

E-SOMOS FONTIBÓN S.A.S.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO TRANSNACIONAL.....	6
6. POLÍTICAS DEL MANUAL.....	9
7. PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO ST&C.....	21
8. MEDIDAS CORRECTIVAS.....	21
9. CAPACITACIONES.....	22
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	22

1. INTRODUCCIÓN.

Con el objeto de salvaguardar los intereses colectivos y el respeto individual, y tomando como marco de referencia los Valores Corporativos definidos por **E- SOMOS FONTIBÓN S.A.S.** (en adelante la “**E-SOMOS F**”), el presente Manual recoge las Políticas, Procedimientos, Mecanismos Internos de Auditoría, y el Sistema de Administración del Riesgo de Corrupción y Prevención del Soborno Transnacional, para que, con su implementación se prevenga, detecte y corrija de manera efectiva todos aquellos riesgos que surjan, con el fin de alcanzar el más alto estándar de Ética y Conducta (en adelante “Manual”) dentro de la Organización.

2. ALCANCE.

Este documento aplica por todos los colaboradores, empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores, administradores, asociados, aliados estratégicos y terceros que tengan vínculos con **E- SOMOS F.**, independientemente del tipo de figura contractual que exista entre **E- SOMOS F.** y cada individuo. Este Manual se entiende como un complemento al Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Armas de Proliferación Masiva – **SAGRILAFT**, el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados, por lo cual, cuando se haga referencia al cumplimiento del presente Manual, se entenderá que también se refiere al Manual **SAGRILAFT**, al Código de Ética y al Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados, a menos que se indique lo contrario.

En caso tal que, cualquiera de los sujetos anteriormente mencionados, tuviese cualquier duda sobre la aplicación de este Manual, la ley, sus obligaciones y responsabilidades en el día a día de las operaciones de **E- SOMOS F.** podrá elevar una consulta a través de los medios aquí establecidos. En ningún caso se aceptará el error en la interpretación o desconocimiento de estas normas como causal de exoneración de la responsabilidad, por lo cual, **E- SOMOS F.** iniciará y tomará las medidas internas a las que haya lugar, y expondrá la situación que se presente ante las autoridades competentes, en aquellos casos que sea necesario, de acuerdo con el marco legal vigente.

El incumplimiento por parte de los empleados o administradores de **E- SOMOS F.** podrá generar la terminación por justa causa del contrato de trabajo, sin importar la posición, cargo y/o antigüedad, lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que le sean aplicables.

Este Manual será actualizado por lo menos una vez al año.

3. DEFINICIONES.

3.1. Administradores: El Representante Legal, el Liquidador y los miembros de la Asamblea General de Accionistas (cuando los hubiere), el factor y quienes de acuerdo con los Estatutos de la Sociedad detentan funciones administrativas sean estas personas principales o suplentes. Los administradores deben actuar de buena fe, con lealtad y la diligencia de un buen hombre de negocios, propendiendo porque sus actuaciones cumplan con los intereses de **E- SOMOS F.**

- 3.2. Cargos de Dirección, Confianza y Manejo:** Corresponde a cargos que por las funciones que prestan, tienen una gran responsabilidad dentro del marco administrativo de la empresa, jugando un papel importante en mantener un sano ambiente de control para el negocio. La gerencia definirá cuales son los Cargos de Dirección, Confianza y Manejo sobre los cuales aplicarán ciertas condiciones especiales definidas en este Manual
- 3.3. Cliente(s):** Toda persona natural o jurídica con la cual **E- SOMOS F.** establece una relación contractual o legal para la prestación de servicios. Para el caso de **E-SOMOS A.**, es única y exclusivamente **TRANSMILENIO S.A.**, para la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.
- 3.4. Conflicto de Interés:** Situación en la cual un funcionario debe tomar una decisión que lo enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional o comercial en contraposición a los intereses de **E- SOMOS F.** y de sus grupos de interés, de manera tal que podría llegar a obtenerse para sí o para un tercero relacionado, un beneficio que de otra forma no recibirían.
- 3.5. Debida Diligencia:** Alude al ejercicio periódico de investigaciones legales, contables y financieras, cuyo propósito es el de determinar la existencia de riesgos relacionados con el Soborno Transnacional en la actividad que desarrolle un Prestador de Servicios, Miembro o Empleado de **E- SOMOS F.**
- 3.6. Empleados:** Son los individuos vinculados a **E- SOMOS F.**, a través de contratos de trabajo, mediante los cuales prestan sus servicios personales a cambio de una remuneración.
- 3.3. Miembros:** Se entiende que son los miembros de Asamblea General de Accionistas (cuando los hubiere), los representantes legales y administradores.
- 3.4. Prestador(es) de Servicio(s):** Terceros que tienen directa o indirectamente vínculos económicos y/o comerciales con **E- SOMOS F.** de cualquier naturaleza, a través de contratos de prestación de servicios o compra de bienes. Estos pueden incluir, entre otros, agentes, distribuidores, asesores, contratistas, subcontratistas, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con **E- SOMOS F.**
- 3.5. Roles y Responsabilidades:** El rol corresponde a la función que cumple una persona, ya sea jurídica o natural, dentro de **E- SOMOS F.**
Las responsabilidades, corresponden a las tareas o actividades que las personas, ya sean jurídicas o naturales, deban adelantar con diligencia y seriedad para que los objetivos de su labor sean alcanzados.
- 3.6. Riesgos Asociados al Soborno Transnacional:** Son aquellos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, estos son: contagio, legal, operativo y reputacional.
- 3.7. Riesgo Inherente:** Es el riesgo al que está expuesto **E- SOMOS F.**, este se mide sin tener en cuenta los controles mitigantes.
- 3.8. Riesgo Residual:** Es el riesgo resultante del riesgo inherente, menos las acciones de control.
- 3.9. Soborno Transnacional:** Es el acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, dan, ofrecen o prometen a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) 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.

3.10. ST&C: Este hace referencia a los delitos de Soborno Transnacional y Corrupción, los cuales, los Empleados, Administradores, Prestadores de Servicios y Clientes deberán abstenerse de realizar. De igual manera, se entenderán incluidos los siguientes:

- a) Soborno y cohecho:** Son pagos que se hacen para garantizar la obtención (o acelerar) permisos, licencias o autorizaciones de entidades públicas o privadas con la que **E- SOMOS F.** tenga relaciones contractuales y/o comerciales. Dichos actos están prohibidos, así como ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a **E- SOMOS F.**, sus Empleados o Administradores, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de **E- SOMOS F.**
- b) Tráfico de Influencias:** Incurre en el aquella persona que, invocando o teniendo influencia real o simulada, a cambio de un beneficio/pago, se ofrece a interceder ante un funcionario o servidor público que tiene bajo su competencia el conocimiento o procesamiento de un caso, permiso, licencia o autorización en favor de **E- SOMOS F.**, es por ello que, ningún Empleado, Administrador o Prestador de Servicios está autorizado para realizar estos pagos y deberá denunciar ante el Oficial de Cumplimiento, de forma inmediata, el conocimiento de esta situación.
- c) Concusión:** Cuando un funcionario público, en ejercicio de su cargo exige la realización de un pago a **E- SOMOS F.**, sus Empleados, Administradores o Prestadores de Servicios con el fin de cumplir con sus funciones, o cobrar más de lo que le corresponde por las funciones que realiza. Ningún Empleado, Administrador o Prestador de Servicios está autorizado para realizar estos pagos, y deberá denunciar ante el Oficial de Cumplimiento, de forma inmediata, el conocimiento de esta situación.

