inexistentes por un monto o valor igual o superior a cinco mil (5000) SMLMV

## **Sanciones por Fraude aduanero (Art 319 Cód penal)**

La persona que por cualquier medio suministre información falsa, la manipule u oculte cuando le sea requerida por la autoridad aduanera o cuando esté obligado a entregarla por mandato legal, con la finalidad de evadir total o parcialmente el pago de tributos, derechos o gravámenes aduaneros a los que esté obligado en Colombia, en cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes del valor real de la mercancía incurrirá en Pena de prisión de ocho (8) a doce (12) años, y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) SMLMV.

“Artículo 319. Contrabando. El que introduzca o extraiga mercancías en cuantía superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales, al o desde el territorio colombiano por lugares no habilitados de acuerdo con la normativa aduanera vigente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa del doscientos (200%) al trescientos (300%) por ciento del valor aduanero de los bienes objeto del delito.

## **Sanciones por lavado de activos (Art 323 Cód penal)**

El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de 14 migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### **Sanciones por Financiación de Terrorismo (Art 345 Cód penal)**

El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, custodie o guarde fondos, bienes o recursos o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada o terroristas nacionales o extranjeros incurrirá en pena de prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### **Sanciones por soborno transnacional**

El que cometa soborno transnacional a un funcionario público, incurrirá en multa hasta de 200.000 SMLMV Ley 1778 Parágrafo 1

### **Sanciones por pagos de facilitación**

El que incurra en pagos a funcionarios gubernamentales, con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la empresa, podrá recibir una pena de 4 a 8 años y multa de 10, hasta 1000 SMLMV.

### **Sanciones por pagos por soborno o cohecho por dar u ofrecer**

El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, para que un funcionario realice una acción u omita un proceso propio de su cargo, incurrirá en prisión de (48) a (108) meses, y una multa de 66 a 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## **9. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La divulgación del programa de ética y transparencia, así como el Manual de Cumplimiento, estará a cargo del Representante Legal de la compañía y el Oficial de Cumplimiento. De igual forma estará en su totalidad en la intranet, en la Carpeta Programa de Cumplimiento.

La capacitación, estará a cargo del oficial de Cumplimiento y a los equipos de Gestión humana y mercadeo, quienes apoyarán en las estrategias relacionadas a definir los mejores mecanismos para prevenir la corrupción y el soborno transnacional.

Cualquier otra inquietud, favor remitirla por los canales dispuestos para ello o a través del Oficial de Cumplimiento.

## 9. VIGENCIA

El presente Manual, entra a regir, a partir del 20 de octubre de 2021, el cual fue aprobado por la asamblea de accionistas.

Cualquier adición, supresión o modificación, será eficientemente informada a través del mismo mecanismo en el que éste se encuentra disponible.

# “SI VES ALGO, DI ALGO”

---

