

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-------------|
|  | POLÍTICA | | | |
| | POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PROTELA S.A. | | | |
| | GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO | GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| POL-0111 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 14 | 07 | 2021 |

1. Objetivo de la política

Remitirse al capítulo 1. OBJETIVO

2. Alcance

Remitirse al capítulo 2. ALCANCE

3. Marco Normativo Externo

Remitirse al capítulo 4. NORMATIVIDAD COLOMBIANA

4. Definiciones

Remitirse al capítulo 3. DEFINICIONES

5. Responsabilidades

6. Lineamientos

INTRODUCCIÓN

PROTELA S.A. está comprometida en dar cumplimiento a toda la normatividad nacional que rige la transparencia y ética empresarial.

Por consiguiente, esta política de transparencia y ética empresarial aplica a todos los colaboradores vinculados a la Compañía, clientes, proveedores, contratistas, distribuidores, accionistas, inversionistas y en general a todos con los que se establezca de forma directa o indirecta una relación comercial, contractual o de cooperación con la Compañía.

Protela S.A. y sus altos directivos se comprometen a dar cumplimiento a la normatividad nacional y actuar de forma transparente y ética en la ejecución de sus negocios.

Este documento integra todas las políticas y procedimientos definidos por la Compañía con el objetivo de fortalecer su gobierno, tales como la gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, sistema de gestión, así como demás políticas establecidas por la Compañía que ayuden en su ejecución transparente del negocio.

1. OBJETIVO

Presentar la Política de transparencia y ética empresarial, el cual fue definido por la Alta Dirección de Protela S.A.

2. ALCANCE

Esta Política de transparencia y ética empresarial aplica a todos los colaboradores vinculados a la Compañía, clientes, proveedores, contratistas, distribuidores, accionistas, inversionistas y en general a todos con los que se establezca de forma directa o indirecta una relación comercial, contractual o de cooperación con la Compañía.



3. DEFINICIONES

- **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.
- **Circular externa 100-000003** Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016. Emitida por la Superintendencia de Sociedades.
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- **Debida diligencia:** Es la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación.
- **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. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.
- **Programa de Ética Empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar, controlar y mitigar los riesgos de Soborno y corrupción Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una Persona Jurídica.

- **Soborno Transnacional:** Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) 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.

4. NORMATIVIDAD COLOMBIANA

La Superintendencia profirió la Resolución 100-002657 del 25 de julio de 2016, que establece los criterios para determinar cuáles sociedades deben adoptar los programas de ética empresarial, y la Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016, contentiva de una guía con las instrucciones administrativas relacionadas con la promoción de los programas referidos, así como de los mecanismos internos de auditoria, anticorrupción y prevención del soborno transnacional, en el contexto de la Ley 1778 de 2016. En adición, la Superintendencia de Sociedades expidió la Resolución 100-006261 del 2 de octubre de 2020, la cual amplió los sectores económicos que deben cumplir con dichos programas.

5. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- **Régimen Sancionatorio:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1778 de 2016, la Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 2° de la mencionada ley. La imposición de las sanciones se realizará mediante resolución motivada, de acuerdo con los criterios de graduación previstos en el artículo 7° de la presente ley: las sanciones podrán ser multas hasta por doscientos mil (200.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.
- **Criterio de Graduación de las Sanciones:** De acuerdo con el artículo 7° de la precitada Ley, las sanciones por las infracciones a la ley precitada se graduarán atendiendo a los siguientes criterios: el beneficio económico obtenido o pretendido por el infractor con la conducta, la mayor o menor capacidad patrimonial del infractor, la reiteración de conductas; la resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión y la conducta, entre otros.

Los representantes de la compañía, directivos, asociados, colaboradores y en especial el oficial de cumplimiento, declaran conocer las disposiciones y sanciones administrativas y penales por incumplimiento a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades, en materia de Transparencia y Ética Empresarial, de acuerdo con las conductas previstas en el Art. 2º de la Ley 1778 de 2016.

