
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 1 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

<b>VERSIÓN 01</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Marcela Irreño Castillo Profesional HSEQ	Diana Patricia Rodríguez Jefe de Administración	José Antonio Yucci Representante Legal
<b>Fecha: 01-04-2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 2 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	5
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	7
<b>5. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO</b> .....	15
<b>6. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL</b> . 16	
6.1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL .....	17
6.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL .....	17
6.3. ADOPCIÓN DE CONTROLES DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL 18	
6.4. MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y TRANSNACIONAL.....	18
6.5. MONITOREO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL .....	18
<b>7. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b> .....	19
<b>7.1. FUNCIONES Y ROLES DE LOS RESPONSABLES</b> .....	20
7.1.1. <i>Representante Legal</i> .....	20
7.1.2. <i>Perfil del Oficial de Cumplimiento:</i> .....	22
7.2. <i>Revisoría Fiscal</i> .....	25
7.3. <i>Junta Directiva</i> .....	25
7.4. <i>Empleados Y Funcionarios Externos.</i> .....	26
<b>8. DEBIDA DILIGENCIA</b> .....	27
8.1. <i>POLÍTICA DEBIDA DILIGENCIA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CLIENTES</i> .....	28
8.2. <i>POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA DE EMPLEADOS</i> .....	29
8.3. <i>POLÍTICA DEBIDA DILIGENCIA DE ACCIONISTAS/SOCIOS</i> .....	30
8.4. <i>POLÍTICA DE RELACIONES CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO</i> .....	32
8.5. <i>POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS</i> .....	32
8.6. <i>DESARROLLAR ACTIVIDADES COMERCIALES O TRABAJAR PARA EMPRESAS EXTERNAS</i> .....	34
8.6.1. <i>Actuar Como Funcionario Público</i> .....	34
8.6.2. <i>Obsequios, Entretenimiento O Favores</i> .....	35
8.6.3. <i>Otras Actividades</i> .....	35
8.6.4. <i>Pautas Generales Frente A Conflictos De Intereses</i> .....	36
8.7. <i>POLÍTICA SOBRE REGALOS</i> .....	37
8.7.1. <i>Regalos Que Se Pueden Recibir</i> .....	38
8.8. <i>Regalos Que NO Se Pueden Recibir</i> .....	38

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 3 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

8.9.	<i>Regalos Que Se Pueden Entregar</i> .....	39
8.10.	<b>POLÍTICA SOBRE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS Y PROVEEDORES RESPECTO DE NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES</b> .....	39
8.10.1.	<i>Remuneración Pago De Comisiones A Proveedores Y/O Contratistas</i> .....	39
8.10.2.	<i>Remuneración Y Pago De Comisiones A Empleados</i> .....	40
8.11.	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b> .....	41
8.12.	<b>POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS</b> .....	41
8.13.	<b>POLÍTICA DE NO REPRESALIAS</b> .....	43
8.14.	<b>POLÍTICA DE DONACIONES</b> .....	43
9.	<b>CONTROLES FINANCIEROS ANTICORRUPCIÓN</b> .....	44
9.1.	<b>PROTECCIONES CONTRACTUALES</b> .....	46
9.2.	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b> .....	46
9.3.	<b>PAGOS DE “FACILITACIÓN” O TRÁMITE”</b> .....	49
9.4.	<b>FUSIONES, ALIANZAS, ADQUISICIONES Y JOINT VENTURE</b> .....	49
9.5.	<b>POLÍTICA PARA LA APERTURA DE OPERACIÓN EN NUEVAS JURISDICCIONES</b> 50	
9.6.	<b>POLÍTICA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	51
10.	<b>SEÑALES DE ALERTA</b> .....	52
10.1.	<b>RESPECTO AL ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES, OPERACIONES O ESTADOS FINANCIEROS:</b> .....	53
10.2.	<b>RESPECTO A LA ESTRUCTURA SOCIETARIA O EL OBJETO SOCIAL:</b> .....	54
10.3.	<b>RESPECTO AL ANÁLISIS DE LAS TRANSACCIONES O CONTRATOS:</b> .....	54
11.	<b>LÍNEA ÉTICA</b> .....	55
12.	<b>REPORTE DE DENUNCIAS DE SOBORNO TRANSNACIONAL A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y DE ACTOS DE CORRUPCIÓN A LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA</b> .....	56
13.	<b>SANCIONES</b> .....	56
14.	<b>DIVULGACIÓN Y CAPACITACIONES</b> .....	57
15.	<b>APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b> .	58
16.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	59

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 4 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


## 1. INTRODUCCIÓN

La corrupción es una constante amenaza para el crecimiento económico de los países, pues afecta la competencia y el desarrollo sostenible de la economía en el mundo, aumentando las brechas de desigualdad en el reparto de la riqueza.

Existen numerosos riesgos derivados de la realización de conductas corruptas que impactan tanto el bienestar de las personas naturales, como la reputación de las personas jurídicas, debido a la pérdida de confianza y credibilidad en las personas que incurren en dichos actos.

Una de las modalidades de corrupción más común es el soborno transnacional, por lo que organismos multilaterales y gobiernos han unido esfuerzos para la adopción de políticas y procedimientos corporativos que prevengan la comisión de prácticas corruptas a partir del reconocimiento de los riesgos, la implementación de mecanismos para enfrentarlos y gestionarlos con el fin de anticipar y prevenir la materialización de conductas contrarias en materia de lucha contra la corrupción.

Por tal motivo, **MANTOS ANDINOS S.A.S.S.A.S.**, (en adelante, "**MANTOS ANDINOS**" o la "**Compañía**") se compromete a desarrollar su objeto social dando cumplimiento a las normas, nacionales e internacionales aplicables para la lucha y prevención del soborno transnacional, contempladas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Ley 1778 de 2016, la Ley 2195 de 2022, la Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021, al igual que en los convenios internacionales suscritos y ratificados por Colombia como son la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos de 1997, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción -UNCAC- de 2005 y la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) para Combatir el Cohecho de Servidores

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 5 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de 2012, así como el cumplimiento a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos “FCPA”.

En consecuencia, **MANTOS ANDINOS S.A.S.S.A.S** buscando garantizar la integridad, transparencia y ética en el desarrollo de su objeto social y en el actuar de sus Terceros, y comprometida con crear y mantener una cultura de cumplimiento, alineado a los lineamientos impartidos por la Superintendencia de Sociedades en la circular externa 100-000011 del 09 de agosto de 2021 **Programa de Transparencia y Ética Empresarial**, por medio del cual se establecen y dan a conocer las políticas y procedimientos que todos los accionistas, miembros de Junta Directiva, administradores, empleados, clientes y proveedores deben conocer y cumplir durante el término que se encuentren vinculados a la Compañía, con el fin de prevenir, detectar y gestionar los riesgos de corrupción, soborno transnacional y otras prácticas anti éticas.

De acuerdo con lo anterior, las actividades desarrolladas por **MANTOS ANDINOS S.A.S.S.A.S** deberán llevarse a cabo de conformidad con los principios, valores, políticas y procedimientos establecidos en este Programa, sumado a las políticas registradas en el Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Convivencia y demás documentos elaborados para el efecto, por lo que, sus terceros serán responsables por el cumplimiento de los mismos.

## 2. ALCANCE


El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial de **MANTOS ANDINOS S.A.S.S.A.S** está dirigido a todos los accionistas, miembros de junta directiva, administradores, empleados, clientes y proveedores, quienes deberán dar un estricto cumplimiento, de manera especial a todas las operaciones que se encuentren vinculadas con negocios y transacciones internacionales desarrolladas al interior de la Compañía.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 6 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

Su aplicación y cumplimiento son de carácter obligatorio, sin que pueda alegarse el desconocimiento de su contenido o procedimientos para justificar conductas de soborno transnacional o cualquier otra práctica de corrupción.

### 3. OBJETIVOS

- a) Identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, a través del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, accionistas y terceros en general con quienes **MANTOS ANDINOS S.A.S** tiene alguna relación laboral, contractual o comercial.
- b) Promover y generar una cultura de transparencia, legalidad e integridad en la Compañía, en la cual la Corrupción y el Soborno transnacional en general sean consideradas inaceptables por parte de los accionistas, administradores y empleados de la Compañía en el desarrollo de sus actuaciones.
- c) Establecer políticas, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control adoptados por **MANTOS ANDINOS S.A.S** para cumplir con el compromiso de conducir sus negocios con integridad, transparencia y garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en esta materia.
- d) Establecer los lineamientos y el compromiso de la Compañía para prevenir o detectar oportunamente actos de corrupción y asegurar que todos sus directivos, accionistas, administradores, empleados, proveedores y clientes y demás grupos de interés con quienes se relaciona, entiendan y reflejen su responsabilidad individual por su cumplimiento.
- e) Definir los lineamientos para realizar los procedimientos de debida diligencia a los terceros con los que **MANTOS ANDINOS S.A.S** realiza transacciones comerciales.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 7 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de un mejor entendimiento e interpretación del presente Programa se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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


**Accionistas:** Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad comercial a cambio de acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**Asociados:** Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**Altos Directivos:** Personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales de **MANTOS ANDINOS S.A.S** y la ley colombiana, para administrarla y dirigirla.