3.11. Valores Corporativos: Es el conjunto de elementos de la cultura empresarial que constituyen las bases sobre las que opera **E- SOMOS F.** y que deben ser de obligatorio cumplimiento por parte de los colaboradores, Prestadores de Servicios y Miembros de la organización en todos sus ámbitos.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

4.1 Responsabilidades generales:

ROLES	RESPONSABILIDADES
Asamblea General de Accionistas	i) Aprobar el presente Manual, sus actualizaciones y modificaciones; ii) Establecer la periodicidad de los informes a ser presentados por parte del Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento, esta periodicidad deberá ser mínimo anual; iii) Supervisar y exigir el cumplimiento de este Manual al Representante Legal, Oficial de Cumplimiento y demás empleados que estime pertinente; iv) Designar y remover al Oficial de Cumplimiento; v) Dar instrucciones respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de acciones dirigidas a la prevención efectiva del ST&C.
Gerente General	Es el encargado de la Dirección y supervisión del Manual y, en especial, le corresponde: i) Diseñar, implementar y mantener el Manual junto con el Oficial de Cumplimiento; ii) Atender los requerimientos que realicen las autoridades o entes de control y los Miembros con relación al Manual; iii) Hacer cumplir el Manual e

	instrucciones que en materia de prevención y control de ST&C sean aprobadas por la Asamblea General de Accionistas; iv) Hacer seguimiento a las alertas importantes o puntos clave presentes en sus informes, los del Oficial de Cumplimiento y el Revisor Fiscal, junto con la obligación de reportar avances y/o cambios en la situación de estos a la Asamblea General de Accionistas; v) Atender en conjunto, con el Oficial de Cumplimiento, las visitas y/o requerimientos realizados por parte de las autoridades competentes con relación al Manual; vi) Ejecutar las actividades de comunicación y divulgación de este Manual, de acuerdo con los lineamientos dados por el equipo de Gestión de Talento Humano; y vii) Comunicar oportunamente el proceso de Gestión de Talento Humano, sobre el potencial incumplimiento de este Manual por parte de colaboradores o miembros de la organización.
Oficial de Cumplimiento	En general le corresponderá la gestión y apoyo en el desarrollo del Manual y, en especial: i) Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del Manual; ii) Rendir informes presenciales y escritos al Representante Legal y a la Asamblea General de Accionistas, como mínimo una vez al año; iii) Crear, junto con el apoyo del proceso de Gestión Legal, Manual de capacitación y divulgación del Manual; iv) Diseñar, revisar y ajustar las metodologías que soportan el Manual; v) Realizar, aprobar y enviar los reportes; vi) Preparar y presentar los informes 52 del Manual de Transparencia y Ética Empresarial ante la Superintendencia de Sociedades, para lo cual deberá, de manera previa, asegurarse que E- SOMOS F. cuenta con toda la información suficiente y completa para realizar el informe; vii) Establecer los mecanismos, procesos y/o procedimientos necesarios para la implementación del presente Manual, incluyendo, pero sin limitarse, al establecimiento de las listas restrictivas de verificación que deberán ser consultadas por los Empleados en cada una de sus relaciones con terceros (proveedores, Prestadores de Servicios, trabajadores, etc.); viii) Hacer seguimiento al cumplimiento del presente Manual, leyes y normativas a fin de realizar propuestas sobre la actualización del Manual a la Asamblea General de Accionistas ; ix) Las demás previstas en el presente Manual y en la ley.
Coordinador de Gestión Humana	En general le corresponde la ejecución, soporte, y aplicación del Manual y, en especial: i) Realizar y velar porque se cumplan los procedimientos establecidos para la vinculación de nuevos empleados y de las personas vinculadas a través de empresas de servicios temporales (cuando las hubiere), así como lo relativo al cumplimiento de los procedimientos para la actualización de los empleados; ii) Facilitar los recursos necesarios al Oficial de Cumplimiento y dar acompañamiento en la realización de capacitaciones; iii) Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar, para su análisis y posterior informe, al Oficial de Cumplimiento; iv) Determinar e implementar las cláusulas de cumplimiento de ST&C en todos los contratos laborales; y v) Realizar las actualizaciones y ajustes correspondientes al Reglamento Interno de Trabajo de

	E- SOMOS F. a fin de que siempre se alineen con lo previsto en este Manual y su correspondiente debida comunicación a los Empleados.
Coordinadores o Responsables de Proceso	i) Promover activamente, y a través del ejemplo, el cumplimiento de este Manual por parte de los colaboradores o miembros de la organización; y ii) Comunicar oportunamente a la Gerencia sobre el potencial incumplimiento de este Manual por parte de empleados o miembros de la organización.
Colaboradores (Directos o Terceros)	i) Aplicar permanentemente los criterios y lineamientos plasmados en este Manual, así como en todas las situaciones e interacciones laborales; y ii) Comunicar oportunamente a la Gerencia sobre el potencial incumplimiento de este Manual por parte de empleados o miembros de la organización.

4.2 Obligaciones específicas de la Asamblea General de Accionistas: Se obligan a realizar las siguientes acciones:

- Asumir un compromiso de Intolerancia al **ST&C** y a cualquier práctica corrupta, de manera tal que **E- SOMOS F.** pueda llevar a cabo sus negocios de manera transparente y honesta.
- Asegurar que, **E- SOMOS F.** adelante de manera periódica actividades de evaluación de los riesgos de ST&C por medio de procesos de Debida Diligencia y Auditoría. Dichos procesos podrán adelantarse con Empleados seleccionados por la Asamblea General de Accionistas o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate **E- SOMOS F.**
- Adoptar decisiones estratégicas en materia de prevención del ST&C, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Imponer sanciones a los Empleados y adelantar las acciones pertinentes contra los Miembros cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en este Manual.
- Proveer retroalimentación a los Empleados y Miembros de **E- SOMOS F.** respecto de la ejecución de este Manual.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento de los Empleados de **E- SOMOS F.** que deban asumir funciones de liderazgo en materia de prevención del ST&C.
- Liderar la comunicación adecuada del Manual para efectos de garantizar su conocimiento por parte de todos los Empleados, Miembros y Prestadores de Servicios.