6. PRINCIPIOS

Protela S.A. guiará todas sus actuaciones teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Buena Fe: Este principio busca que las actuaciones se realicen con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- Honestidad: En la medida en que todos los colaboradores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones laborales, morales y legales, podrá darse cumplimiento a los deberes existentes con la sociedad, la empresa, la comunidad y el país. Lo anterior, requerirá que las actividades comerciales y empresariales desarrolladas por la Compañía se rijan por estándares de honestidad, transparencia y legitimidad.
- Lealtad: Todos los colaboradores, asociados, contratistas e individuos vinculados, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta que constituya soborno transnacional o de otras prácticas corruptas relacionadas con la Compañía, deberá reportarlo en forma inmediata sobre tales infracciones al Oficial de Cumplimiento de la Compañía. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas, y se seguirán los canales establecidos en el presente documento.
- Interés General y Corporativo: Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- Veracidad: Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.



De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la compañía por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del presente documento de transparencia y ética empresarial.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente, aplicará las siguientes actividades:

- Compromiso de los Altos Directivos en la prevención del Soborno Transnacional y estos a su vez llevarán a cabo las siguientes acciones:
 - Poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y el Programa de Ética Empresarial
 - Asumir un compromiso dirigido a la prevención del Soborno Transnacional, así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Persona Jurídica pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
 - Adelantar acciones para divulgar la política de prevención del Soborno Transnacional
- Evaluación de los Riesgos relacionados con el Soborno Transnacional
- Puesta en Marcha del Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Asignación de funciones al Oficial de Cumplimiento
- Aplicación de Procedimientos de Debida Diligencia
- Asegurar el suministro de recursos económicos, humanos y tecnológicos, que requiera el Oficial de Cumplimiento.
- Control y Supervisión de las Políticas de Cumplimiento y del Programa de Ética Empresarial
- Divulgación de las políticas de cumplimiento y del programa de Ética Empresarial
- Canales de comunicación para reportar confidencialmente las infracciones al programa de Ética Empresarial

7. PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

Comprende el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación que oriente a la implementación de la política de transparencia y ética empresarial comprendidos por los siguientes lineamientos:



- Adicionar cláusulas contractuales en los contratos suscritos con contratistas que tengan mayor grado de exposición, que ayuden a prevenir y se abstengan de cometer conductas de Soborno Transnacional.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas contenidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Estrategias de comunicación y divulgación dirigidas a los colaboradores y asociados de la Persona Jurídica, con los cuales se revelen los compromisos, procedimientos, políticas, entre otros.
- El Representante Legal y la Junta Directiva, dispondrán de las medidas operativas, físicas, económicas, recursos operativos y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas al Oficial de Cumplimiento.
- Establecer canales adecuados de comunicación que garanticen la confidencialidad para denunciar e informar acerca de actividades relacionadas con Soborno Transnacional o cualquier otra práctica corrupta.
- Establecer sistemas de control y auditoria conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables
- Política de gratificaciones y beneficios permitidos
- Política para Gastos de Viaje. POL 0060.
- Política de comisiones, procedimientos de archivo y conservación de transacciones internacionales.
- Política en materia de pago de comisiones a empleados y contratistas de negocios o transacciones internacionales o nacionales.
- Puesta en marcha de procedimientos sancionatorios de conformidad con las normas legales.
- Asignarles a los Empleados que estén expuestos a los riesgos del Soborno Transnacional deberes específicos, relacionados con la prevención de esta conducta.
- Traducirse a los idiomas de los países donde la Persona Jurídica realiza actividades por medio de Sociedades Subordinadas, sucursales u otros establecimientos, o incluso contratistas.

8. POLÍTICA DE GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS PERMITIDOS

Gratificaciones y Beneficios NO Permitidos: Todos los representantes legales, colaboradores, asociados, miembros de Junta Directiva, directores, y en general cualquier representante de la Compañía, tienen prohibido:

- Comisiones o propinas: No es permisible ninguna práctica que potencialmente pueda ser considerada como corrupta, es decir, que pretenda otorgar comisiones o propinas en contravención a los requisitos establecidos en el numeral precedente.
- Dar o prometer (o recibir/aceptar), directa o indirectamente, dinero, regalos o beneficios: Sean estos de cualquier tipo, de manera personal o a terceros, (administración pública, asociaciones, otras organizaciones de tipo similar, clientes, proveedores, y terceros privados), con el propósito de obtener una ventaja indebida, de índole personal o para la compañía, buscando influenciar al receptor.
- Conductas Ilegales o Reprochables: Todos los colaboradores, representantes, miembros de junta, directivos o asociados, evitarán acometer cualquier conducta reprochable o que incluyan prácticas corruptas, para lograr objetivos económicos o beneficios para la compañía.
- Está prohibido dar/prometer, recibir/aceptar, directa o indirectamente, cualquier clase de compensación: Esto es, cualquier tipo de regalos, ventajas económicas o cualquier otro beneficio de, o para, una parte pública o privada y/o entidad representada directa o indirectamente por esa parte (incluyendo a través de familiares). Por lo tanto, no se podrá recibir, pagos en dinero, regalos, propinas, bienes a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compra- venta de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor y se relacione con la Compañía.