**Administradores:** Personas naturales, empleados, que se encuentran vinculadas a **MANTOS ANDINOS S.A.S** y cuentan con funciones de dirección, confianza o manejo, con capacidad de tomar decisiones que impactan los intereses de la empresa.

**Auditoría de Cumplimiento:** Revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 8 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

**Canal de denuncias:** Sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por **MANTOS ANDINOS S.A.S**, el cual corresponde a la Línea Ética de la Compañía.

**Cliente:** Persona natural o jurídica con la que la Empresa establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto o servicio.


**Conflictos de Intereses:** Cuando los intereses de un empleado, accionistas, administrador, cliente o proveedor se enfrentan con los intereses de la empresa, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones. También se entenderá como conflicto de Interés, lo dispuesto en el Código de Ética (en adelante, el “**Código**”).

**Debida Diligencia:** Proceso de revisión periódica de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional y/o corrupción que pueden afectar a **MANTOS ANDINOS S.A.S**. También podrá tener como finalidad la verificación del buen crédito o la reputación de los Terceros.

**Debida Diligencia Intensificada:** Proceso mediante el cual **MANTOS ANDINOS S.A.S** adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de los Terceros, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

**Empleado:** Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación de la empresa a cambio de una remuneración.



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 9 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

**Empresa:** Es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.

**Empresa Obligada:** Es la Empresa que se encuentra identificada en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 de la Circular 100-000011 de 9 de agosto de 2021.


**Entidad Estatal:** Corresponde a la definición establecida en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.

**Factores de Riesgo:** Posibles elementos o causas generadoras del riesgo de Corrupción y /o Soborno Transnacional para cualquier Empresa Obligada.

**Fraude:** Engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:

- a) **Fraude interno:** Realizado por parte de los trabajadores, directivos, administradores o representantes.
- b) **Fraude externo:** Efectuado por personas externas a la Empresa, tales como proveedores, clientes o terceros con los cuales la Empresa tenga alguna relación contractual.
- c) **Fraude mixto:** Cometido con la participación de actores internos y externos.

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


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 10 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

**Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** “Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.

**Línea Ética:** Canal de denuncias creado para informar y poner en conocimiento de la Empresa a través del Oficial de Cumplimiento, las conductas de soborno transnacional y otras prácticas corruptas de sus accionistas, administradores, empleados proveedores y clientes.

**Listas Restrictivas o Listas Vinculantes:** Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante o no para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). Para efectos de este Manual, este término incluye las listas desarrolladas por un tercero que buscan calificar el nivel de riesgo que pueden representar los terceros, como, por ejemplo, pero sin limitarse a ellas, la Lista de Personas Especialmente Designadas y Bloqueadas (SDN List) de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de Estados Unidos, las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Interpol, Policía Nacional de Colombia, entre otros.

**Manual PTEE:** Es el presente documento que recoge los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de **MANTOS ANDINOS S.A.S.**

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 11 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


**Matriz de Riesgos PTEE:** Herramienta que le permite a la Empresa identificar, evaluar y controlar los riesgos a los que está expuesta en materia de soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

**Oficial de Cumplimiento PTEE:** Es la persona responsable de administrar el Programa de Transparencia y ética Empresarial, y designada por la Junta Directiva de **MANTOS ANDINOS S.A.S.**

**Pago de facilitación o trámite:** Pago realizado a un funcionario público o al proveedor de un servicio con el propósito de agilizar o facilitar la prestación de un servicio, la concesión de un permiso, la realización de un trámite u otro acto rutinario al que normalmente se tiene derecho sin dicho pago. Equiparable al soborno.

**Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Son los servidores públicos con funciones públicas destacadas de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y PEP de Organizaciones Internacionales.

**Persona Expuesta Políticamente (PEP) de Organizaciones Internacionales:** Son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Organización para la Cooperación y


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 12 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

Desarrollos Económicos (OCDE), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) o la Organización de Estados Americanos (OEA), entre otros (v.g. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

**Persona Expuesta Políticamente (PEP) Extranjeras:** Son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de Estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familiares reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la junta de una organización internacional (v.g. jefes de Estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

**Políticas de Cumplimiento PTEE:** Políticas generales que adopta la Junta de Directiva de **MANTOS ANDINOS S.A.S** para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

**Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE):** 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 y mitigar los riesgos de soborno

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 13 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a **MANTOS ANDINOS S.A.S**

**Proveedores o Contratistas:** Toda persona natural o jurídica que no se encuentra vinculada a la Empresa con una relación laboral, cuyo giro ordinario de su negocio sea, entre otros, la prestación autónoma, independiente y de forma permanente y/o transitoria de los servicios o venta de productos que la Empresa requiera.

**Riesgos C/ST:** Abreviación del Riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

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

**Corrupción:** Son, sin limitarse y a modo de ejemplo, hechos u omisiones que constituyen los delitos de: corrupción privada (art. 250 A del C.P.); administración desleal (art. 250 B del C.P.); utilización indebida de información privilegiada (art. 258 del C.P.); enriquecimiento ilícito de particulares (art. 327 del C.P.); concierto para delinquir (art 340 del C.P.); peculado en todas sus formas (arts. 397-403 A del C.P.); concusión (art. 404 del C.P.); cohecho en todas sus formas (arts. 405-407 del C.P.); delitos de contratación estatal (arts. 408-410 A del C.P.); tráfico de influencias de servidor público y de particular (arts. 411 y 411 A del C.P.); enriquecimiento ilícito (art. 412 del C.P.); utilización indebida de información obtenida en ejercicio de función pública (art. 431 del C.P.); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de la función pública (art. 432 del C.P.); soborno trasnacional (art. 433 del C.P.); asociación para la comisión de un delito contra la administración pública (art. 434 del C.P.); así como cualquier modificación o adición a estas conductas.


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 14 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

**Soborno:** Dar u ofrecer a un servidor público, dinero o alguna utilidad o beneficio para que este omita, retarde o ejecute un acto que es propio de su servicio.

**Soborno Transnacional o “ST”:** Acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o compañías subordinadas, da, ofrece o promete 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.

**Servidor Público Extranjero:** Según lo previsto en el párrafo primero del artículo 2 de la Ley Anti-Soborno, se considera servidor público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.


**Servidor Público Nacional:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 15 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

## 5. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con el marco normativo, se establece la adopción de los siguientes fundamentos como normas de conducta de todos los Empleados, Administradores, Accionistas, miembros de Junta Directiva, Proveedores y Clientes de **MANTOS ANDINOS S.A.S**, en la realización de los procesos y actividades que se enmarcan en el presente Manual, así:

- a) Las Directivas y los Empleados se comprometen con la prevención del Soborno Trasnacional y los actos de Corrupción.
- b) Realizar una evaluación de los riesgos relacionados con el Soborno Trasnacional, proporcional al tamaño, estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas de **MANTOS ANDINOS S.A.S**.
- c) La elaboración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- d) Designar un responsable del programa como Oficial de Cumplimiento, el cual estará encargado de la evaluación, gestión y control del cumplimiento del Programa a través de Auditorías de Cumplimiento sobre su efectividad.
- e) Implementar procedimientos de debida diligencia por medio de la revisión periódica de aspectos legales, contables y financieros.
- f) **MANTOS ANDINOS S.A.S** se pronunciará sobre la gestión, el control y supervisión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, a través de las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento.
- g) La compañía se compromete a divulgar las políticas de cumplimiento del Programa con sus Empleados, Administradores, Accionistas, miembros de Junta Directiva, Proveedores y Clientes a través de capacitaciones y publicaciones, con el fin de facilitar la prevención, detección y denuncias de actos de corrupción, buscando la correcta ejecución del Programa.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 16 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- h) Exigirá a sus Empleados y terceros interesados con los que tenga relación, la obligación de dar cumplimiento estricto al presente Programa.
- i) **MANTOS ANDINOS S.A.S** cuenta con una Línea Ética como canal de comunicación para reportar de manera confidencial las infracciones al Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- j) Aplicar estrategias de investigación y aplicación del régimen disciplinario a cualquier Empleado, Clientes, Asociado, Administrador, proveedor o contratista (de ser el caso) que infrinja los principios, políticas y normas conductuales en este Manual.


## 6. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

En cumplimiento del principio de evaluación del riesgo de Soborno Transnacional, que constituye la base del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se adoptó un procedimiento para la identificación, evaluación, adopción de controles y monitoreo de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional asociados a las actividades de la empresa.