5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO TRANSNACIONAL.

5.1. Riesgos: El principio de evaluación de los riesgos se orienta a la adopción de procedimientos de evaluación proporcionales al tamaño, estructura, naturaleza y actividades específicas que **E- SOMOS F.**, ha clasificado como riesgo, de acuerdo con los estudios realizados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, el Ministerio de Justicia del Reino Unido y la organización Transparencia Internacional.

Así, los riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia son los siguientes:

- a) **País: E- SOMOS F.** realizará estudios de seguridad más estrictos a aquellas partes con las cuales mantenga vínculos comerciales (si las hay), cuyo domicilio se encuentre en países con las siguientes características: **i)** Ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, **ii)** Alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, **iii)** Inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y/o carencia de políticas transparentes para inversiones internacionales, y **ix)** paraísos fiscales.
- b) **Actividad Económica: E- SOMOS F.** realizará estudios de seguridad más estrictos a aquellas partes con las cuales mantenga vínculos comerciales (si las hay), que pertenezcan a sectores económicos con mayor riesgo de ST&C, dentro de los cuales se encuentran los siguientes; minero-energético, servicios públicos, obras de infraestructura, farmacéutico y de salud humana. De igual manera, toda relación de los anteriores sectores con el Gobierno (incluyendo temas regulatorios para obtención de permisos, licencias o autorizaciones) se considerará dentro de lo aquí previsto.

En todo caso, **E- SOMOS F.**, mantendrá acuerdos con todos sus Prestadores de Servicios, esto es, compromisos expresos para prevenir el ST&C, los cuales incentivarán a los Prestadores de Servicios para que se abstengan de infringir este Manual.

5.2. Administración del riesgo: Para administrar el Riesgo ST&C, se ha establecido una metodología de gestión que permite identificar, medir, controlar y monitorear el Riesgo asociado a las actividades de **E- SOMOS F.**

La información relacionada con la identificación de los Riesgos ST&C se incluye en la Matriz de Riesgos de **E- SOMOS F.**, en el formato *CO-GL-FO-04 MATRIZ DE RIESGOS PTEE*, la cual contiene una relación de cada uno de los riesgos identificados, junto con la valoración y los controles aplicados para su mitigación.

Las diferentes etapas de administración del riesgo son las siguientes:

- a) **Segmentación de los Factores de Riesgo e identificación de los Riesgos:** Se refiere al proceso descrito en el numeral 5.1., y la clasificación interna de los Empleados, Prestadores de Servicios, Miembros y Administradores de la sociedad en grupos homogéneos que deben tratarse de forma diferente para efectos de la prevención y control de este tipo de Riesgo.
- b) **Medición del Riesgo:** Una vez culminada la etapa de identificación, se realiza una valoración cualitativa, la cual comprende **(i)** medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia del Riesgo Inherente de cada uno de los eventos de riesgo; y **(ii)** el impacto de cada uno de ellos. Los criterios de esta valoración se encuentran en el Instructivo *CO-GL-IN-01 CRITERIOS DE MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO*.

De acuerdo con lo anterior, cada riesgo se incluye en la medición que se presenta a continuación a fin de identificar el nivel de exposición a cada riesgo, de la siguiente manera:



- c) **Control del Riesgo:** En la Matriz de Riesgo, presente en el formato *CO-GL-FO-04 MATRIZ DE RIESGOS PTEE*, se han definido los controles implementados para cada uno de los riesgos (Riesgo Inherente), estos controles se califican con el fin de establecer el nivel de mitigación o disminución del riesgo y su posibilidad de ocurrencia o impacto. Estos podrán ser preventivos, defectivos o correctivos. Los criterios de esta valoración se encuentran en el en el Instructivo *CO-GL-IN-01 CRITERIOS DE MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO*.

Una vez aplicados los controles, se establecen los nuevos niveles de probabilidad residual para cada uno de los riesgos y se obtiene el Riesgo Residual, de acuerdo con la siguiente medición:



- d) **Monitoreo del Riesgo:** Los cuadros de medición expuestos anteriormente servirán para clasificar los riesgos ST&C, riesgos que serán constantemente monitoreados para establecer controles, con el fin de que estos siempre sean catalogados como Riesgos Moderados o Bajos. Los criterios del monitoreo se encuentran en el en el Instructivo *CO-GL-IN-01 CRITERIOS DE MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO* y estarán determinados de acuerdo con los Indicadores de cumplimiento del Manual, los cuales se encuentran previstos en el formato *CO-GA-FO-05 PLAN DE TRABAJO PTEE*.

La actividad de monitoreo estará en cabeza del Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de los Empleados, Administradores y Miembros.

- **Responsabilidad de los supervisores de monitorear de manera continua:** Los supervisores tienen la responsabilidad general de asegurarse de que los subordinados comprendan y cumplan con sus responsabilidades, incluso si el supervisor no está directamente involucrado. Se espera que los supervisores ejerzan su discreción para complementar o mejorar esta Política, si lo consideran necesario, para ayudar a garantizar el cumplimiento continuo de la misma.
- **Auditoría interna para revisión periódica:** La Auditoría Interna de **E- SOMOS F.** revisará periódicamente el cumplimiento de este Manual. Se espera que los Empleados cooperen plenamente con todas estas auditorías.

6. POLÍTICAS DEL MANUAL.

El cumplimiento de la Política es la esencia del trabajo cotidiano de todos los colaboradores, Prestadores de Servicios o miembros de **E- SOMOS F.**, independientemente del cargo o función que desempeñe. La política busca: i) Ser una referencia o marco objetivo, formal e institucional para la conducta personal y profesional; ii) Lograr un comportamiento ético basado en los valores corporativos; y iii) Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.

Los Accionistas y Directivos de **E- SOMOS F.** han escogido cinco Valores Corporativos, los cuales enmarcan los pilares de la filosofía empresarial, y son los siguientes:

- **RESPETO:** Nos comprometemos con el buen trato y reconocemos que todos **SOMOS** importantes.
- **INTEGRIDAD:** Nos comprometemos con relaciones interpersonales basadas en la justicia y la verdad. **SOMOS** transparentes, sinceros y confiables.
- **RESPONSABILIDAD:** Nos comprometemos con el cumplimiento de nuestras obligaciones. **SOMOS** conscientes del valor de nuestras decisiones.
- **SERVICIO:** Nos comprometemos con la excelencia en la prestación del servicio. **SOMOS** reconocidos por la calidad de nuestro servicio.

- **EXCELENCIA:** Nos comprometemos con el crecimiento y el mejoramiento continuo. SOMOS competentes, creativos y lideramos trabajando en equipo.