En caso de que cualquier colaborador reciba regalo en dinero o especie, debe ser informado al Oficial de Cumplimiento.

En general se prohíbe recibir:

- Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor a cambio de obtener un beneficio propio en relación con negocios para la compañía y/o que tengan un conflicto de interés.
- Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor, comisiones, propinas, a cambio de obtener un beneficio propio en procesos licitatorios en los que participa la compañía.

El Comité de ética definirá el destino que tendrán los presentes, regalos o donativos reportados por los colaboradores al oficial de cumplimiento, siempre buscando el cumplimiento de la presente política y el interés general de los colaboradores de la Compañía.

9. PRACTICAS CONSIDERADAS CORRUPTAS EN EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Los empleados, directivos o representantes que viajan al exterior, por razones de negocios a nombre de la Compañía o en su representación, no podrán:

- Ofrecer, dar, prometer, autorizar, dinero o cualquier bien-material (dinero en efectivo, regalos, prestamos, comidas, viajes, alojamiento) a ningún servidor público, o persona natural o persona jurídica, con el fin de obtener, retener, o direccionar negocios a cualquier persona, para obtener una ventaja.
- Se prohíbe el otorgamiento de regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es considerado un acto corrupto, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia la Compañía o su representante con dinero propio de la persona.
- No podrán realizarse pagos, otorgarse regalos, beneficios o comisiones no autorizadas a través de intermediarios; tales gratificaciones y beneficios deberán contar con la aprobación previa del directivo que lidere el área correspondiente, dando aviso al área contable y al Oficial de Cumplimiento.



- Se prohíbe el ocultamiento de bonificaciones, regalos o comisiones no autorizadas a través del registro de otros gastos.
- No pueden dar regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es considerado un acto corrupto, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia la compañía o su representante, con gastos a cargo de la compañía.
- No deben realizarse aportes, contribuciones a campañas políticas, a nombre de la compañía directa o indirectamente, mediante pagos, publicidad, o a cualquier entidad relacionada con un cargo político, sin previa autorización por parte de la Junta Directiva.
- No se autorizan anticipos para gastos de empleados públicos, con cargo a la compañía.
- Si se trata de un ex-servidor público, contratado con la Compañía, en ningún caso, podrá hacer uso de la información confidencial de la compañía o del ente gubernamental o tráfico de influencias en razón al cargo que desempeñó.
- Todas las donaciones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, con el fin de que se analice de forma previa a la aprobación de cualquier donación si esta cumple con los requisitos legales y si está enmarcada dentro del compromiso social de la Compañía, para así garantizar que su finalidad sea transparente y efectiva. La Junta Directiva podrá realizar una autorización general para las donaciones hasta el límite definido en los estatutos.

10. CONCESIONES Y FINANCIACIÓN

Las concesiones, financiaciones o subsidios proporcionados por el Gobierno Nacional, u otra institución pública deberán destinarse única y exclusivamente a los objetivos para los que fueron solicitadas y recibidas. Ningún empleado podrá autorizar concesiones, subsidios, financiación a nombre de la compañía, sin la debida Aprobación del Representanta Legal de la Compañía.

11. CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la Compañía deberán contener cláusulas, declaraciones o garantías que regulen la prevención de conductas que configuren Soborno Transnacional o en general cualquier práctica o acto que pueda tenerse como corrupto, en atención a lo establecido en el presente Programa.



Además, se deberá declarar y garantizar el cumplimiento de este Programa, en el marco de la legislación y regulaciones de antisoborno y anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos.

12. POLÍTICAS DE GASTOS DE VIAJES

Todos los gastos de viaje, alimentación y hospedajes estarán establecidos en la Política 0060. Aquellos que no estén contemplados dentro de dicha política se entenderán completamente prohibidos por la Empresa.