En consideración a lo anterior, es importante indicar que la administración del riesgo es el conjunto de estrategias tendientes a minimizar los riesgos asociados al funcionamiento del Programa, en este caso el correspondiente al programa de Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que tiene como objetivo disminuir los riesgos en esta materia y evitar pérdidas financieras, sanciones legales y reputaciones, buscando garantizar la continuidad de la operación y proteger los terceros, mediante el conocimiento y control de los factores de riesgo evidenciados dentro de la operación.

Asimismo, la prevención de este tipo de riesgos busca ser un medio para implementar al interior de la empresa, un discurso de ética y de transparencia que sea transversal a cada una de las



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 17 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

divisiones de **MANTOS ANDINOS S.A.S** logrando de ese modo la consolidación de una cultura empresarial basada en estos valores y en las prácticas que los representan.

El resultado de la evaluación de riesgos se plasmó en la Matriz de Riesgos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, donde se relaciona cada riesgo identificado con su respectiva valoración (impacto y probabilidad) y su respectivo control para mitigarlo. En tal sentido, se desarrollaron las siguientes fases para la administración del Riesgo de corrupción y soborno transnacional.

#### **6.1. Identificación Del Riesgo De Corrupción Y Soborno Transnacional**


Esta etapa debe permitir identificar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST), inherentes al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los procesos de **MANTOS ANDINOS S.A.S**.

#### **6.2. Medición Del Riesgo De Corrupción Y Soborno Transnacional**

En la etapa de medición, se mide la frecuencia o probabilidad de ocurrencia del Riesgo Inherente<sup>1</sup> frente a cada uno de los factores de Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional establecidos en la etapa de identificación, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

---

<sup>1</sup> **Riesgo Inherente:** Es el nivel o perfil de riesgo propio de la actividad de MANTOS ANDINOS, sin tener en cuenta el efecto de los controles al Riesgo de C/ST.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 18 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

### **6.3. Adopción De Controles Del Riesgo De Corrupción Y Soborno Transnacional**

La clasificación de los controles busca mantener la efectividad del Programa de Cumplimiento, poniendo en práctica las actividades que se consideren más apropiadas para supervisar y evaluar la efectividad de sus procedimientos, con el fin de prevenir la Corrupción y el Soborno Transnacional y actualizar sus políticas de cumplimiento cuando sea necesario, en los eventos que se presenten cambios en el entorno de **MANTOS ANDINOS S.A.S** lo anterior, permitirá reducir la probabilidad o el impacto que se pueda generar al materializarse los riesgos (Riesgo Residual).


### **6.4. Matriz De Riesgos De Corrupción Y Transnacional**

Los resultados, se documentan en la Matriz de Riesgos, para reforzar la calidad de la evaluación y contar con el soporte para futuras evaluaciones y actualizaciones que requiera el Programa.

Dentro de la Matriz de Riesgos se establecen los controles ligados a cada uno de los riesgos identificados y previamente medidos, con el objetivo de determinar el nivel de mitigación del riesgo, esto es, la disminución que este se materialice.

### **6.5. Monitoreo del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional**

Por medio de la gestión del oficial de cumplimiento, se realizará un seguimiento periódico a los riesgos establecidos dentro de la Matriz de Riesgos y al cumplimiento de las políticas indicadas en el presente documento, con el fin de determinar planes de tratamiento en caso de ser necesario; la identificación de nuevos riesgos en el evento que se abran nuevos mercados, líneas de negocios, productos y la modificación en el impacto y la probabilidad de los ya existentes

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 19 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


cuando ocurran eventos que ameriten una nueva evaluación, manteniendo un enfoque basado en riesgos.

Se mantendrá documentada la Matriz de Riesgos que contemple los posibles riesgos inherentes a la operación en materia de Corrupción y/o Soborno Transnacional. Los líderes de procesos deberán gestionar la Matriz de Riesgos con el Oficial de Cumplimiento. Dicha Matriz, se actualizará cada vez que se considere necesario o cuando se identifiquen posibles nuevos riesgos o materialización de riesgos que ameriten ser recalificados.

## 7. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

**MANTOS ANDINOS S.A.S** buscando dar cumplimiento a la ley y, de manera especial a las normas anticorrupción y antisoborno, de los reglamentos y los Convenios Internacionales aplicables y mantener los más altos estándares éticos en el ejercicio de todas las actividades, establece los siguientes principios aplicables a sus Accionistas, miembros de Junta Directiva, Empleados, Administradores, Proveedores y Clientes.

- a) **Principio de Legalidad:** Sujeción estricta a la Constitución, la Ley y demás normas y reglamentaciones.
- b) **Principio de Transparencia:** En sus relaciones comerciales, operativas y administrativas internas y externas, todo integrante de **MANTOS ANDINOS S.A.S** deberá pretender que aquellas se desarrollen de manera que las actividades, acuerdos y procesos sean claras, evidentes, que se comprende sin duda ni ambigüedad, evidenciando siempre la buena fe en las mismas.


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 20 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- c) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas están obligadas a garantizar la confidencialidad de la información, de acuerdo con el alcance que ésta tiene en sus deberes y funciones.
- d) **Principio de Honestidad:** **MANTOS ANDINOS S.A.S** exige a sus Altos Directivos y Empleados en todos los niveles, que su trabajo y las relaciones internas se desarrollen de manera honesta bajo los más altos estándares de carácter moral y ético.
- e) **Comunicación y capacitación:** La empresa se compromete a proporcionar todos los medios necesarios para comunicar e impartir capacitaciones a los Empleados y terceros con mayor riesgo a actos de Corrupción, Soborno y Fraude, de los cuales se realizarán por el oficial de cumplimiento.
- f) **Deber de denunciar:** Todos los empleados, así como las terceras partes relacionadas especialmente aquellas con las que se tengan establecidas relaciones comerciales o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento de **MANTOS ANDINOS S.A.S** los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de Corrupción, Fraude o Soborno Nacional o Transnacional.
- g) **Compromiso:** La Empresa compromete a sus Accionistas, Altos Directivos, Empleados, Clientes y Proveedores y los terceros relacionados con éste, para dar estricto cumplimiento y aplicación del presente Manual.

## 7.1. FUNCIONES Y ROLES DE LOS RESPONSABLES


### 7.1.1. *Representante Legal*

- Presentar para aprobación a la Junta Directiva el Manual de PTEE, así como cualquier modificación a este, incluyendo la consignación de nuevos procedimientos derivados de la detección de nuevos riesgos de Actos de Corrupción y Soborno Transnacional, ya

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 21 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

sea por la introducción de nuevas actividades profesionales o la incursión en nuevas jurisdicciones.

- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa de PTEE.
- Ordenar, realizar reportes o denuncias a las autoridades competentes derivados de las violaciones al presente Programa que puedan constituir conductas punibles o sancionables.
- Decidir sobre el ejercicio de derechos bajo las cláusulas éticas que **MANTOS ANDINOS S.A.S** pacte en sus contratos.
- Recibir y evaluar el informe anual que el Oficial de Cumplimiento debe presentar en relación con la situación de cumplimiento y riesgos de **MANTOS ANDINOS S.A.S** y sobre la ejecución e implementación del Programa de PTEE.
- Velar por el cumplimiento y la articulación del Programa de PTEE con las demás políticas de la Compañía.
- Divulgar y comunicar efectivamente el Programa de PTEE.
- Autorizar y proveer los recursos necesarios para la adecuada implementación y cumplimiento Programa de PTEE.
- Apoyar efectiva y continuamente al Oficial de Cumplimiento en todas las funciones que el Programa y las normas de PTEE impone.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 22 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- Debe asegurar que las actividades resultantes del desarrollo del PTEE se encuentren debidamente documentadas, de modo que permita que la información responda a los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Colaborar con las autoridades y entes de control, especialmente con la Superintendencia de Sociedades en aras de suministrar, verificar o dar a conocer información sobre el Programa de PTEE.


#### **7.1.2. Perfil del Oficial de Cumplimiento:**

**MANTOS ANDINOS S.A.S** designará una persona responsable como Oficial de Cumplimiento, el cual cuenta con las características y el perfil necesario para ejecutar sus funciones, de conformidad con el artículo 5.1.5.3.1. de la Circular Externa 100-000011 de 9 de agosto 2021, expedida por Superintendencia de Sociedades. Así mismo, el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con experiencia en la administración de riesgos de C/ST. El Oficial de Cumplimiento tendrá acceso directo a los Altos Directivos y dependerá únicamente de ellos. Este funcionario tendrá recursos humanos, tecnológicos y económicos para desempeñar sus funciones.


Inhabilidades, incompatibilidad y conflictos de interés, el Oficial de Cumplimiento no podrá ser parte de la revisoría fiscal, ni la representación legal de **MANTOS ANDINOS S.A.S**

#### **Oficial de Cumplimiento**

- Articular las Políticas de Cumplimiento con el PTEE.


