

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos a través de los cuales POLIEMPAK SAS determina su actuar ético y transparente en el ejercicio de su actividad y su negocio, determinando las condiciones bajo las cuales se podrá identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos relacionados con el soborno, soborno transnacional y la corrupción.

2. ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial está dirigido a todas las actividades que ejecuta POLIEMPAK SAS y sus contrapartes. Con especial énfasis el programa debe ser observado y cumplido por quienes tienen contacto directo e indirecto con servidores públicos nacionales y/o extranjeros.

3. RESPONSABLE

3.1 ASAMBLE GENERAL

- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento de Ética para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y los procedimientos relacionados que apliquen.
- Ordenar las acciones disciplinarias, administrativas y legales a que haya lugar, contra los empleados que tengan funciones de dirección y administración o contra los socios, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Evaluar, realizar seguimiento y si es necesario requerir a justes o modificaciones al Programa de Transparencia y ética empresarial.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de la Política Antisoborno y Anticorrupción y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial para los empleados, socios, proveedores y contratistas y la ciudadanía en general.

3.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ÉTICA

- Articular las políticas de cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Presentar a la Asamblea informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento de Ética, de forma anual, de acuerdo con lo definido en el numeral 5.5 Informes, de este Manual.

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
--	---	---

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

- Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, contenido en este Manual.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno y corrupción.
- Informar a la Asamblea acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Seleccionar y facilitar la capacitación constante de los empleados en la prevención del soborno transnacional, durante los procesos de inducción y reinducción, de acuerdo con lo definido en el numeral 5.6 Divulgación y Capacitación.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha la empresa para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procesos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 de 2016, Ley 2195 de 2022 o al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

3.3 EMPLEADOS

- Aplicar y cumplir lo definido en el Manual de Transparencia y Ética Empresarial y en las disposiciones normativas en las que este se fundamenta.
- Denunciar cualquier acto de soborno y/o corrupción al interior de POLIEMPAK SAS, a través de los canales dispuestos por la empresa, así como cooperar en las investigaciones que se adelanten.
- Participar en las capacitaciones (inducción y reinducción) sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, a las que sea convocado.
- Para los empleados que participan en el proceso de contratación de proveedores y en la vinculación de empleados directos o indirectos, verificar que la documentación aportada esté completa y concuerde con la información registrada en el formulario de conocimiento de proveedores, asegurar que se realice la consulta en listas vinculantes y restrictivas y que en los acuerdos contractuales se incorporen las cláusulas antisoborno y anticorrupción. Esto es, de acuerdo con los procedimientos internos.

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

3.4 REVISOR FISCAL

- Con la expedición de la Ley 1778 de 2016, al Revisor Fiscal se le confirieron facultades de veeduría que sobrepasan aquellas de representación de los intereses de los socios frente a las operaciones que se celebren o ejecuten en la Empresa. En efecto, de acuerdo con los mandatos del artículo 32 de la citada ley, los Revisores Fiscales adquieren la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los posibles actos de soborno y corrupción que hubieren detectado en el ejercicio de su cargo.

4. DEFINICIONES

- **Asociados:** aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a POLIEMPAK SAS a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Auditoría de cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- **Beneficiario final:** entiéndase por beneficiario final la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) directa o indirectamente a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción, incluye también las personas que ejerzan el control efectivo y/o final directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.
- **Conflicto de interés:** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales se puede privilegiar en atención a las obligaciones legales o contractuales.
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a POLIEMPAK SAS o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza.
- **Corrupción:** Se refiere al mal uso de las facultades derivadas de una relación de autoridad o confianza para la obtención de una ventaja indebida, tanto en el sector público como en el privado.
- **Debida diligencia:** Revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de

Elaborado por:
Loren Marroquín
Fecha: 07-02-2023

Revisado por:
Vivian Patiño
Fecha: 08-02-2023

Aprobado por:
Saúl Patiño
Fecha: 08-02-2023

soborno transnacional, soborno nacional y corrupción que pueden afectar o involucrar a POLIEMPAK SAS y a los contratistas.