Los gastos de entretenimiento internacionales están prohibidos en la Compañía, exceptuando aquellos que por disposición del área de Gestión de Talento Humano sean indispensables para la ejecución de su programa anual, siempre y cuando haya sido presupuestado con la debida anterioridad.

13. Procesos de debida diligencia operaciones societarias o compra de activos.

En el contexto de operaciones de fusión, compra de activos, acciones, o cualquier otro procedimiento de reorganización empresarial, la Compañía realizará procesos de debida diligencia que garanticen por lo menos:

- Contabilidad debidamente llevada de conformidad con las normas nacionales e internacionales.
- Procesos y procedimientos claros de manejo de transacciones internacionales.
- Actividades claras para el conocimiento de trabajadores, proveedores y clientes.

14. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los representantes legales, miembros de Junta Directiva, ejecutivos y empleados se asegurarán que todas las decisiones tomadas en el curso de su actividad estén dentro del interés de la Compañía. Los conflictos de interés deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento con el fin de adoptar la conducta necesaria para retener la independencia de juicio y la alternativa.

La existencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte que la Sociedad pueda relacionarse en términos comerciales, profesionales o en cualquier otro carácter, con algún tercero. Por el contrario, lo que se busca es que los colaboradores procedan a la revisión de la información a fin de evaluar y asegurar que no existan eventos que puedan ser causa de un perjuicio para la Compañía.

El conflicto de intereses es una institución de transparencia que se produce en todo acto o negociación entre la Empresa y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas. El conflicto de interés se dará en los siguientes casos:

1. Tener interés directo o indirecto en la contratación, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. Tener amistad íntima o enemistad grave con el tercero o con el beneficiario final del tercero (sociedades).
3. Ser o haber sido socio del tercero en cualquier tipo de sociedad o asociación, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
4. Ser o haber sido acreedor o deudor del tercero, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

15. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO TRANSNACIONAL

Protela S.A. enmarca sus riesgos relacionados con el soborno transaccional bajo los siguientes criterios:



- Identificar los riesgos de soborno transaccional que la organización podría razonablemente prever a partir de la evaluación del riesgo, teniendo en cuenta: el tamaño, la estructura, los lugares y sectores en que opera, la naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización, el modelo de negocios de la organización, la naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.
- Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles existentes en la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluadas.
- Se revisará la evaluación del riesgo de soborno, periódicamente para que los cambios y la nueva información puedan ser evaluados adecuadamente en función de la periodicidad y la frecuencia definidas por la organización.
- Conservar la información documentada que demuestre que la evaluación del riesgo de soborno se ha realizado y utilizado para diseñar o mejorar el sistema de gestión contra el soborno.

Todo lo anterior se enmarca en el en “Manual Gestión de Riesgo y/o Oportunidades” – MAN-0070, el cual es la forma en la que la empresa documenta sus riesgos, los riesgos de soborno transaccional están documentados en las matrices de riesgos y oportunidades de los procesos:

- Compras y Comercio exterior
- Planeación del abastecimiento
- Comercial (Exterior)
- Cartera y Tesorería
- Marcas Globales
- Presidencia

Adicionalmente, Los siguientes funcionarios deberán tener dentro de su gestión de riesgos la inclusión de la política de transparencia y ética empresarial:

- PER-0168 JEFE DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR



- PER-0675 ANALISTA EN COMERCIO EXTERIOR
- PER-0505 AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR
- PER-0218 AUXILIAR DE IMPORTACIONES
- PER-0206 AUXILIAR DE COMERCIO EXTERIOR
- PER-0504 ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR
- PER-0506 AUXILIAR DE COMPRAS NACIONALES
- PER-0655 PRESIDENTE
- Director / Gerente / Coordinador / Analista de marcas globales y exportaciones.
- PER-0723 - GERENTE - G. CADENA DE SUMINISTRO Y LOGÍSTICA
- PER-0501 ANALISTA DE CARTERA
- PER-0502 AUXILIAR DE CARTERA
- PER-0503 COORDINADOR DE CARTERA

16. AUDITORIA Y CONTROL

Cuando lo considere necesario, la Compañía elaborará un sistema de auditorías y control sobre el cumplimiento de los parámetros y procedimientos señalados en el presente documento al menos una anual o cuando el oficial de cumplimiento lo requiera.