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 23 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- Presentar informes anuales en conjunto con el representante legal a la Junta Directiva sobre la gestión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Presentar, en conjunto con el Representante Legal, para aprobación de la Junta Directiva cualquier modificación, sustitución o creación del Programa.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Diseñar e impartir la capacitación de los empleados en la gestión del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Establecer un sistema de orientación, acompañamiento y resolución de dudas permanente para los Empleados, Asociados, Administradores, Accionistas y/o Socios o Contratistas respecto del PTEE.
- Monitorear y tramitar las denuncias reportada al canal definido por la compañía.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación cuando se tenga sospecha de que se ha cometido alguna infracción al PTEE.
- Analizar las señales de alerta que el Sistema de Gestión del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional detecte y tomar las medidas de mitigación pertinentes.
- Ordenar Auditorías de Cumplimiento o procesos de Debida Diligencia detallado en caso de ser necesario en relación con una señal de alerta.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 24 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- Velar porque el presente Programa y los documentos que componen el PTEE se articulen con las demás Políticas aprobadas y vigentes de la compañía.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la política de Programa.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Compañía haya establecido.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Compañía.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 25 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Compañía.

### **7.2. Revisoría Fiscal**

- Verificar la veracidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre **MANTOS ANDINOS S.A.S** y terceros, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras prácticas corruptas.
- En general, cumplir cabalmente con las funciones consignadas en el artículo 207 del Código de Comercio, con un enfoque de prevención y gestión del Riesgo de Corrupción.
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Para lo cual deberá prestar especial atención a las señales de alerta.

### **7.3. Junta Directiva**


- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 26 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.

#### **7.4. Empleados Y Funcionarios Externos.**

- No anteponer las operaciones comerciales de las políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 27 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- Los líderes responsables de los procesos de vinculación de terceros deben garantizar la correcta implementación y ejecución de los controles para mitigar los riesgos de C/ST, así como cumplir con los procedimientos establecidos en sus respectivas áreas.
- Tener la disponibilidad de la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para la validación y análisis de los terceros vinculados y/o a vincular a la Compañía. Así como reportar cualquier señal de alerta o actividad atípica.
- Debe de participar en las capacitaciones que disponga el Oficial de Cumplimiento sobre prevención de actos de Corrupción y Soborno Transnacional y las políticas del PTEE.

## 8. DEBIDA DILIGENCIA

Se refiere al proceso de revisión y evaluación periódico que debe realizar **MANTOS ANDINOS S.A.S** de acuerdo con los Riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional a los que se encuentre expuesta.

El objetivo de la Debida Diligencia en la gestión del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional es suministrarle a **MANTOS ANDINOS S.A.S** los elementos necesarios para identificar y evaluar los Riesgos de Corrupción y Soborno, así como la reputación y buen nombre de las relaciones comerciales o jurídicas, para la toma de decisiones. La debida diligencia se realizará previo a la vinculación y la actualización de la información de los terceros por lo menos una vez (01) al año, siempre y cuando este activo y la última transacción no supere el año de estar vinculado.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 28 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


### **8.1. Política Debida Diligencia De Proveedores, Contratistas Y Clientes**

Para **MANTOS ANDINOS S.A.S** es importante mantener una estrecha relación con sus terceros, es por esto por lo que, constituye una política fundamental para conocer a sus Proveedores, Contratistas y Clientes, como uno de los métodos de prevención del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional o Nacional.

Para esto se han establecido el procedimiento de Debida Diligencia para conocimiento de los proveedores, contratistas y Clientes, en donde se requiere el diligenciamiento del formato de vinculación y/o actualización, en el que se obtenga información general, ubicación, beneficiarios finales (persona natural o controlante con participación mayor al 5%, para personas jurídicas), ubicación, identificación de Personas Expuestas Políticamente (PEP), información financiera, legal, contable, adicionalmente se define solicitar al tercero la siguiente documentación:

1. Formulario de conocimiento y/o actualización, debidamente diligenciado
2. Certificado de existencia y representación legal (documento equivalente)
3. RUT con fecha de impresión no mayor a 60 días (si aplica)
4. Copia legible del documento de identificación
5. Estados Financieros consolidados del periodo inmediatamente anterior
6. Declaración de Renta (si aplica)
7. Certificación bancaria (si aplica)

La Compañía podrá solicitar documentos adicionales de acuerdo con MA-COM-FO-004 Matriz requisitos proveedores y contratistas si lo considera necesario.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 29 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

La verificación del diligenciamiento y la información de los formatos de vinculación o actualización, así como la obtención de los documentos definidos, son responsabilidad de los funcionarios que ostenten los cargos definidos según el área de vinculación o contratación de proveedores, contratistas y clientes.

La Compañía previo a la vinculación de un tercero realizará la consulta en listas restrictivas y vinculantes; a la persona natural y/o la razón social, la representación legal y sus beneficiarios finales (persona natural y/o controlante) cuando este aplique, a través del proveedor de software de consultas contratado, En el caso en que el tercero, la representación legal o sus beneficiarios finales, estén incluidos en una de las listas restrictiva, vinculante o se evidencie una señal de alerta que puedan generar un riesgo para **MANTOS ANDINOS S.A.S** se debe reportar de inmediato al oficial de cumplimiento para su respectivo análisis.


## **8.2. Política De Debida Diligencia De Empleados**

Previo a la contratación de Empleados, se llevará a cabo el proceso de debida diligencia por medio del cual se realizará:

- a) Diligenciamiento del Formato de conocimiento y/o actualización de datos.
- b) Copia de la identificación legible.
- c) Declaración de renta (si aplica).

La Compañía podrá solicitar documentos adicionales para el proceso.

Consulta en listas restrictivas y/o vinculantes previo a la vinculación del candidato, a través del proveedor de software de consultas contratado, En el caso en que el candidato esté incluido en

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 30 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

una de las listas restrictiva, vinculante o se evidencie una señal de alerta que puedan generar un riesgo para **MANTOS ANDINOS S.A.S** se debe reportar de inmediato al oficial de cumplimiento para su respectivo análisis.


### **8.3. Política Debida Diligencia De Accionistas/Socios**

Previo a la admisión y/o actualización de datos de Accionistas/Socios, **MANTOS ANDINOS S.A.S** realizará el procedimiento de debida diligencia, en el cual se dispone:

Para el proceso de Debida Diligencia para conocimiento de los accionistas/socios, se requiere el diligenciamiento del formato de vinculación y/o actualización, en el que se obtenga información general, ubicación, beneficiarios finales (persona natural o controlante con participación mayor al 5%, para personas jurídicas), identificación de Personas Expuestas Políticamente (PEP), información financiera, legal, contable, adicionalmente se define solicitar al tercero la siguiente documentación:

1. Formulario de conocimiento y/o actualización, debidamente diligenciado
2. Certificado de existencia y representación legal (documento equivalente) (si aplica)
3. RUT con fecha de impresión no mayor a 60 días (si aplicas)
4. Copia legible del documento de identificación
5. Estados Financieros consolidados del periodo inmediatamente anterior (si aplica)
6. Declaración de Renta.


Si existiese alguna señal de alerta o coincidencia, se remitirá al Oficial de Cumplimiento, quien dará soporte al análisis, a través del proceso de debida diligencia detallado, determinando los límites de tolerancia para evitar escenarios o materialización de riesgos de corrupción y/o

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 31 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

soborno. En el caso en que el tercero o sus beneficiarios finales, estén incluidos en una de las listas restrictivas que puedan generar un riesgo para **MANTOS ANDINOS S.A.S**

Por lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de las Políticas y Lineamientos establecidos en el presente Programa, **MANTOS ANDINOS S.A.S** realizará las siguientes acciones en el proceso de la debida diligencia a terceros:

- Una (1) vez al año se realizará la actualización de datos y la validación en Listas Restrictivas y Vinculantes.
- Los formatos deberán contener cláusulas donde los terceros certifiquen el conocimiento y compromiso del cumplimiento de las políticas y procedimientos para la prevención del riesgo de Soborno Transnacional y Corrupción.
- Los líderes de procesos deben de garantizar el archivo de toda la documentación en el cual se verifique la trazabilidad y transparencia del proceso.
- Informar al Oficial de cumplimiento las señales de alertas evidenciadas en el proceso de debida diligencia.
- En el caso de la necesidad de vincular un tercero ubicado en jurisdicciones de alto riesgo, categorizados como Personas Expuestas Políticamente (PEP) y/o con actividades en activos virtuales, se debe;
  - a) Realizar un análisis detallado en que incluirá más controles de monitoreos.
  - b) Se requerirá aprobación del máximo órgano social y/o el representante legal para continuar con la vinculación.
  - c) Analizar periódicamente las operaciones transaccionales, una (1) vez por semestre, con el fin de monitorear la relación con la compañía.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 32 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

#### 8.4. Política De Relaciones Con Funcionarios De Gobierno

Si bien, la Compañía actualmente no tiene relacionamiento con Funcionarios de Gobierno, toda comunicación con las autoridades y funcionarios se debe realizar a título empresarial, de acuerdo con los requerimientos establecidos, en forma ética y transparente, incluyendo información clara, completa, veraz, oportuna y entendible y estar debidamente documentada, siempre en línea con lo establecido en el Código de Ética.