- **Empleado:** Es el individuo que se obliga a través de un contrato laboral a prestar un servicio personal bajo subordinación de POLIEMPAK SAS, a cambio de una remuneración.
- **Gestión de riesgos de soborno transnacional y corrupción:** Se refiere al proceso de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de soborno y corrupción o cualquier otra práctica corrupta, definido en DE-RG-03 Matriz de riesgos y Oportunidades en la pestaña Guía.
- **Oficial de Cumplimiento de Ética:** Es la persona natural designada por la Asamblea General para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de POLIEMPAK SAS.
- **Práctica corrupta:** Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte o para beneficio propio.
- **Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.
- **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual, la empresa, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta:
 - (i) Sumas de dinero
 - (ii) Objetos de valor pecuniario
 - (iii) Cualquier beneficio o utilidad a cambio de que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

5. DESARROLLO

5.1 POLÍTICA ANTISOBORO – ANTICORRUPCIÓN

POLIEMPAK SAS, se dedica a promover un negocio sano y transparente desde las actividades desarrolladas por cada una de las directivas y sus empleados, enmarcado en el cumplimiento de las leyes colombianas y de los países donde opera. Cualquier práctica que pueda ser cuestionada o asociada con soborno y corrupción, incluyendo, pero no limitada a la entrega o recepción de pagos fuera del marco legal, regalos, beneficios, invitaciones o incentivos que puedan ser asociados con prácticas corruptas,

Elaborado por:
Loren Marroquín
Fecha: 07-02-2023

Revisado por:
Vivian Patiño
Fecha: 08-02-2023

Aprobado por:
Saúl Patiño
Fecha: 08-02-2023

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

están completamente prohibidos y vetados. En el caso que se presuma algún evento asociado se deberán examinar con mucha atención.

5.2 GESTIÓN DE RIESGOS

En POLIEMPAK SAS se definió la guía para la Administración del Riesgo que se encuentra dentro del registro DE-RG-03 Matriz de riesgos y Oportunidades cuyo alcance incluye la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de la compañía, abordando también el soborno, corrupción y cualquier otra práctica corrupta, este documento establece registrar los riesgos en el formato DE-RG-03 Matriz de riesgos y Oportunidades.

5.3 DEBIDA DILIGENCIA

- **Contrapartes:** POLIEMPAK SAS aplica medidas de control para el conocimiento de las personas naturales o jurídicas previo a establecer una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza, por esta razón en el Procedimiento de Debida Diligencia se describe el paso a paso para conocer y actualizar los datos de sus contrapartes, así mismo para validar sus antecedentes y reputación en general. Ver SG-PR-003 Procedimiento de Debida Diligencia.
- **Cambios de composición accionaria:** Los procesos de debida diligencia también deben realizarse para el conocimiento de personas jurídicas con las que se pretenda adelantar cualquier tipo de proceso de reorganización empresarial como fusiones o adquisiciones, ver SG-PR-003 Procedimiento de Debida Diligencia.
- **Nuevas líneas de negocio o proyectos:** en cada proceso de negociación y análisis de inversión, se realizará una debida diligencia sobre el cumplimiento de reglas antisoborno y anticorrupción, antes de tomar una decisión final sobre la inversión o la fusión. Así mismo, en caso de concretarse la adquisición o la fusión, POLIEMPAK SAS. se asegurará de que la empresa adquirida implemente, dentro de un plazo razonable, el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

5.4 LINEAMIENTO SOBRE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

5.4.1 Transparencia de la información

POLIEMPAK SAS considera que sus registros financieros son fundamentales para la toma de decisiones acertadas y para poder demostrar el cumplimiento de las obligaciones con los empleados, accionistas, clientes, proveedores y autoridades reguladoras. Por esta razón cada registro debe ser veraz, válido, completo, preciso y debe estar acorde con los requerimientos legales, de tal forma que la compañía pueda confirmar de manera transparente la aplicación de dichos requisitos.

En atención a lo anterior, es responsabilidad de la revisoría fiscal realizar verificaciones a los estados y balances financieros, así como a los movimientos contables que se puedan ejecutar, confirmando la veracidad de la información registrada y su coherencia con la situación económica, transaccional y patrimonial de POLIEMPAK SAS.

Toda la información contable (registros, libros, documentos) estará disponible para inspecciones, con el fin de asegurar que no se tengan cuentas paralelas o contabilidad duplicada.