17. POLITICA DE COMISIONES, BONIFICACIONES, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN EN TRANSACCIONES INTERNACIONALES

Todos los soportes sobre cumplimiento de este Programa ya sean de carácter interno, reportes externos a las autoridades competentes, material probatorio recolectado durante las investigaciones, resultados en búsqueda de Listas Restrictivas, actas de Junta Directiva, autorizaciones de los



Directivos sobre el Programa, entre otros deberán ser guardados en archivos físicos por el término de cinco (5) años desde la fecha del respectivo asiento.

Vencido este lapso, los soportes pueden ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico digital adecuado, se garantice su reproducción exacta.

Las comisiones o remuneración por ventas o transacciones internacionales estarán estrictamente reguladas por los contratos de corretaje y/o por los contratos laborales correspondientes. Por ningún motivo la Compañía pagará sumas adicionales a lo establecido de forma escrita entre las partes.

18. CANALES DE COMUNICACIÓN

La compañía adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la Línea de 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.

La compañía dispone del siguiente correo electrónico: lineaetica@protela.com; y de los siguientes números de **teléfono 2916600 Extensión 1248** al cual todos los colaboradores sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del presente manual de transparencia y ética empresarial, así como también para reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción.

Para el uso de esta herramienta se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Este correo electrónico es diferente al de servicio al cliente.
- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la Transparencia e Integridad de compañía.
- No es para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales.
- Debe ser utilizada con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.



- No se tolerarán falsas denuncias o de mala fe, la cual se considerarán como una violación al presente manual, y se tomarán las medidas respectivas sancionatorias.

19. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- La Alta Dirección de la Compañía: es responsable por la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de gerentes y supervisores. Además, deben promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.
- La Junta Directiva: es responsable de designar al Oficial de cumplimiento y suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la compañía. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el manual de transparencia y ética Empresarial y revisar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- El Oficial de Cumplimiento: es la persona designada por los Altos Directivos para liderar el programa y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional es la persona nombrada como Oficial de Cumplimiento para las funciones en relación con otros sistemas de gestión del Riesgo, relacionados con el Lavado de Activos y el Financiamiento contra el Terrorismo. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:
 - La actualización de la política, con base en las características propias de la compañía e identificación de las fuentes de riesgo.
 - Deberá presentar al menos 1 vez al año, informes de gestión sobre el avance, cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, es quien orienta, capacita, recibe denuncias y ordena el inicio de procedimientos internos de investigación.
 - Realizar las comunicaciones y capacitaciones para la divulgación de este manual.

- Realizar la evaluación de los riesgos relacionados con el soborno transnacional, implementando metodologías de evaluación, prevención y mitigación de los factores de riesgo, inherentes al desarrollo de la actividad de soborno Transnacional (Riesgo país, Sector económico, Terceros).
- Diseñar y aplicar encuestas para conocer el nivel de percepción de los empleados sobre el comportamiento ético y transparente en la empresa y sus relacionados (empleados, clientes, proveedores).
- Vigilar la incorporación en las cláusulas en los contratos con terceros sobre la aceptación de la Política. Vigilar la aceptación de la adopción de la Política, al ingreso de los empleados directos e indirectos, proveedores y clientes.
- Presentar al Representante Legal las denuncias que se reciban sobre violaciones de la política y las normas anticorrupción.
- Implementar las medidas preventivas ordenadas por la Junta Directiva y/o Representante legal.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento interno, solicitud, denuncia sobre posibles actos de violación del manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud de autoridad judicial o administrativa.
- **Equipo Humano:** Todos los trabajadores de la compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la compañía en general. Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades de corrupción y soborno estipuladas en el presente documento, deberá reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, al Oficial de Cumplimiento, al jefe directo o, si no es pertinente a través del correo electrónico de Transparencia. Si es por medio del Jefe directo, éste debe reportarlo dentro las veinticuatro (24) horas siguientes al Oficial de Cumplimiento.
- **Comité de Ética:** Para efectos de verificar asuntos referentes al seguimiento al cumplimiento del Programa de Ética Empresarial se establece un comité de ética que estará a cargo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Política de Transparencia y Ética Empresarial, su adecuada interpretación y solución de conflictos. El comité estará compuesto por 4 miembros: a) Oficial de Cumplimiento b) Director de Gestión del Riesgo y Control Interno c) Director de Gestión de Talento