Para el efecto, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a) Las reuniones con funcionarios del Gobierno se deberán realizar en las instalaciones de **MANTOS ANDINOS S.A.S** o de la Entidad Pública.
- b) Las reuniones deberán constar en actas debidamente suscritas por sus asistentes.
- c) El cruce de mensajería entre la Compañía y el funcionario de Gobierno deberá realizarse por medio de correos electrónicos corporativos o cualquier otro medio oficial.
- d) En la medida de lo posible las reuniones con funcionarios de Gobierno deben ser grabadas, de conformidad con la salvaguarda de la confidencialidad del caso, siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de todas las partes involucradas.

#### 8.5. Política De Conflictos De Interés

Evitar los conflictos de interés es fundamental para operar como una empresa ética, honesta y transparente. Las acciones de todo Empleado deben estar enmarcadas buscando de manera exclusiva el mejor interés para **MANTOS ANDINOS S.A.S**




	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 33 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

Por lo tanto, los Empleados, Administradores y Accionistas de la Compañía, deben asegurarse de que sus intereses y relaciones personales no estén en conflicto real o inminente con sus obligaciones profesionales. Por lo cual el personal debe actuar siempre con los mejores intereses de **MANTOS ANDINOS S.A.S** y desarrollar su actividad con honestidad e integridad, incluido en lo que respecta a evitar los Conflictos de Interés. Los Conflictos de interés que no se notifican o abordan, socavan nuestro negocio y nuestros valores, y pueden afectar a nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas de negocio. Por lo tanto, todo el Personal debe informar al Comité de Ética el Conflicto de Interés real, potencial o percibido que conozca, conforme a lo dispuesto en este documento y a lo establecido en el Código de Ética.

Se consideran conflictos de interés las siguientes situaciones:

- a) Contratar a un familiar para que desempeñe cualquier función, a menos que dicha la contratación se efectúe después de la revelación de dicha relación;
- b) Presionar al personal de la Compañía para que contrate a un familiar;
- c) Emplear a un Contratista para que trabaje en nombre de **MANTOS ANDINOS S.A.S** cuando dicho contratista emplee a un familiar o la Compañía sea propiedad de un familiar o esté controlada por este;
- d) Supervisar, evaluar o ejercer algún tipo de influencia sobre la evaluación, remuneración o prestaciones de un familiar; y
- e) Acceder o solicitar acceso a registros empresariales pertenecientes a un familiar.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 34 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


## **8.6. DESARROLLAR ACTIVIDADES COMERCIALES O TRABAJAR PARA EMPRESAS EXTERNAS**

Puede generarse un Conflicto de Interés cuando un miembro del personal de la Compañía participe en actividades externas remuneradas o no remuneradas (distintas a las de **MANTOS ANDINOS S.A.S**) como empleado o similar, o participe en cualquier actividad que pueda implicar la divulgación de información confidencial o privada de la Compañía.

Se generará un Conflicto de Interés si un miembro del personal de **MANTOS ANDINOS S.A.S** participa en una actividad o proyecto incompatible con las operaciones de la Compañía. Algunos ejemplos de situaciones que implican a otras empresas, y que podrían generar un Conflicto de Interés y deberían evitarse incluyen:

- a) Ejercer como directivo o consejero de otra empresa, o trabajar en calidad de empleado o consultor o desempeñando cualquier otra función para otra empresa, incluido un competidor, Cliente, Proveedor, vendedor, consultor, distribuidor, agente o Accionista en una empresa conjunta a **MANTOS ANDINOS S.A.S**
- b) Trabajar como consultor o desempeñando cualquier otra función para un competidor;
- c) Contar con una participación o un interés financiero en un competidor, Cliente, Proveedor, vendedor, consultor, distribuidor, agente o empresa conjunta de **MANTOS ANDINOS S.A.S** o mantener una relación comercial de cualquier otro tipo con los mismos;

### **8.6.1. Actuar Como Funcionario Público**

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 35 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

El personal de **MANTOS ANDINOS S.A.S** no debe ocupar un cargo en la Compañía mientras preste servicio simultáneamente a entidades públicas y/o funcionarios públicos, a menos que se lo comuniquen al Comité de Ética y reciba su autorización expresa.

Ocupar un puesto de funcionario público puede dar lugar a un Conflicto de Interés y Riesgos C/ST, si la Entidad gubernamental en cuestión posiblemente sea un Tercero de la Compañía o si puede verse implicada en la toma de decisiones que afecten directa o indirectamente un beneficio.

### **8.6.2. Obsequios, Entretenimiento O Favores**

El personal de la Compañía no debe (directa o indirectamente por mediación de otra persona) solicitar dinero, donativos, favores, ventajas, entretenimiento ni nada de valor a socios comerciales.


También se prohíbe que los Empleados, Accionistas, Administradores de **MANTOS ANDINOS S.A.S** ofrezcan o reciban obsequios extravagantes o que se dejen influir por estos, lo que incluye servicios gratuitos, favores especiales, productos, descuentos, actividades de entretenimiento o viajes.

Los Empleados que se hallen en condiciones de ofrecer o recibir obsequios o entretenimiento a socios comerciales o de su parte, son responsables de asegurarse de que sus acciones cumplan con lo dispuesto en el presente Manual, el Código de Ética y las demás políticas implementadas de la Empresa.

### **8.6.3. Otras Actividades**

Las siguientes actividades también pueden generar un Conflicto de Interés:


- a) Mantener una relación romántica con un supervisor o subordinado;

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 36 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- b) Condicionar la adquisición de bienes o servicios de un Proveedor por parte de **MANTOS ANDINOS S.A.S** a que dicho Proveedor adquiera productos de la Compañía;
- c) Desempeñar actividades laborales no relacionadas con las sus funciones designadas en el horario laboral o con los recursos de la Compañía.

#### **8.6.4. Pautas Generales Frente A Conflictos De Intereses**

- a) El Empleado que considere que se encuentra incurso en un Conflicto de Interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión y deberá anteponer su obligación de lealtad a su propio interés.
- b) Los Accionistas, Proveedores y Clientes serán tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial; la atención esmerada y el servicio al cliente deben ser presupuestos de toda operación y norma general de conducta y no representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos, la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
- c) El Empleado que se vea inmerso en una situación tal, que desconozca cualquiera de los deberes de lealtad y le genere provecho a él o a un tercero, siempre se hallará en medio de un Conflicto de Interés.
- d) Los Empleados que tengan participación, directa o indirecta en las actividades de cobro seguimiento de la cartera de la Compañía, tienen un especial deber de lealtad para con ella, por lo tanto, deberán abstenerse de realizar actividades que generen un Conflicto de Interés entre los intereses propios y los de la Compañía.
- e) Los Conflictos de Intereses deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de una situación concreta. Los Empleados deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de Conflicto de Interés, pero

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 37 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


que si a su juicio, no lo consideran, podrán demostrar ante el superior inmediato que no sucede tal situación.

- f) En razón a que las prácticas originadoras de Conflictos de Intereses son múltiples, es deber de los Empleados atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de Conflicto de Interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

### 8.7. POLÍTICA SOBRE REGALOS

La Compañía presenta un enfoque en el cual promueve las relaciones laborales exitosas y la buena predisposición con los diversos Terceros, considerando las mismas de vitales para desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos por **MANTOS ANDINOS S.A.S.** De esta manera se reconoce que los agasajos empresariales, tales como; salir a cenar o asistir a eventos, pueden desempeñar un papel importante en el fortalecimiento de estas relaciones. Además, existan prácticas culturales que incluyen la entrega de obsequios en los países donde la Compañía realiza negocios y están en línea con este ambiente cultural, sin embargo, las decisiones y actuaciones de todo Empleado de la Compañía deben ser realizadas con toda objetividad y no influenciadas por consideraciones personales o familiares de cualquier tipo.

En consecuencia, los Empleados no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por la Compañía que no estén en línea con las prácticas aceptables en la industria y el lugar en el que se desarrolla, ya que obsequios de valores representativos pueden afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros. Se exceptúan los regalos o invitaciones que se establecen en el numeral siguiente.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 38 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


### **8.7.1. Regalos Que Se Pueden Recibir**

- a) Artículos promocionales, material publicitario o detalles corporativos tales como lapiceros, libros, agendas, cuadernos, calendarios, libretas, tazas e imanes u otros que estén en línea con el desarrollo comercial y de la industria de la Compañía.
- b) Anchetas con postres, dulces, muestras alimenticias o muestras de productos.
- c) Tarjetas de felicitación, placas o estatuillas de reconocimiento o notas de agradecimiento por el servicio otorgado.
- d) Está permitido todo aquello que no va en contra de los valores y estándares éticos de **MANTOS ANDINOS S.A.S.**

Los obsequios recibidos no deben constituir recompensas indebidas ni ser motivo de influencia o presión de parte de quien lo otorga hacia los Empleados, ni ser el origen de la entrega de información sobre la oferta de un competidor o un proceso de adquisición en curso o prórroga o la conservación de un contrato o una cláusula contractual beneficiosa para quien los otorga, esto alineado al Código de Ética.