Con estos principios como marco de referencia, se presentan a continuación los lineamientos que deben ser seguidos en los diferentes procesos de **E- SOMOS F.** para el cumplimiento del Manual de Transparencia y Ética Empresarial:

6.1. Política de sospecha de ST&C.

De manera preventiva, será obligación de todos los Empleados, Administradores y Prestadores de servicios no participar de reuniones o intercambiar comunicaciones que sugieran la ocurrencia de cualquiera de los delitos o actos relacionados con ST&C con funcionarios públicos, privados o miembros internos (Empleados, Administradores o Prestadores de Servicios de **E- SOMOS F.**). En caso tal, que estos se percaten de la situación en el desarrollo de la misma, deberán retirarse de la reunión o no enviar más comunicaciones (según sea el caso), y en todos los casos estarán obligados a comunicar de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento de dicha situación a fin de que este adelante las acciones correspondientes. El Oficial de Cumplimiento dejará una constancia de la recepción de la comunicación, la cual será parte del archivo de denuncias de **E- SOMOS F.**

6.2. Política de Gastos.

Las siguientes Políticas con relación a la realización de pagos por concepto de gastos:

a) Desarrollo de negocios y atención al cliente.

- Las actividades normales, como comidas y entretenimiento con terceros (clientes, proveedores, etc.) pasarán por el proceso normal de informe de gastos de **E- SOMOS F.** y serán aprobadas por el Coordinador de cada proceso, según corresponda. Las comidas y el entretenimiento deben estar marcados como “Entretenimiento de negocios – No empleados” y todos los participantes que asistan a la comida/entretenimiento deben estar incluidos en el informe de gastos. Se deben enumerar los motivos de la comida/entretenimiento y se deben adjuntar los recibos requeridos. Si la comida o el entretenimiento se relaciona con un funcionario del gobierno, entonces se debe obtener una aprobación previa de la Gerencia General. Cualquier gasto nominal en el que se incurra, antes de que se pueda solicitar la aprobación, debe informarse al proceso de Gestión Legal de forma inmediata.
- Gastos de viaje y alojamiento: Los gastos de viaje y alojamiento de cualquier tercero (que no sean funcionarios gubernamentales) seguirán el proceso normal de informe de gastos. El informe de gastos debe incluir una justificación de todos los gastos de viaje o alojamiento de terceros. El Coordinador de cada proceso correspondiente deberán aprobar el informe de gastos y se deben adjuntar todos los recibos requeridos. Si el viaje y el alojamiento son para cualquier empleado del gobierno, esto debe ser preaprobado por el proceso de Gestión Legal.

- b) **Regalos.** La pregunta clave en este punto es, si el regalo se otorga para asegurar un beneficio comercial favorable al que **E- SOMOS F.** no tiene derecho, o si tiene algún otro propósito.

Algunos regalos pueden equivaler a temas publicitarios. Por ejemplo, una camiseta o una gorra con el logo de **E- SOMOS F.** que conmemora un evento, como la firma de un contrato, un cierre, o entregado en días festivos. Regalos como estos en general no plantean problemas de soborno, y están permitidos en principio, pero se debe tener mucho cuidado para asegurar que el regalo no afecte una decisión final de negocios de quien lo recibe, porque el valor del regalo es mayor a los dados por otros, otros no participan en la práctica, o proporciona a **E- SOMOS F.** una ventaja injusta.

Por lo tanto, el valor y la naturaleza del regalo deben coincidir y ser similares a los que ofrecen los demás, prácticamente todos en la industria deben participar en la práctica, y no debe haber nada más que otorgue al regalo una ventaja injusta.

- c) **Donaciones.** Las contribuciones benéficas o donaciones deben aprobarse por la Asamblea General de Accionistas. No se pueden considerar solicitudes de organismos o funcionarios gubernamentales sin la aprobación previa del proceso de Gestión Legal. Estas nunca podrán utilizarse para buscar la obtención de beneficios injustos e injustificados en favor de **E- SOMOS F.**

- d) **Pagos en efectivo.** Se prohíben los pagos en efectivo: (i) por parte del Cliente a **E- SOMOS F.**; y (ii) por parte de **E- SOMOS F.** a sus Proveedores o Prestadores de Servicios. Excepcionalmente se permitirá que los Empleados manejen sumas efectivo, en los siguientes casos:

- En las áreas de Patios, Operaciones y Mantenimiento por sumas de hasta dos millones de pesos (COP\$2.000.000) según determine el Coordinador del proceso correspondiente.
- En el proceso de Gestión Estratégica por sumas de hasta treinta y cinco millones de pesos (COP\$35.000.000) según determine el Gerente General.

- e) **Soborno.** Está prohibido, sea de forma voluntaria o bajo coerción.

6.3. Política de Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal.

- a) **E- SOMOS F.** debe aplicar la política corporativa que enmarca el proceso de selección para la contratación del recurso humano idóneo para la necesidad del negocio, bajo el modelo de selección aprobado por la Asamblea General de Accionistas.
- b) Como parte del proceso de selección, **E- SOMOS F.** debe utilizar los mecanismos y herramientas aprobadas para validar la información personal y profesional suministrada por los candidatos. El objetivo de estas actividades es el de validar la veracidad de la información, y verificar si el candidato ha presentado en su historial comportamientos que NO estén alineados con esta Política. El acceso a la información que surja de estas revisiones debe limitarse exclusivamente a las personas directamente

involucradas en el proceso de selección, y en ninguna circunstancia debe ser expuesta o utilizada para otros fines.

- c) Durante el proceso de selección, se debe validar con el candidato si existe algún vínculo familiar o comercial que pudiese generar algún conflicto de interés, si se concreta la vinculación a **E- SOMOS F.**, de existir estos vínculos familiares o comerciales, los mismos deben ser considerados como parte de las variables de selección, y comunicados formalmente al Coordinador del proceso, si la decisión es escoger a dicho candidato.
- d) Una vez escogido el candidato, y previa formalización de su vinculación laboral, se debe confirmar con el Gerente o Jefe, si la vacante a ser cubierta hace parte del grupo de “Cargos de Confianza, Dirección y Manejo”. El candidato debe ser informado de esta condición y de las particularidades que esto implica para su contrato de vinculación. En caso de que el candidato NO esté de acuerdo con lo definido para este tipo de cargos, no se debe concretar su vinculación y se debe continuar con el proceso de selección.
- e) Todos los Empleados (incluyendo prospectos de Empleados) serán consultados ante la Contraloría, la Procuraduría, listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo (v.gr. OFAC) y demás listas relevantes en temas de ST&C. Estas serán verificadas y actualizadas por lo menos una vez al año.