Está prohibida la emisión y/o conservación de registros de gastos inexistentes, o de pasivos sin identificación correcta de su objeto, o de transacciones que no contengan un propósito genuino y legítimo, adicional a ello no se destruirán intencionalmente libros contables u otros documentos relevantes antes de lo establecido por la ley.

5.4.2 Resolución de conflictos de interés

- **Conductas y situaciones generadoras de conflicto de interés para POLIEMPAK SAS** Los siguientes son los casos relativos a conflicto de interés que requieren especial atención y manejo bajo esta política:

Los colaboradores no podrán tener vínculo familiar con personas que tengan alguna relación laboral directa dentro de la estructura organizacional del área y/o en alguna de las estructuras de los clientes internos con los que trabaja directamente. Lo anterior solo será autorizado si se expone desde el proceso de selección y contratación y se autoriza por parte de la gerencia de la compañía,

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

la autorización deberá quedar registrada mediante correo electrónico.

El conflicto de interés derivado de los vínculos anteriormente expuestos será calificado como una falta grave para todos los efectos legales, por comprometer el juicio personal de toma de decisiones de quien ocupa el mayor nivel organizacional. También es considerada como una falta grave para todos los efectos legales, cuando no se declare a tiempo o bien, si como resultado de la relación, se contravienen intereses, políticas o beneficios de la organización.

- **Notificación de situaciones de conflicto de interés:** Será obligación esencial que todos los colaboradores notifiquen mediante el SG-RG-065 Encuesta perfil sociodemográfico que tienen un vínculo sentimental, familiar, comercial o accionario que puede representar un conflicto de interés con la compañía o con los terceros vinculados a ella.

El incumplimiento a la obligación previamente descrita constituirá una violación grave a las obligaciones que emanan del contrato, pudiendo el empleador tomar las medidas correspondientes de acuerdo con la normativa legal vigente.

- **Procedimiento de notificación:** Las situaciones que pudieren configurar conflicto de interés deberán notificarse a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos tan pronto sean percibidas y con antelación a la ejecución de cualquier actuación que pudiera verse afectada por ellas.
- **Notificación de conflicto de interés con proveedores.** Para el caso de aquellas personas que notifiquen tener un vínculo sentimental o familiar con terceros (proveedores, personal de entidades gubernamentales con las que tenga relación en el desempeño de sus funciones, etc.), la compañía se reserva el derecho de buscar los servicios de otro proveedor que ofrezca la misma calidad, beneficios y/o costos del actual.

En caso de que se trate de un proveedor clave para la organización o que al terminar la prestación del servicio con él implique un riesgo o

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

desventaja o el servicio contratado sea imprescindible para la continuidad del negocio, se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento y al superior Jerárquico, quienes en conjunto con el área de Recursos Humanos deben buscar la transferencia del colaborador para mantener la relación de negocio con el proveedor, o bien, limitar sus funciones para eliminar el conflicto de interés.

- **EXCEPCIONES** Cualquier excepción a estos lineamientos debe ser válida y autorizada por el jefe de Recursos Humanos y la Gerencia de POLIEMPAK SAS, a través de un escrito en el cual se describa la excepción.

5.4.3 Protección de Contractuales

Con el objetivo de prevenir la materialización del soborno, soborno transnacional, la corrupción y otras prácticas corruptas, se deberán suscribir los compromisos en los contratos laborales, acuerdos de seguridad, contratos y registros de conocimiento que firman los empleados, clientes y proveedores respectivamente.

Estos contratos deben estipular el origen de los fondos, su legalidad y/o las sanciones relacionadas con conductas indebidas, así como un plan de acción para desistir del negocio cuando esto pueda perjudicar a POLIEMPAK SAS. El derecho de terminación de las relaciones laborales o comerciales deben quedar claramente estipuladas en los contratos, formatos de conocimiento y/o acuerdos de nivel de servicio, en caso dado que se identifique que la contraparte incurrió o está ejecutando actos de soborno y/o corrupción o está siendo objeto de investigación formal –preliminar o definitiva- por los actos mencionados anteriormente, por parte de cualquier autoridad local o extranjera.