### **8.7.2. Regalos Que NO Se Pueden Recibir**

- a) Efectivo o su equivalente como cheques, tarjetas, bonos o certificados de descuento o de regalo.
- b) Crédito financiero.
- c) Bienes de consumo, artículos de marca o de lujo, incluyendo vino fino, joyas, plumas o electrónicos de alto costo, entre otros.
- d) Anchetas que incluyan artículos de lujo.
- e) Invitaciones a viajes o vacaciones, pagando transporte, hospedaje u otros cargos asociados.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 39 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- f) Entradas a eventos de alto costo, difícil de conseguir o exclusivos.
- g) Eventos deportivos, culturales y/o musicales.
- h) Servicios gratuitos.
- i) Becas de estudio para hijos y/o familiares.

Dado el caso de existir dudas sobre la naturaleza del regalo que se pretenda dar o recibir, se debe informar por parte del interesado al Comité de Ética para determinar si puede darse o recibirse.

### **8.7.3. Regalos Que Se Pueden Entregar**


- a) Artículos como muestras de cuadernos y demás productos de muestras y/o comercializados por la Empresa.
- b) Tarjetas de felicitación o notas de agradecimiento por el servicio otorgado y/o placas de reconocimiento.

**Nota importante:** Sin embargo, cualquier atención, obsequio y/o regalo que tenga una cuantía representativa, debe ser autorizado por el respectivo superior jerárquico, con el visto bueno del Comité de Ética y en cumplimiento de las políticas del Código de Ética.

## **8.8. POLÍTICA SOBRE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS Y PROVEEDORES RESPECTO DE NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES**

### **8.8.1. Remuneración Pago De Comisiones A Proveedores Y/O Contratistas**

Todas las negociaciones que impliquen un negocio o transacción internacional deben quedar por escrito y serán analizadas dentro del procedimiento de Debida Diligencia, como parte de los

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 40 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

controles establecidos para minimizar los riesgos de Soborno Nacional y/o Transnacional y del proceso de compras.

En el evento que se definan comisiones a favor de un Proveedor dentro de un negocio internacional o nacional, esto deberá quedar establecido en el respectivo contrato.

Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias y cuentas de compensación cuando sea el caso, estando debidamente soportados por facturas, cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria de titularidad del Proveedor y/o Contratista.

**NOTA IMPORTANTE: MANTOS ANDINOS S.A.S** prohíbe expresamente dar o recibir comisiones, sobornos o pagos de cualquier tipo, que puedan influenciar las decisiones en negocios o crear conflictos de interés. Nunca se debe aceptar un regalo o servicio si el mismo va a comprometer o da la apariencia de comprometer al Empleado de **MANTOS ANDINOS S.A.S.**


#### **8.8.2. Remuneración Y Pago De Comisiones A Empleados**

Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los Empleados se regulan según lo establecido en el contrato laboral y otrosí suscritos entre las partes.

Los pagos serán realizados a través de transacción bancaria a la cuenta del Empleado que registró el proceso de vinculación y que se encuentra registrada en la nómina.

Se prohíbe cualquier pago realizado sin cumplir la presente política.



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 41 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


## 8.9. POLÍTICA ANTISOBORNO

La presente Política Antisoborno (en adelante, la “**Política**”) está diseñada para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción, así como para establecer las mejores prácticas comerciales. Las leyes Antisoborno y Anticorrupción, incluidas, entre otras, la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de EE. UU. (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la Ley Antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act), la Ley 1474 de 2011), la Ley 1778 de 2016 y la Ley 2195 de 2022 se aplican de forma general a todos los Empleados y a las operaciones de **MANTOS ANDINOS S.A.S** en todo el mundo, y es importante que se actúe conforme a lo estipulado en dichas leyes en todo momento. Si bien las leyes Antisoborno y Anticorrupción varían en cada país, las reglas de **MANTOS ANDINOS S.A.S** son simples:

- a) El personal de **MANTOS ANDINOS S.A.S** no debe pagar ni ofrecerse a pagar nunca un soborno o un pago de facilitación a nadie, incluidos funcionarios público y socios comerciales, con la intención de influir en el comportamiento o la opinión del destinatario
- b) El personal de la Compañía nunca debe solicitar ni recibir sobornos
- c) El personal de **MANTOS ANDINOS S.A.S** nunca debe usar a un tercero o agente en su nombre o en nombre de la Compañía para pagar o recibir sobornos, ni para hacer nada que no pudieran hacer conforme a lo dispuesto en la presente Política y a lo dispuesto en el Código de Ética.

## 8.10. POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS


La Compañía apoya la libre democracia. Sin embargo, prohíbe el uso de **MANTOS ANDINOS S.A.S** el tiempo de trabajo de los Empleados, ni otros recursos o activos de la Compañía, incluidas instalaciones, teléfonos, computadoras, fotocopadoras o suministros de oficina, para estos fines. Para el efecto se seguirán los siguientes lineamientos:

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> <b>MA-ADM-PG-001</b>
		<b>VERSION:</b> <b>01</b>	<b>PAGINA:</b> Página 42 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- a) Se prohíbe cualquier tipo de contribución a candidatos, partidos o movimientos políticos con recursos o a nombre de **MANTOS ANDINOS S.A.S** o que se usen para dichos fines su nombre, sus logos, imagen, marcas, o cualquier distintivo que indique un apoyo por parte de la Compañía a aquellos.
- b) No se permite que los Empleados publiquen o distribuyan materiales en las instalaciones de la Compañía.
- c) Se exceptúa de lo anterior, las contribuciones políticas aprobadas expresamente por la Junta Directiva, previo visto bueno por parte del Oficial de Cumplimiento y que no vayan en contravía de los lineamientos y políticas establecidas en el presente documento.

**MANTOS ANDINOS S.A.S** permitirá que a título personal los empleados participen en dichas actividades políticas, siempre que no se afecte la objetividad profesional, ni se disminuya la dedicación que el Empleado debe mantener en el ejercicio de su cargo. En los casos en que los Empleados participen en actividades relacionadas con política a título personal, se deberán observar las siguientes reglas:

- a) Informar a su superior jerárquico.
- b) Realizar las actividades de modo que no interfieran con su horario de trabajo.
- c) Abstenerse de mencionar o utilizar su vinculación a **MANTOS ANDINOS S.A.S** para los fines de la actividad política.
- d) Abstenerse de intervenir en cualquier decisión que impacte a favor o en contra los intereses de **MANTOS ANDINOS S.A.S**
- e) Abstenerse de ejercer actividad o proselitismo político para sí o para terceros dentro de las instalaciones de la Compañía.
- f) El ejercicio de cargos públicos deberá ser previamente autorizado por la Compañía.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 43 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

### 8.11. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS


La Compañía prohíbe terminantemente las represalias contra cualquier persona que, de buena fe plantee una inquietud o informe una posible conducta indebida. Si cree que ha sido víctima de represalias, debería informarlo de inmediato a el Comité de Ética, Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento, de esta manera se establecen los siguientes objetivos alineados al.

- a) Se debe comunicarse de inmediato si se tiene conocimiento de posibles infracciones del Código, el PTEE, sus políticas, procedimientos, o de leyes o regulaciones aplicables que involucren o impliquen al personal de **MANTOS ANDINOS S.A.S**
- b) Proporcionar información sobre cómo notificar o denunciar de forma adecuada incumplimientos, posibles infracciones o conductas indebidas; y
- c) Garantizar que tanto el personal como los terceros de la Compañía puedan plantear inquietudes y problemas de buena fe, sin temor a represalias.

### 8.12. POLÍTICA DE DONACIONES

La Compañía se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de Corrupción o Soborno, o para obtener ventajas en los negocios de la Compañía. Todas las donaciones y contribuciones que se llegasen a realizar deberán tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización. De esta manera se establece que:

- Es posible otorgar patrocinios para financiar eventos organizados por la industria y/o iniciativas específicas en las que **MANTOS ANDINOS S.A.S** reciba publicidad o reconocimiento a cambio.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 44 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


- No es posible realizar patrocinios o donaciones con la intención de influenciar o recompensar indebidamente una decisión comercial.
- No se podrá realizar donaciones y/o patrocinios a una organización sin fines de lucro que sea propiedad, estén controladas por, asociadas o a instancias de funcionarios gubernamentales, a Clientes, familiares de cualquier Empleado o socios comerciales cercanos.