6.4. Política de Cargos de Confianza, Dirección y Manejo.

Teniendo en cuenta que la INTEGRIDAD es uno de los Valores Corporativos sobre los cuales **E- SOMOS F.** ha construido, y quiere seguir construyendo su historia, se presenta a continuación el conjunto de normas y lineamientos que **E- SOMOS F.**, sus colaboradores y miembros deben seguir, con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano, libre de malas prácticas y equilibrado.

El objetivo principal es establecer herramientas que permitan a la Gerencia gestionar de manera adecuada y consistente el recurso humano, particularmente aquel que por la naturaleza de su cargo está expuesto a situaciones de riesgo o vulnerabilidad, desde la óptica de control y preservación de los activos de **E- SOMOS F.**

Con esto como referencia, se definen las siguientes normas:

- a) La Gerencia General deberá realizar un ejercicio de revisión de cada uno de los cargos de la empresa, para determinar si los mismos deben ser incluidos en el listado de “Cargos de Confianza, Dirección y Manejo” de **E- SOMOS F.** Los criterios para considerar en la evaluación de los cargos son:
 - i. Cargos que manejen o tengan acceso a activos, bienes o patrimonio de **E- SOMOS F.**, por ejemplo, dinero, títulos valores o inventario de producto.
 - ii. Cargos en los que se interactúe con el Cliente o Prestadores de Servicios, y a través de los cuales se pudiesen tomar acciones que vayan en contra de los intereses económicos de **E- SOMOS F.**

- iii. Cargos a través de los cuales se tomen decisiones de contratación de materias primas, insumos o servicios, a través de los cuales se puedan realizar negociaciones que sean sensibles para la **E-SOMOS F.**
 - iv. Cargos que tengan mayor exposición o vulnerabilidad a recibir ofrecimientos por parte de terceros, para influir en decisiones que vayan en detrimento de la **E-SOMOS F.**
 - v. Cargos que manejen información confidencial y sujeta a reserva de **E-SOMOS F.**, el Cliente, Prestadores de Servicios o terceros, tales como, pero sin limitarse a descuentos, listas de precios, reportes de trazabilidad económica de los mismos que pudiesen desvirtuar la realidad económica de dichos terceros ante un manejo errado de la información, etc.
- b) Si bien no hay un número o porcentaje máximo de cargos que deben hacer parte de la lista de “Cargos de Confianza, Dirección y Manejo”, la Gerencia deberá aplicar un criterio de razonabilidad para limitarse a los cargos de mayor exposición o vulnerabilidad. Esto es de importancia para que el manejo administrativo y aplicación de esta política sean efectivos.
- c) Con el ánimo de mantener un ambiente de negocios sano al interior de **E-SOMOS F.**, y a su vez cuidar y proteger adecuadamente a todos los colaboradores de prácticas que se desvíen de esta Política, la Gerencia General deberá implementar mecanismos preventivos de control y gestión enfocados al grupo de colaboradores cuyos cargos hacen parte de la lista de “Cargos de Confianza, Dirección y Manejo”, siguiendo los siguientes lineamientos:
- i. Validaciones complementarias a las que se llevan en el proceso de selección y contratación, por ejemplo, pruebas de integridad, polígrafo, estudios de seguridad, visita a residencia del candidato, entre otros.
 - ii. Validaciones aleatorias y preventivas a las personas que ocupen “Cargos de Confianza, Dirección y Manejo”, durante el tiempo que estén ejerciendo los mismos. Podrán realizarse pruebas de polígrafo, visitas a domicilio, estudio de seguridad y similares a los empleados bajo el alcance.
 - iii. Contratos de trabajo específicos, o inclusión de OTRO/Sl en los contratos actuales, donde el empleado certifique que entiende y reconoce que el cargo que ejerce corresponde a uno de “Confianza, Dirección y Manejo”, y por lo tanto acepta las actividades complementarias de gestión y control preventivo que **E-SOMOS F.** adelantará. Dichos contratos deben contener cláusulas en las cuales se especifiquen las causales de despido con justa causa inherentes al cargo, así como cláusula de responsabilidad sobre activos bajo custodia del empleado.
 - iv. Como parte del proceso integral de evaluación de resultados, competencias y habilidades de las personas que ocupan posiciones de “Confianza, Dirección y Manejo”, la Gerencia General, en conjunto con la Coordinación del proceso de Gestión de Talento Humano, deberán identificar aquellos cargos para los cuales los funcionarios que los ocupan presentan brechas importantes y por lo tanto es necesario definir un plan de acción para evitar riesgos de control y desarrollo inadecuado. Se debe procurar al máximo que la persona que ocupe un “Cargo de Confianza, Dirección y Manejo” esté

debidamente preparada para las responsabilidades que dicho rol exija, a través de evaluaciones periódicas bajo estándares de control, retroalimentación y crecimiento en el cargo.

Los documentos de Descripción de Funciones para los “Cargos de Confianza, Dirección y Manejo” deben ser elaborados y actualizados de manera detallada por el Gerente y/o supervisor del proceso, dejando muy claras las responsabilidades del cargo, así como los aspectos de mayor cuidado y control. De la misma manera, debe definirse un tiempo máximo de permanencia de la persona en el cargo, buscando una sana rotación de actividades dentro del equipo.

- d) Una vez definida la lista de “Cargos de Confianza, dirección y Manejo”, la Gerencia deberá informar de manera clara y precisa a todos los empleados que ocupen dichos cargos, dando espacio para aclarar inquietudes e implicaciones. Seguidamente, deberá realizar los ajustes necesarios en los contratos de trabajo para una aceptación formal de las partes.

6.5. Política sobre la información, la imagen, el uso y los bienes de E- SOMOS F.

- a) Todos los colaboradores están obligados a proteger los bienes de la organización adoptando las medidas de seguridad y protección necesarias.
- b) Los colaboradores, Prestadores de Servicios y miembros deben disponer de manera racional y efectiva los recursos de **E- SOMOS F.**
- c) Se debe mantener en reserva la información confidencial y estratégica a la que se tenga acceso y dar un adecuado manejo de la misma de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en la materia. **E- SOMOS F.** se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información que sea desarrollada como consecuencia de la actividad laboral de sus funcionarios.
- d) La información financiera y contable de la organización, y cualquier otro informe relativo a sus actividades debe ser confiable.
- e) Está prohibido el uso de software ilegal, así como la reproducción de contenido ilegal en los equipos de **E- SOMOS F.** o en aquellos de propiedad del empleado donde se tenga información de **E- SOMOS F.**
- f) Los empleados no están autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades en beneficio de partidos políticos o agrupaciones religiosas.
- g) Es obligación de todos los empleados, preocuparse por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta que deteriore el buen nombre y reputación de **E- SOMOS F.**, dentro y fuera de sus instalaciones.
- h) Cualquier viaje institucional o atención que se realice, debe corresponder a las necesidades del negocio y los gastos deben ser razonables y moderados, cumpliendo con los soportes legales del mismo. Dichos gastos deberán ser legalizados dentro de un plazo no mayor a 15 días calendario después de realizados y la Gerencia debe ser informada de las legalizaciones presentadas por fuera de este término.
- i) Deben ser utilizados los instrumentos y medios de trabajo únicamente con fines empresariales.
- j) Todos los empleados deben hacer uso adecuado de los activos de **E- SOMOS F.**, evitando su deterioro o pérdida. Los activos de **E- SOMOS F.**, que son entregados a los colaboradores para ejercer sus labores rutinarias, deberán ser utilizados y custodiados con toda la atención, diligencia y cuidado, para evitarle a **E- SOMOS F.** costos y gastos innecesarios. Para este tipo de activos fijos, la Gerencia debe diseñar