5.4.4 Declaración de empleados expuestos a mayor riesgo

Los empleados que realicen funciones directivas y de contratación con proveedores y clientes se encuentran expuestos a mayor riesgo, por ende, deberán firmar del SG-RG-059 Declaración jurada de conocimiento del Código de ética y del PTEE. Con ello, el empleado se compromete a cumplir lo establecido en este Programa, siendo así informado sobre las sanciones y consecuencias que se aplican al

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

momento del incumplimiento.

5.4.5 Política de Entrega y recibo de regalos y entretenimiento a terceros

Para POLIEMPAK SAS es muy importante establecer los lineamientos que determinan una conducta lícita en cuanto a la entrega y recibo de regalos y entretenimiento a terceros. Por esto se adaptan las siguientes disposiciones:

- 1) El código de ética expone los principios y responsabilidades éticas en la gestión de negocios y de las responsabilidades, asumidos por los empleados de POLIEMPAK SAS.
- 2) En consideración a las relaciones comerciales que la compañía sostiene a nivel nacional e internacional se considera relevante establecer principios de actuación que han de seguir los empleados de POLIEMPAK SAS, para todo lo relacionado con regalos, obsequios y favores, a fin de asegurar el estricto cumplimiento del código de Conducta y Ética, tanto a nivel local como a nivel global, fomentando los principios de tolerancia cero con la corrupción.
- 3) En atención a lo anterior, el Gerente de la compañía, ha resuelto reglamentar el protocolo de aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios y favores, y en tal sentido se aclaran los conceptos, alcance, aprobación, criterios, responsabilidad jerárquica y comunicación, así:
 - a) Se entiende por regalo, obsequio, favor o cualquier tipo de beneficio, sea de tipo monetario o no, tales como participación gratuita en convenciones, invitaciones a eventos, viajes, estancias en hoteles, promesas de oferta laboral u otros de carácter similar.
 - b) **Alcance:** Los criterios y pautas de actuación se aplicarán en todas las áreas de POLIEMPAK SAS. Quedan excluidos del alcance **Los obsequios destinados a promover la imagen corporativa de POLIEMPAK SAS o sus marcas.**
 - c) **Aprobación:** Cualquier regalo, obsequio o favor ofrecido o recibido deberá contar con el visto bueno de la Gerencia General, **jefe** inmediatamente superior al

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
--	---	---

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

empleado, a partir del jefe de área que ofrece o recibe, con el fin de verificar que está en consonancia con los principios establecidos en el Código de Conducta y Ética, con lo dispuesto en este documento y con el contenido de la legislación colombiana e internacional que pudiera resultar de aplicación sin que pueda llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas.

d) **Criterios:** Con carácter general, no se admite ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a POLIEMPAK SAS. Adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

1. Los regalos que se pueden recibir no deben superar el monto de \$1.000.000 moneda colombiana y deberán ser informados al jefe inmediato y al oficial de cumplimiento.
2. Se prohíbe cualquier forma de regalo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, miembros de asamblea de accionistas de POLIEMPAK SAS, auditores o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier favor o dádiva.
3. Únicamente podrán hacerse regalos destinados a promover la imagen de POLIEMPAK SAS y sus marcas, y solo podrán aceptarse regalos que supongan la promoción de la imagen de la marca que ofrece el regalo.
4. Los trabajadores de POLIEMPAK SAS no podrán, bajo ninguna circunstancia, ofrecer o aceptar regalos en dinero (o equivalentes a dinero como entretenimiento, obsequios entre otros).
5. Solo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio cuando estén patrocinadas por el promotor del evento cuando su aceptación no implique un traslado internacional y siempre y cuando, no

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
--	---	---

contravenga lo establecido en el criterio general de este Programa de Transparencia y Ética Empresarial. En todo caso, deberán ser autorizados previamente por la Gerencia General.