El procedimiento de las donaciones y/o patrocinios como mínimo se deberá:

- Solicitar aprobación del gerente general antes de ofrecer donaciones o patrocinios.
- Enviar la solicitud mediante correo electrónico, indicando todo lo relacionado a la donación y/o patrocinio.
- En caso de patrocinios se deberá indicar por escrito **MANTOS ANDINOS S.A.S** que espera a cambio.
- Se realizará la debida diligencia al Tercero previo a realizar la donación y/o patrocinio.
- Evidencia de la documentación soporte que acredite la donación y/o el patrocinio.
- Documentar la donación la cual este en la capacidad de realizar un fácil rastreo de esta.
- Firma de la declaración de la donación y/o patrocinio.


## 9. CONTROLES FINANCIEROS ANTICORRUPCIÓN

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

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 45 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- a) El Empleado de **MANTOS ANDINOS S.A.S** que por la naturaleza de su cargo tenga que realizar viajes en nombre de la Empresa, deberá garantizar que la información y los soportes de los gastos cumplan con los requerimientos de contabilidad para el ingreso del registro.
- b) Está prohibido registrar ingresos, registros o informes falsos o engañosos o que no cumplan con las explicaciones y soportes suficientes.
- c) Todos los informes, comprobantes, facturas, registros de nómina y de servicio, deben prepararse cuidadosamente, de forma íntegra y honrada.
- d) Todos los registros contables para los pagos a Proveedores deberán tener la verificación de un nivel superior o de supervisión para el ingreso del mismo.
- e) Verificar la fidelidad de todas las operaciones y registros de contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre **MANTOS ANDINOS S.A.S** y Clientes y Proveedores no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.
- f) Las personas encargadas de ingresar los registros contables de las operaciones de la Compañía serán las responsables de reportar al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación o transacción sospechosa o inusual para su evaluación y aprobación o rechazo.

**MANTOS ANDINOS S.A.S** analizará las presuntas violaciones a los procesos de registros contables, y todas las políticas que sean aplicables. En el caso de probarse la responsabilidad injustificada del colaborador, **MANTOS ANDINOS S.A.S** tomará las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, que pueden derivar incluso en la terminación del contrato laboral.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 46 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

### 9.1. PROTECCIONES CONTRACTUALES


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

Como mecanismo de control de la ejecución de los contratos, **MANTOS ANDINOS S.A.S:**

- a) Hará la inclusión de cláusulas antisoborno y anticorrupción en los contratos con Proveedores, Empleados y Clientes, para las operaciones con estos terceros para el desarrollo del negocio, y se estipularán de ser el caso desarrollar auditorías o actividades de monitoreo sobre la administración de este riesgo.
- b) El área jurídica o los abogados externos tendrán la responsabilidad de elaborar y/o verificar que todos los contratos contengan la cláusula de compromiso y terminación de los mismos en caso de que el tercero se encuentre inmersa o involucre a **MANTOS ANDINOS S.A.S** en actos de Soborno Transnacional y Corrupción, o cualquier otro acto ilegal.

### 9.2. MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entiende como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de **MANTOS ANDINOS S.A.S** de sus Clientes, Proveedores, Accionistas y Empleados, que no ha sido dada a conocer al público y que, de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 47 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


Los destinatarios deberán dar uso adecuado a la información a la cual tienen acceso de acuerdo con su rol, funciones o encargo, y evitarán cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros.

Los Accionistas y Empleados deben ser conscientes que la información a la cual accedan es propiedad de la Empresa, por lo tanto, se acatarán las medidas de seguridad definidas en **MANTOS ANDINOS S.A.S** para mantener la confidencialidad y reserva, evitando causar daños financieros, legales y de reputación que puedan afectar los intereses empresariales y/o que lleguen a representar violación de la privacidad o violaciones legales.

La Compañía se compromete a hacer un uso adecuado y diligente de la información a la que tiene acceso debido al desarrollo de sus operaciones. La información será utilizada únicamente para los propósitos de prestación del servicio y conforme a las disposiciones legales.

Además, **MANTOS ANDINOS S.A.S** adopta disposiciones para evitar que sus Administradores, Empleados, Proveedores, Accionistas y Clientes revelen la información confidencial a la que tengan acceso en ejercicio de sus funciones o la utilicen para obtener beneficio propio o de terceros. Por lo anterior, los destinatarios de la información no deberán:

- a) Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de la Compañía o su usuario autorizado.
- b) Vender, ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos comerciales y de negocio de la Compañía, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- c) Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software de propiedad de la Compañía.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> <b>MA-ADM-PG-001</b>
		<b>VERSION:</b> <b>01</b>	<b>PAGINA:</b> Página 48 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


- d) Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software de propiedad de la Compañía.
- e) Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de **MANTOS ANDINOS S.A.S**

De conformidad con lo anterior, y en atención al Código, los Empleados deben ser siempre cautelosos y reflexivos cuando compartan información confidencial o patentada, ya sea por escrito, incluidos correos electrónicos, mensajes instantáneos y cuentas de redes sociales personales y profesionales, o durante conversaciones en persona o virtuales. Deberán estar atentos a su entorno cuando hablen por un teléfono móvil o en un lugar público (como un ascensor, restaurante o transporte público) o en una reunión social. Recordando que su obligación de proteger la información confidencial y patentada se aplica a las conversaciones con amigos, colegas de otras empresas e incluso a miembros de su propia familia. La obligación también continúa más allá de su relación laboral con **MANTOS ANDINOS S.A.S**

La divulgación de información confidencial debe limitarse estrictamente a los Empleados (o asesores) de **MANTOS ANDINOS S.A.S** que estén autorizados y necesiten conocer esta información para desempeñar sus funciones para la Compañía. De manera similar, el intercambio de información confidencial fuera de **MANTOS ANDINOS S.A.S** debe tener lugar solo cuando sea necesario para fines comerciales y después de que se hayan tomado medidas, como la ejecución de un acuerdo de confidencialidad, para evitar una mayor difusión o uso indebido de la información.

Si se tiene alguna pregunta sobre si la información es confidencial o patentada o si puede divulgarse, el Empleado deberá consultar con el Departamento de Legales.



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 49 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

### 9.3. PAGOS DE “FACILITACIÓN” O TRÁMITE”


Los "pagos de facilitación" son una forma de Corrupción que está prohibida en **MANTOS ANDINOS S.A.S** la cual consiste en pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a un funcionario público o de una empresa privada para acelerar un trámite rutinario administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio por fuera de los requisitos establecidos. Esta disposición no incluye los gastos administrativos requeridos legalmente.

**MANTOS ANDINOS S.A.S** obliga a sus funcionarios a reportar ante el Oficial de Cumplimiento, cualquier anomalía, petición, o solicitud inusual, por parte de los Clientes o Proveedores o en el desarrollo de trámites con entidades y/o funcionarios del sector público nacional o extranjero, que puedan considerarse como una señal de alerta.

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

### 9.4. FUSIONES, ALIANZAS, ADQUISICIONES Y JOINT VENTURE

Con el propósito de evaluar el Riesgo de Corrupción, Soborno y Fraude, **MANTOS ANDINOS S.A.S** previa la realización de cualquier adquisición, fusión, consorcio, unión temporal y/o *joint venture* debe efectuar el proceso de Debida Diligencia para obtener un análisis de quienes conforman el tercero y así establecer la integridad, la reputación y la existencia de relaciones con entidades gubernamentales y funcionarios públicos nacionales y/o extranjeros.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 50 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

Dentro del proceso de Debida Diligencia se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Realizar búsquedas en Listas Restrictivas y Vinculantes.
- b) Entrevistar a los ejecutivos de las compañías sobre situaciones y Riesgos de Corrupción, Soborno Transnacional y Fraude.
- c) Diligenciamiento del Formato de Vinculación referente al respectivo Tercero y solicitar los anexos.
- d) Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual.

Asimismo, una vez se acuerde la negociación, **MANTOS ANDINOS S.A.S** deberá:


- a) Divulgar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- b) Asegurará que el Tercero se acoja a las demás directrices y lineamientos definidos en estas políticas.
- c) Realizar la actualización de la información de los terceros por una (01) vez al año.

#### **9.5. POLÍTICA PARA LA APERTURA DE OPERACIÓN EN NUEVAS JURISDICIONES**

**MANTOS ANDINOS S.A.S** deberá realizar un análisis integral, frente a los siguientes factores: político, social, económico, riesgo de Corrupción o Soborno Transnacional cuando sea necesario, cuando sea realizar una apertura de una operación en nuevas jurisdicciones.

Para esto, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Realizar un análisis político, social, económico.
- b) Se realizará la evaluación de riesgos de C/ST de la jurisdicción.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 51 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

c) Se dará aplicación a las políticas de Debida Diligencia y demás disposiciones establecidas para la prevención del riesgo C/ST.

d) El Oficial de Cumplimiento, realizará un análisis, verificando el índice de percepción de corrupción y procederá a realizar la actualización a la Matriz de Riesgos, estableciendo la necesidad de nuevos controles o planes de tratamiento y comunicándolo a los líderes involucrados en la operación de la nueva jurisdicción.