esquemas que permitan su entrega y devolución mediante actas debidamente diseñadas y firmadas por los responsables. En caso de daño, hurto o accidente de los activos de **E- SOMOS F.**, el empleado debe reportar el evento de inmediato y de forma escrita a la Gerencia, para tomar las acciones que correspondan ante terceros, aseguradoras o las autoridades competentes.

- k) Todos los empleados deberán hacer uso responsable del nombre de **E- SOMOS F.** dentro y fuera de sus instalaciones, así como de sus marcas, no excediendo las atribuciones de su cargo, ni usando públicamente el nombre de **E- SOMOS F.** para fines distintos a los autorizados por la Gerencia General y establecidos comercialmente. Está prohibido el uso de los logos, la marca y el nombre de **E- SOMOS F.** para comunicaciones externas que no cuenten con la autorización de la Gerencia General o quien lo supla mientras se encuentre en periodos de vacancia, incapacidad, licencias, o demás situaciones administrativas que pudieran afectar temporalmente su permanencia en el cargo.
- l) Debe aplicarse un criterio conservador y responsable para el uso de uniforme o vestuario que tenga impreso, estampado o bordado el logotipo o nombre de **E- SOMOS F.** y/o sus marcas. El uso de estos, en eventos o espacios públicos, debe limitarse en lo posible a actividades comerciales o empresariales. El empleado que esté portando dicho uniforme o vestuario debe mostrar un comportamiento responsable, respetuoso y profesional, acorde con los lineamientos expuestos en esta Política y los Valores Corporativos de **E- SOMOS F.**

Se debe evitar utilizar el uniforme o vestuario con logotipos o nombre de **E- SOMOS F.** y sus marcas cuando el empleado (o tercero que trabaje para **E- SOMOS F.**) se encuentre en día de descanso o en actividades de índole personal.

E- SOMOS F. reconoce y valora el posicionamiento que tiene su nombre y sus marcas en el mercado, siendo estos pilares importantes para el éxito y la continuidad del negocio. Por esta razón, la Gerencia tomará todas las acciones legales necesarias ante eventos en que dichos nombres y marcas sean utilizados de forma incorrecta o para otros fines por parte sus colaboradores, Prestadores de servicios y miembros o de terceros.

6.6. Política de Relaciones Comerciales y Relaciones de Trabajo.

Toda relación de cualquier índole, dentro y fuera de la organización, debe estar gobernada por la buena fe y la transparencia, basada en los principios planteados en este Manual. Tomando ese marco como referencia, se describen a continuación los lineamientos que los empleados deberán seguir para su relacionamiento con los distintos individuos o grupos de interés:

- a) **Cliente:** La interacción con el Cliente debe ser clara y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. Los Empleados que interactúan con el Cliente y su equipo, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales.

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada al Cliente, la cual le permita alcanzar una situación de ventaja sobre **E- SOMOS F.**

Malas prácticas como; la orientación de descuentos, el ofrecimiento de mejores condiciones, la manipulación de precios, la negligencia en el seguimiento de compromisos comerciales y el uso de fondos del Cliente para

beneficio propio, están prohibidas y constituyen justa causa para la terminación del contrato de trabajo, en el caso de los Empleados, y los contratos de prestación de servicios o compra de bienes en el caso de Prestadores de Servicios, etc.

El Cliente y sus administradores serán consultados ante la Contraloría, la Procuraduría, listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo (v.gr. OFAC) y demás listas relevantes en temas de ST&C. Estas serán verificadas y actualizadas por lo menos una vez al año.

De igual manera, y teniendo en cuenta que; el Cliente, sus empleados, contratistas o prestadores de servicios pueden llegar a tener relaciones, directas o indirectas, con funcionarios del gobierno y entidades públicas, **E- SOMOS F.**, solicitará constantemente certificaciones, a los sujetos en mención, mediante las cuales demuestren su cumplimiento a este Manual y, en especial, la no comisión de conductas u omisiones relacionadas con ST&C en el marco de sus relaciones con dichos funcionarios del gobierno y entidades públicas. Estos también estarán sujetos a las consultas de listas referidas en el párrafo anterior.

Para mantener su vinculación, el Cliente deberá diligenciar completamente el formato *CO-GL-FO-11 Formulario de Conocimiento de Cliente*, junto con los documentos soporte de este.

- b) Prestadores de Servicios: La interacción con; proveedores, distribuidores y prestadores de servicios, es considerada como una actividad de riesgo, por lo cual, requiere una amplia atención por parte de **E- SOMOS F.**, ya que esta actividad debe desarrollarse de forma transparente y constructiva, buscando siempre un adecuado equilibrio y beneficio para las partes.

La comunicación con los proveedores deber ser clara y debidamente documentada, para evitar confusiones y/o explicaciones adicionales. Los empleados que interactúan con los proveedores, distribuidores y prestadores de servicios y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y contar con constante escucha activa para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales, para así evitar cualquier circunstancia que genere conflictos de interés.

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los Prestadores de Servicios, que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre **E- SOMOS F.**, o sobre otros Prestadores de Servicios. Se debe garantizar igualdad de condiciones y oportunidades a todos los proveedores.

Malas prácticas como aceptación de coimas, comisiones, favorabilidad injustificada en la selección de un proveedor y aceptación de regalos suntuosos están prohibidas, y son causales para la terminación de contrato con el empleado que las ejecute. **E- SOMOS F.** requerirá a estos la expedición periódica de certificaciones, con el fin de garantizar el conocimiento y cumplimiento sobre esta Política y las obligaciones aquí contenidas.

Todos los Prestadores de Servicios (incluyendo prospectos) serán consultados ante la Contraloría, la Procuraduría, listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo (v.gr. OFAC) y demás listas relevantes en temas de ST&C. Estas serán verificadas y actualizadas por lo menos una vez al año.