6. Sobre aquellas invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, POLIEMPAK SAS cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus trabajadores a través de la figura de gastos de viaje y parámetros que se describen en capítulos posteriores de este documento. De existir situaciones que sugieran lo contrario deberá someterse a la valoración de la gerencia general.
7. Cuando POLIEMPAK SAS realice invitaciones a eventos relacionados con el negocio, podrá correr con los gastos de viaje y alojamiento, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados.
8. Los trabajadores de POLIEMPAK SAS, solo podrán recibir regalos permitidos en el lugar de trabajo. En caso de recibir un regalo u obsequio en un lugar diferente, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Gerencia General, quien decidirá sobre lo pertinente.

e) **Procedimiento jerárquico:** El procedimiento a continuación es el que toda situación de valoración de recepción de cualquier obsequio, regalo, dádiva y otro ofrecimiento materializado, llevará la siguiente trazabilidad:

1. **Trabajadores:** deberán comunicar a la Gerencia General sobre los regalos, obsequios o favores recibidos o a realizar, para verificar la pertinencia de los mismo con el presente documento.
2. **Oficial de Cumplimiento:** Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este protocolo. Emitir opiniones sobre la pertinencia de los

Elaborado por:
Loren Marroquín
Fecha: 07-02-2023

Revisado por:
Vivian Patiño
Fecha: 08-02-2023

Aprobado por:
Saúl Patiño
Fecha: 08-02-2023

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

regalos, obsequios, favores y/o entregas entre trabajadores de POLIEMPAK SAS y grupos de interés conforme al presente documento.

3. **Recursos humana:** Garantizar la adecuada socialización de las políticas, del presente programa y de la aplicación de procesos disciplinarios.

f) **Comunicación:** Se informa al personal de POLIEMPAK SAS de la existencia de esta política por medio de los instrumentos de comunicación interna de la Compañía. En los contratos suscritos por POLIEMPAK SAS, se incluye una nota informativa sobre la adopción del presente documento.

5.4.6 Remuneraciones y pago de comisiones a empleados.

Las remuneraciones son las acordadas a nivel contractual bajo las condiciones legales vigentes y contenidas en el mismo documento. Así mismo, no se realizarán pagos de comisiones a empleados como parte de remuneraciones, respecto de negocios o transacciones internacionales.

5.4.7 Gastos de alimentación, hospedaje y viaje

Los pagos de gastos de viaje se realizan conforme a lo establecido en el SG-PO-001 Política legalización de gastos de viaje y representación. Se deben conservar todos los soportes que permitan determinar el cumplimiento del procedimiento mencionado.

5.4.8 Prohibición de soborno y pagos de facilitación

En ninguna circunstancia, los empleados de POLIEMPAK SAS podrán ofrecer, prometer o pagar; o arreglar que un tercero ofrezca, prometa o pague, sobornos, coimas, comisiones ocultas, regalos lujosos, servicios ilegales, entretenimiento excesivo o algo más de valor a ninguna persona con el propósito de ejercer influencia indebida sobre el receptor; inducir al receptor a violar sus obligaciones; asegurar una ventaja indebida para la Compañía; o premiar al receptor por algún comportamiento en el pasado. Dichas ofertas, promesas y pagos están prohibidos incluso si se hacen los pagos personalmente con dinero propio sin solicitar un reembolso de

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

la Compañía. Tampoco puede recibir ningún pago, regalo o servicio indebido.

Igualmente, POLIEMPAK SAS prohíbe realizar pagos de facilitación, comprendidos como aquellos que buscan asegurar o agilizar trámites administrativos o de rutina de alguna autoridad. Además, por ninguna circunstancia se brindarán sobornos por medio de terceros ajenos a POLIEMPAK SAS, tales como agentes externos, consultores, accionistas, representantes, proveedores u otros intermediarios que actúen en nombre de POLIEMPAK SAS.

5.4.9 Leyes Antimonopolio / Competencia

Para POLIEMPAK SAS es muy importante estar alineado a los requisitos legales vigentes aplicables para garantizar un comportamiento de competencia que no genere monopolio, ni admita ciertas prácticas consideradas como dañosas para empresas, consumidores o ambos, o a quienes violan los estándares de conducta ética en general.

Nunca se debe compartir información comercialmente sensible con competidores sin la aprobación previa de la Gerencia a través de firma de acuerdo de confidencialidad. Los empleados y la Alta gerencia de POLIEMPAK SAS, y cualquiera que actúe en nombre de la empresa, que crean que han estado involucrados o tienen conocimiento de una actividad que pueda presentar un problema con la ley de antimonopolio y sobre competencia vigente debe informarlo inmediatamente.