#### 9.6. POLÍTICA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANTOS ANDINOS S.A.S** conservará los registros y documentos relacionados al Programa de Transparencia y Ética Empresarial de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de la ley 962 de 2005 y Ley Estatutaria 1581 de 2012.


Para dar cumplimiento a lo anterior, **MANTOS ANDINOS S.A.S:**

a) Conservará la información en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

b) El tratamiento de la documentación y registros está acorde con los principios rectores enunciados en la Ley 1581 de 2012.

c) Conservará los documentos por un término mínimo de diez (10) años, según lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio, concordante con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y demás normas que modifiquen o aclaren.

d) Es importante resaltar que, vencido el plazo de conservación exigido en las disposiciones legales en mención, **MANTOS ANDINOS S.A.S** podrá destruirlos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 52 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

e) **MANTOS ANDINOS S.A.S** debe contar con procedimientos que permiten garantizar el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, lo cual garantiza la integridad, oportunidad, confiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de esta.

f) Los negocios y contratos deben contar con el respectivo soporte interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes y debe ser adecuadamente conservado.


g) **MANTOS ANDINOS S.A.S** debe garantizar que los documentos relativos a la vinculación de Terceros, actualización de información, consignaciones y retiros se conserven adecuadamente para cuando sean requeridos por investigaciones judiciales o entes de control.

h) El acceso a los sistemas de información de Terceros y la entrega de información a otras áreas o autoridades competentes se debe canalizar a través del Oficial de Cumplimiento y la Dirección Jurídica, teniendo en cuenta las disposiciones legales en materia de información confidencial.

i) Con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades, la Compañía debe conservar los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control de los Riesgos de Soborno y Corrupción, al igual que los documentos que soportan la decisión de calificar una operación como sospechosa.

## **10. SEÑALES DE ALERTA**

Las señales de alerta son aquellas situaciones que muestran comportamientos atípicos de los Terceros y ayudan a identificar o detectar conductas, actividades, métodos o situaciones que pueden encubrir operaciones de Corrupción o Soborno.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 53 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


No existe una lista taxativa que permita identificar con claridad las señales de alerta, por lo tanto, en la medida en que el Programa de Transparencia y Ética Empresarial vaya teniendo un gran progreso, **MANTOS ANDINOS S.A.S** identificará sus propias señales de alerta.

Se pueden establecer, entre otras, las siguientes señales de alerta, que deberán llamar la atención en cualquier proceso con terceros, las cuales deberán ser comunicadas al Oficial de Cumplimiento para que sean sometidas a un proceso de evaluación y/o Debida Diligencia Intensificada, para determinar si en efecto, se puede proceder a la vinculación o en dado caso, se deba terminar la relación contractual.

A continuación, se enuncian algunas señales de alerta que se deben tener en cuenta, entre otras, por **MANTOS ANDINOS S.A S.**

**10.1. Respecto Al Análisis De Los Registros Contables, Operaciones O Estados Financieros:**

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


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 54 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

### 10.2. Respeto A La Estructura Societaria O El Objeto Social:

- a) Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- b) Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- c) Personas jurídicas con estructuras de “*off shore entities*” o de “*off shore bank accounts*”.
- d) Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- e) Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- f) Personas jurídicas donde no se identifique el beneficiario o que éste se encuentre vinculado en procesos de Corrupción y/o Soborno.

### 10.3. Respeto Al Análisis De Las Transacciones O Contratos:

- a) Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- b) Contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- c) Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- d) Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en activos virtuales.
- e) Pagos a PEPS o personas cercanas a los PEPS.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 55 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

- f) Pagos a partes relacionadas (asociados, empleados, sociedades subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

## 11. LÍNEA ÉTICA

**MANTOS ANDINOS S.A.S** dispondrá de una Línea Ética, que, de acuerdo con su compromiso de desarrollar la integridad de sus operaciones, fortalezca la cultura de transparencia, buen gobierno y cumplimiento. Esta Línea Ética será el canal que permite el reporte anónimo de presuntos actos incorrectos o que van en contra del presente documento.


Las denuncias de actos incorrectos recibidas son remitidas de forma simultánea e inmediata al Oficial de Cumplimiento, para que este junto con el Comité de Ética realicen la investigación pertinente y tomen las medidas del caso.

Para hacer los reportes a través de la Línea Ética, los Empleados, Accionistas, Proveedores, Clientes y demás interesados de **MANTOS ANDINOS S.A.S** tienen a su disposición el siguiente canal:

- a) Correo electrónico: [lineaetica@mantosandinos.com](mailto:lineaetica@mantosandinos.com)
- b) Página Web: <http://www.edil.com.co/>

Cualquier reporte se puede hacer de manera anónima. Sin embargo, en caso de proporcionar información personal, se garantiza la confidencialidad y será posible informar al interesado el estatus del reporte o solicitar información adicional en caso de requerirse.

Se garantiza por parte de **MANTOS ANDINOS S.A.S** que ningún Empleado perderá o será despedido por negarse a recibir o por denunciar Actos de Soborno y Corrupción dentro de la Compañía o que la involucren.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 56 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

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

Todos los Empleados, Accionistas, Clientes y Proveedores de **MANTOS ANDINOS S.A.** denunciar actos de Soborno Transnacional y Corrupción de los que tengan conocimiento al interior de la Compañía o sin relación con esta última. Dichas denuncias se podrán realizar ante la Secretaria de Transparencia de la Superintendencia de Sociedades, en los siguientes links de acceso:

a) **Las denuncias sobre actos de Corrupción se podrán presentar en el siguiente link:**

<https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/denuncias-soborno-transnacional>


b) **Denuncias sobre Actos de Soborno Transnacional, se podrán presentar en el siguiente link:**

<https://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

## 13. SANCIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Programa son de estricto cumplimiento por parte de todos los Empleados de **MANTOS ANDINOS S.A.S** Su incumplimiento dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario y se considerará una falta grave cuya sanción será la dispuesta en lo establecido en los contratos de trabajo y/o en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 57 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

El procedimiento para aplicar sanciones en eventos de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Programa es el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo:


Cualquier otra sanción que se amerite aplicar de acuerdo con la gravedad de la situación referente a un posible vínculo con temas de Corrupción y Soborno Transnacional, solo podrá ser aplicada por entidades que tengan la potestad de hacerlo, como la Fiscalía General de la Nación frente a sanciones penales o la Superintendencia de Sociedades frente a sanciones administrativas.

Los terceros con los que tenga relación **MANTOS ANDINOS S.A.S** deberán dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, so pena de dar por terminada la relación comercial en el evento de incurrir en conductas de Soborno y otras prácticas corruptas.

#### **14. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIONES**

**MANTOS ANDINOS S.A.S** pondrá a disposición los espacios de capacitación liderado por el Oficial de Cumplimiento, mediante el cual se divulgan las políticas y procedimientos para la prevención y control de los delitos de Corrupción y Soborno Transnacional, la cual se realiza de manera virtual, presencial o a través de herramientas tecnológicas disponibles.

- a) Se realizarán procesos de inducción de nuevos Empleados y terceros que desarrollen actividades con impacto y riesgo alto para la organización.
- b) Se dejará registro de los asistentes.
- c) Debe ser dictada como mínimo una (01) vez al año.
- d) La respectiva capacitación y su contenido será revisado y actualizado por el Oficial de Cumplimiento, dependiendo de los ajustes y cambios en las normas legales vigentes.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 58 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			


- e) Estará dirigida a crear conciencia respecto a los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- f) Se deben establecer mecanismos de evaluación para medir la eficacia de los programas de capacitación.
- g) Se debe dejar constancia de la participación de los Empleados y de los asuntos tratados.
- h) Tendrá definido los medios que se emplearán para ejecutarlo y los procedimientos de evaluación.

#### 15. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

El Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento de **MANTOS ANDINOS S.A.S** presentaron para aprobación ante la Junta Directiva, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual mediante el acta No.13, fue aprobado para por dicho órgano.

Se establece que cualquier modificación del Programa será autorizada única y exclusivamente por la Junta Directiva.

El monitoreo y actualización del presente Programa junto con sus políticas deberá hacerse mínimo una (01) vez cada dos (02) años o cada vez que sea necesario conforme a los cambios en la normatividad o cuando las circunstancias así lo requieran, en atención a la dinámica cambiante de los riesgos específicos de Corrupción y Soborno Nacional y/o Transnacional a los que se vean enfrentados los Empleados, Administradores y Accionistas de la Compañía.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN:</b> 2024-04-01	<b>CODIGO:</b> MA-ADM-PG-001
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINA:</b> Página 59 de 59
<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>			

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	01-04-2024	Estructuración del documento	Marcela Irreño C. Efectuando Procesos HSEQ SAS

MANTOS ANDINOS SAS