Todos los Proveedores y Prestadores de Servicios, para su vinculación, deberán diligenciar completamente el formato CO-GL-FO-10 Formulario de Conocimiento de Prestadores de Servicios, junto con los respectivos documentos de soporte.

El procedimiento de Debida Diligencia, para la selección de terceros intermediarios (proveedores, distribuidores, Prestadores de Servicios, agentes, entre otros), será el siguiente:

- **Due Diligence.** De acuerdo con lo previsto en el numeral 6.8 siguiente.
 - **Formato de vinculación.** Debe ser diligenciado junto con los demás documentos que **E- SOMOS F.** estime convenientes.
 - **Entrega de documentos:** Estados Financieros debidamente certificados y/o dictaminados por contador o revisor fiscal (según corresponda); Declaración de Renta del último año, Cuestionario PEP (y parientes en cargos públicos o partidos políticos); Convenio Anticorrupción; lista de administradores y accionistas de la sociedad; Confirmación respecto de patrocinio o donaciones a campañas políticas o fundaciones (en casos de alto riesgo); y *CO-GL-FO-10 Formulario de Conocimiento de Prestadores de Servicios*.
 - **Elaboración del contrato.** Todos los contratos tendrán cláusulas expresas, mediante las cuales se obliga al cumplimiento de esta Política y, en caso de incumplimiento, se causará el pago de indemnizaciones en favor de **E- SOMOS F.**, y será causal de terminación inmediata del contrato sin pago de perjuicios ni preaviso. También se exigirá que se certifique de forma periódica el cumplimiento de esta Política.
- c) **Empleados:** La vinculación de cualquier Empleado deberá realizarse de acuerdo con el Procedimiento de Selección, junto con todos los documentos y soportes allí requeridos.

Los contratos de trabajo incluirán de forma expresa una cláusula (o en un Otrosí de los contratos actuales), mediante la cual el Empleado manifiesta que entiende, reconoce y acepta el cumplimiento de las obligaciones de este Manual, y cuyo incumplimiento será considerado como justa causa de terminación del contrato, sin que medie indemnización alguna.

La política de remuneraciones o pago de comisiones a Empleados, respecto de negocios o transacciones nacionales e internacionales, será determinada de forma anual por parte de la Gerencia General, con base en los lineamientos previstos en este Manual, el cual podrá ser modificado de tiempo en tiempo y deberá ser comunicado a los empleados.

- d) **Empleados de entidades estatales:** Todas las relaciones de **E- SOMOS F.** con empleados/funcionarios de entidades estatales o gubernamentales, serán objeto de mayor control con el fin de prevenir casos relacionados con ST&C. Estas relaciones deberán ser aprobadas por la Asamblea General de Accionistas, previa autorización del responsable del proceso correspondiente.

e) **Relaciones Afectivas entre Colaboradores:** E- **SOMOS F.** no promueve ni prohíbe las relaciones sentimentales entre sus colaboradores, siempre y cuando las mismas no afecten el correcto desarrollo de las responsabilidades laborales de cada individuo, o el clima laboral del equipo de trabajo. Las relaciones sentimentales que potencialmente generen un Conflicto de Interés, por existir algún nivel de dependencia jerárquica entre los involucrados, deben ser reportadas a la Gerencia General siguiendo los lineamientos expuestos en el literal g) del presente numeral.

f) **Trabajo con Familiares:** Es política de E- **SOMOS F.** no vincular a personas que tengan relación de consanguinidad de ningún tipo con el empleado. Sin embargo, E- **SOMOS F.** se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación de un familiar, para casos especiales y para situaciones laborales donde se requiera la participación familiar, o exista dificultad en la consecución de talento para la labor establecida. Estas vinculaciones deberán ser previamente aprobadas por la Gerencia General, y debidamente documentadas por el proceso de Gestión de Talento Humano en la carpeta de cada empleado.

g) **Conflicto de Interés:** Surge cuando, a casusa los intereses personales o familiares de un empleado, se genera un beneficio real o posible, directo o indirecto, para dicho colaborador o para algún miembro de su familia, como resultado de una inversión, interés o actividad comercial u otro tipo de asociación.

Todos los Empleados deberán firmar una declaración en la cual manifiesten que no se encuentran en una situación constitutiva de conflicto de interés. De lo contrario, si se presenta algún conflicto de interés (o se prevé que puede existir), se deberán documentar los Conflictos que individualmente existan en relación con colegas de trabajo, el Cliente, Prestadores de Servicios, competidores, u otros terceros. En dicho documento se debe describir el tipo de relación que se tiene con la persona en cuestión y la razón por la cual existe o puede existir un conflicto de interés.

La Gerencia General evaluará todos los Conflictos de Interés reportados y tomará las acciones necesarias para minimizar o eliminar dicho conflicto. El plan de acción y mitigación del riesgo que se seguirá, en el caso en particular, debe quedar adecuadamente documentado en la carpeta del empleado que presenta esta circunstancia.

Todos los empleados tienen la obligación de reportar oportunamente todos los conflictos de interés (ciertos o posibles) que puedan afectar su sano desarrollo y desempeño en E- **SOMOS F.**, no reportar oportunamente un conflicto de interés es considerado como una falta grave y causal de terminación del contrato de trabajo o, en el caso de Prestadores de servicios y terceros en general con los que las E- **SOMOS F.** tenga relación comercial, la terminación del contrato o vínculo correspondiente.

h) **Acoso Laboral y Malos Tratos:** El acoso laboral y el mal trato son formas de representar el abuso de poder que tiene por finalidad dañar, excluir o someter al otro. Puede manifestarse como agresión física, psicológica o de acoso sexual.

Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente), como entre pares, ya sea por acción u omisión, lo cual afecta la salud y el bienestar de la persona. Configura una violación a los derechos humanos y laborales, y es catalogada como una falta grave a los valores y la relación laboral contractual.

6.7. Política de Cumplimiento de Ley y Control.

- a) Todos los colaboradores tienen la obligación de cumplir y ejecutar las actividades de control interno definidos por **E- SOMOS F.** (auditorías, revisorías, informes, evaluaciones de desempeño entre otros).
- b) Es deber de todos los colaboradores, ser cuidadosos con las transacciones de **E- SOMOS F.**, con la finalidad de prevenir actividades delictivas.
- c) Las obligaciones y responsabilidades de **E- SOMOS F.** y sus representantes con entidades estatales, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Quienes se relacionen con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético. Queda prohibido ofrecer o dar directa o indirectamente cualquier ofrecimiento u obsequio a un funcionario, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que **E- SOMOS F.** obtenga un beneficio o contrato.
- d) **E- SOMOS F.** y sus empleados cumplirán estrictamente con lo dispuesto en las leyes de Competencia, particularmente con lo relacionado a prácticas de competencia desleal, carteles de precios y compartir información privilegiada con competidores. En lo que se refiere a comunicación con el Cliente y consumidores, **E- SOMOS F.** se rige bajo el principio de Publicidad Responsable, que no induzca al error o engaño a compradores y/o consumidores.