Humano d) Coordinador de Cumplimiento. Cuando se considere necesario, podrá ser llamado a participar el Presidente o cualquier colaborador de la organización que pueda facilitar información, la recolección de información o toma de decisiones. Se realizarán mínimo 4 reuniones anuales ordinarias y se podrán realizar reuniones extraordinarias según situaciones específicas o consideraciones que lo requieran. El quorum para sesionar será de mínimo 3 miembros quienes discutirán o apoyarán la investigación propuesta por el Oficial de Cumplimiento. Las situaciones o acciones denunciadas por cualquier colaborador, serán gestionadas con completa discreción y confidencialidad de la información por parte del Comité de Ética. Su gestión dependerá del nivel de criticidad evaluado en la conducta. Dentro de las funciones del Comité de Ética Empresarial se encuentran:

- Atender y Resolver las inquietudes que surjan a partir de la implementación, divulgación y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de todos los colaboradores.
- Recibir, evaluar y gestionar la denuncia o información recibida a partir del correo de ética con el fin de establecer un plan de acción e investigación orientado al cumplimiento del Programa.
- Analizar las infracciones, quejas o denuncias garantizando la confidencialidad de la información y del denunciante. Asegurando que la información suministrada sea gestionada en el mayor grado de imparcialidad en el desarrollo de la labor investigativa.
- Garantizar el control, Investigación y cierre de todas las denuncias recibidas en el año.
- Analizar cualquier otra conducta que vaya en contra de esta política.
- Estructurar y garantizar la implementación de medidas correctivas y planes de acción definidos por el Oficial de Cumplimiento.
- Verificar la destinación de regalos o incentivos reportados por los colaboradores.
- De ser necesario evaluar la eficacia de la Política de Transparencia y Ética Empresarial y Realizar modificaciones o Inclusiones.

En todos los casos de denuncias o reportes, el trabajador goza de las siguientes garantías:

- Confidencialidad sobre la información y las personas.
- Presunción de buena fe. 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.

20. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

La divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se debe realizar mediante la publicación en la página web de la Compañía, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés. Adicionalmente el Oficial de Cumplimiento realizará periódicamente capacitaciones a todos los empleados de la compañía en esta materia. Se realizarán los siguientes tipos de inducciones:

Inducción de ingreso de trabajadores

Inducción a empleados que establezcan de forma directa o indirecta una relación comercial, contractual o de cooperación con la Compañía.

Reinducción corporativa a trabajadores

21. NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Con el propósito de velar por la correcta y adecuada implementación, ejecución y seguimiento de este Programa, la Junta Directiva de PROTELA designará un Oficial de Cumplimiento en materia de gestión de riesgos de Actos de Corrupción. El Oficial de Cumplimiento será un empleado de la Compañía. La persona designada deberá gozar de las más altas calidades de idoneidad, responsabilidad y carácter que le permitan desempeñar el cargo, y tener capacidad decisoria. El Oficial de Cumplimiento deberá tener conocimientos y experiencia en materia de administración de riesgos. Además deberá tener alto nivel ético, trabajo en equipo y ser proactivo. La persona designada será capacitada por la compañía para la administración y correcto funcionamiento del Programa. El Oficial de Cumplimiento tendrá una relación inmediata con los Directivos de Protela y,



a la vez, deberá estar siempre disponible para los empleados y Contratistas con el fin de que estos puedan poner en su conocimiento situaciones que puedan configurar Actos de Corrupción de forma oportuna y adecuada.

Las funciones del Oficial de Cumplimiento para efectos específicos del presente Programa serán las siguientes:

- a) Promover al interior de la Compañía y sus subsidiarias, una cultura de ética corporativa de respeto y cumplimiento a las Disposiciones Anticorrupción, y una conciencia de obligatoriedad y cumplimiento del presente Programa.
- b) Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Anticorrupción al interior de la Compañía.
- c) Presentar periódicamente a la Junta Directiva un informe de gestión que podrá ser incluido con el informe de SAGRILAFIT
- d) Liderar la socialización, implementación, ejecución y seguimiento del presente Programa.
- e) Hacer evaluaciones periódicas de los riesgos que enfrenta la Compañía de verse expuesta a Actos de Corrupción. El proceso de evaluación de estos riesgos podrá adelantarse al interior de la Compañía, o a través de asesores externos contratados por Protela S.A. para tal efecto.
- f) Delegar a otros empleados o Contratistas, si así lo autoriza la Junta Directiva, la administración del Programa, en aquellas sociedades filiales de Protela S.A., que estén ubicadas en otros países. En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento será el superior jerárquico de tales empleados delegados, quienes le rendirán cuenta de sus funciones.
- g) Informar de manera inmediata al Representante Legal de la Compañía, acerca de cualquier infracción o posible infracción al Programa que por su gravedad o potencial exposición para la Compañía, amerite la toma de decisiones inmediatas incluyendo, en el caso de empleados de la Compañía, que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios, conforme a los establezca el Reglamento Interno de Protela S.A.
- h) Diseñar e implementar programas de divulgación, capacitación y entrenamiento a los empleados y Contratistas de Protela S.A., sobre el presente Programa. La capacitación podrá hacerse de forma presencial, virtual, o de cualquier otra manera que se considere adecuada para el cumplimiento de los fines del presente Programa.



i) Cumplir con todas las demás funciones específicas que se le imponen a lo largo del Programa o cualquier otra que no esté designada a un órgano específico.

El representante legal presentará la hoja de vida del oficial de cumplimiento a la Junta Directiva para que esta apruebe o_impruebe su nombramiento, bajo previa verificación de cumplimiento del perfil. La Junta Directiva podrá nombrar en una misma persona los cargos de oficial de cumplimiento del SAGRILAF y de la presente política.

22. SANCIONES POR VIOLACIÓN A LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

En caso de incumplimiento por parte de alguno de los accionistas, Directivos y empleados respecto de la Política de transparencia y ética empresarial, la Compañía pondrá en marcha sus procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en los contratos de trabajo, en sus Políticas de Cumplimiento y/o en el Reglamento Interno de Trabajo, y las normas laborales aplicables para el efecto. El incumplimiento de este Programa será calificado como una falta grave que dará lugar a las sanciones establecidas, con la gravedad que puedan llegar incluso al despido con justa causa, previo procedimiento disciplinario interno.

Este mecanismo sancionatorio se activará en caso que alguno de los empleados, accionistas, y/o Directivos de Protela:

- a) Realicen alguna conducta contraria a la presente Política; y toleren y/o consientan dichas conductas;
- b) Estén enterados de alguna conducta contraria a la presente Política; y toleren y/o consientan dichas conductas; y/o no la informen en tiempo.
- c) No cumplan con sus funciones de acuerdo al Programa y las demás Políticas de Cumplimiento.

El incumplimiento de este Programa por parte de Contratistas o Trabajadores facultará a Protela a hacer efectivas las cláusulas de terminación incluidas en los respectivos contratos, y en el caso de los trabaja podrá dar por terminado el contrato unilateralmente ya que estas son consideradas como obligaciones específicas del trabajador contenidas en el artículo 47 del reglamento interno del trabajo en su numeral 12 que dice: *“Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento, así como los estatutos y demás normas que que la empresa dicte o las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en las demás disposiciones”* y en el numeral 24 que dice *“ Cumplir con las políticas,*



normas y procedimientos establecidos por la Empresa". La falta o violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el reglamento interno se califican como graves según el artículo 53 del Reglamento Interno de Trabajo.

7. Régimen sancionatorio

La Gerencia de Talento Humano de Protela S.A. definirá de acuerdo con la legislación laboral y el reglamento interno de trabajo, el régimen disciplinario general que se aplicará cuando exista incumplimiento de esta Norma.

8. Cumplimiento normativo

El presidente, los gerentes y los jefes son los principales responsables por la divulgación, seguimiento y control de lo establecido en esta Política. La Auditoría Interna vigilará el cumplimiento en sus ciclos de auditoría y pondrá en conocimiento de la Junta Directiva, Presidencia y/o Gerencia respectiva los hallazgos que evidencie.

| ELABORÓ | REVISIÓN | APROBÓ |
|---------------------|--|----------------|
| ANDRÉS GUTIÉRREZ M. | ANDREA MEDINA JARAMILLO LORENA POVEDA | ANDRÉS BERDUGO |