6.8. Política de Medio Ambiente.

La Responsabilidad Ambiental Empresarial de **E- SOMOS F.** va más allá del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la legislación ambiental vigente.

Todo proceso de producción, administración y comercialización debe hacer uso razonable y sano de los recursos naturales. Es deber de todos identificar, evaluar y prevenir los riesgos; tener lugares de trabajo seguros, velar porque se desarrolle un ambiente de trabajo agradable sin comportamientos agresivos u hostiles.

En particular, nos comprometemos con el mejoramiento de los procesos productivos, de tal manera que minimicen su impacto ambiental.

6.9. Política de Debida Diligencia.

La Debida Diligencia está orientada a suministrarle a **E- SOMOS F.** los elementos necesarios para identificar, evaluar, medir y mitigar riesgos relacionados con el ST&C en el desarrollo de su actividad.

El conocimiento de los Empleados, Miembros, Prestadores de Servicios y Proveedores permite a **E- SOMOS F.** obtener información sobre las características básicas de: identificación, ubicación, nivel de ingresos y activos, junto con el detalle de la actividad económica que desarrollan antes de ser vinculadas. Por ninguna razón se puede aceptar ninguno de los terceros mencionados únicamente con voto de confianza o con vinculaciones verbales y omitir los controles establecidos, antes de entablar una relación comercial o jurídica con estos. Ante todo, debe efectuarse una revisión de Listas de Partes Denegadas o Listas Restrictivas respecto de las contrapartes correspondientes, independientemente que estas sean personas naturales o s.

En general, el proceso estará compuesto por herramientas tecnológicas y control por parte de los procesos encargados a fin de recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas que se vincularán o están vinculadas a **E- SOMOS F.**

El procedimiento de Debida Diligencia para la selección de terceros intermediarios (proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes, entre otros) se realizará de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.5.

Lo anterior, será aplicable en los casos de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, en los que **E- SOMOS F.** participe como posible adquirente y estará especialmente dirigido a la correcta y completa identificación de pasivos y contingencias relacionados con posibles actos de ST&C.

6.10. Política de Archivo.

E- SOMOS F. mantendrá el archivo y soporte de los siguientes documentos, los cuales estarán a disposición de las autoridades de control cuando corresponda:

- a) Los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- b) Las constancias de las capacitaciones impartidas a los Empleados sobre este Manual.
- c) Las Debidas Diligencias adelantadas para la contratación de Prestadores de Servicios y Empleados, y el relacionamiento con el Cliente.
- d) Los comprobantes de pagos a terceros por conceptos de regalos, patrocinios, donaciones o similares.
- e) Los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales en los que haga parte **E- SOMOS F.**

La realización de cualquier negocio debe adelantarse de acuerdo con el procedimiento establecido para tales efectos, con el fin de garantizar que siempre exista el respectivo soporte. Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos constituye el soporte de la negociación, del registro contable y el respaldo para cualquier investigación que pudieran llegar a adelantar las autoridades competentes.

E- SOMOS F. mantendrá estos documentos por un término no menor a cinco (5) años en el archivo especial, con el fin de que estén a disposición de la autoridad competente, en cualquier momento; luego de lo cual se enviarán a

archivo general donde permanecerán durante cinco (5) años adicionales (para un total de 10 años de custodia), posteriormente serán destruidos dejando constancia en un acta.

Estos registros deberán llevarse según los parámetros establecidos por la auditoría interna.

7. PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO ST&C.

Para el desarrollo del Sistema de Gestión del Riesgo de ST&C se han establecido los siguientes documentos y formatos, los cuales se hacen parte integral del Manual:

- **CO-GL-FO-04** Matriz de Riesgos.
- **CO-GL-FO-05** Plan de Trabajo PTEE.
- **CO-GL-FO-10** Formulario de Conocimiento de Prestadores de Servicios.
- **CO-GL-FO-11** Formulario de Conocimiento de Cliente.
- **CO-GA-FO-03** Evaluación Inicial y Selección de proveedores
- **CO-GL-IN-01** Criterios de Medición, Control y Monitoreo del Riesgo
- **CO-GL-IN-02** Guía de Denuncias de Riesgo de ST&C.

8. MEDIDAS CORRECTIVAS.

7.1. Mejora del Manual. E- SOMOS F., de forma periódica, realizará el seguimiento, actualización y mejora de este Manual. Todos los Empleados pueden contactar al proceso de Gestión Legal para dar sugerencias para el mejoramiento de este Manual. La efectividad del Manual será evaluada de forma periódica de acuerdo con los Indicadores de cumplimiento del Manual previstos en el formato *CO-GL-FO PLAN DE TRABAJO PTEE*.

7.2. Acciones en contra de infractores. E- SOMOS F. tiene la obligación de tomar medidas contra los infractores, ya sean terceros con los que trabajamos o empleados. Se tomarán medidas para proteger a otros miembros de **E- SOMOS F.**, de las consecuencias de una acción indebida. El rango de un empleado dentro de **E- SOMOS F.** será irrelevante en estos casos.

Los supervisores tienen la responsabilidad especial de estar atentos a las actividades que podrían causar problemas y de tomar medidas correctivas con prontitud, pero todos tienen la responsabilidad de informar sobre los problemas que ven. Mirar para otro lado no es aceptable.

7.3. Protección a los empleados. Los supervisores tienen el deber de proteger a los Empleados de acoso o represalias, si hacen preguntas, expresan inquietudes o informan sobre presuntas infracciones.

7.4. Presentación de informes a autoridades gubernamentales. En ocasiones, pueden presentarse problemas en los que **E- SOMOS F.** esté obligada, o pueda considerar que lo mejor sea reportar

irregularidades a las autoridades gubernamentales. Las sanciones por violaciones de las leyes contra el ST&C, se pueden aplicar a los Empleados de la compañía de forma individual y no solo a **E- SOMOS F.** como compañía.

Las acciones que serán iniciadas en contra de las personas que incumplan las obligaciones previstas en el presente Manual, sus supervisores, reportes y cooperación con entidades gubernamentales (incluyendo la UIAF) se registrarán por lo previsto en el Instructivo CO-GL-IN-02 Guía de Denuncias de Riesgo de ST&C.

9. CAPACITACIONES.

E- SOMOS F. brindará capacitaciones periódicas a sus empleados sobre este Manual por lo menos una (1) vez al año. Por favor, dirija una solicitud al proceso de Gestión de Talento Humano para conocer o solicitar esta capacitación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
23/08/2024	01	Codificación del Manual en el Sistema de Gestión Integral.