Las siguientes son conductas que POLIEMPAK SAS considera inapropiada y prohibida:

- Acordar con un competidor la división o repartición de otra manera del mercado o los clientes.
- Acordar con un competidor el establecimiento de los precios
- Colaborar o coordinar con un competidor una licitación competitiva
- Acordar con un competidor boicotear otro negocio
- Discutir información comercialmente sensible con un competidor

5.4.10 Contribuciones políticas

En POLIEMPAK SAS no hará donaciones de carácter político. La

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

participación individual de los empleados en política nunca conllevará el uso de fondos, tiempo, equipo, recursos, instalaciones, la marca o el nombre de POLIEMPAK SAS.

5.4.11 Donaciones

Las donaciones y patrocinios serán aprobados por la Gerencia General cuando se trate de donaciones menores a \$1.000.000 pesos colombianos, superando este valor, las donaciones y aprobaciones serán ejecutadas por la Gerencia y en todo caso se aplicarán los procedimientos de debida diligencia para el conocimiento del beneficiario, previo a la entrega del donativo o patrocinio. Los donativos y patrocinios tendrán siempre un fin lícito y en ningún caso servirán para encubrir o patrocinar hechos de soborno y/o corrupción.

5.4.12 Canales de Denuncia

En POLIEMPAK SAS se ha establecido una Política de Puerta Abierta, la cual consiste en que cada Jefe y Gerente está abierto a cada empleado con el fin de fomentar la comunicación directa.

Si el empleado tiene una preocupación, idea creativa o necesita orientación, lo puede comunicar a su jefe directo para que en conjunto con el mismo pueda tratarse el tema y orientarse bajo la línea de conducta que corresponde. Así mismo existen canales anónimos a través de los cuales se puede dejar la información, evidencias y pruebas (Buzón y el registro SG-RG-060 Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones).

Algunos ejemplos de temas que podrían ser reportados incluyen preocupaciones acerca de:

- a) Informes financieros
- b) Controles internos (como fraude)
- c) Divulgación pública o retención de registros
- d) Fijación de precios o ley de competencia /asuntos antimonopolio
- e) Corrupción
- f) Pagos u obsequios inapropiados (Soborno).

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

Se puede utilizar la línea de ayuda de forma anónima. Sin embargo, la elección de proporcionar el nombre o la información de contacto puede ser útil para la investigación de los problemas reportados. En cualquier caso, el personal capacitado y de un tercero transmitirá rápidamente la información que se reporta a los empleados de POLIEMPAK SAS apropiados. Cuando se comunique al oficial de cumplimiento al e-mail **ofcumplimiento@poliempak.com.co**.

POLIEMPAK SAS realiza seguimiento al estado de los reportes, por parte del oficial de cumplimiento, diligenciado y controlando el SG-RG-061 Registro control de denuncias.

5.5 INFORMES

El Oficial de Cumplimiento anualmente presenta informes a la Asamblea general. Este informe se realiza bajo el SG-RG-063 Informe oficial de cumplimiento, el cual menciona la evaluación y análisis de la eficiencia y efectividad del programa de Transparencia y Ética Empresarial y, de ser el caso, las mejoras respectivas.

5.6 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

La elaboración del cronograma anual y ejecución de divulgación y capacitación del Programa de Ética Empresarial estará a cargo del jefe de Gestión Humana y SST bajo la orientación y respaldo del Oficial de Cumplimiento. Dicha programación queda registrada en el GH-RG-019 Cronograma de capacitación 2022.

Cabe resaltar que durante el proceso de inducción de nuevos empleados se debe capacitar y comunicar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Para los demás empleados se debe realizar en el proceso de reinducción anual con el fin de promover la cultura de ética. La evidencia de las capacitaciones se hará mediante el formato GH-RG-049 Lista de participación y el GH-RG-042 Registro de inducción para el caso de la inducción y evaluación de inducción o examen de conocimiento en caso de que el Oficial de Cumplimiento lo considerarse necesario, con ello el empleado al firmar acepta entender y conocer el contenido de la capacitación y las consecuencias de incumplimiento.

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

5.7 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El Representante Legal en conjunto con el Oficial de Cumplimiento deben realizar una supervisión y monitoreo general del Programa de Transparencia y Ética Empresarial validando su cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno. Si al realizar estas revisiones encuentra desviaciones o necesidad de reforzar el Programa, se deben adaptar los correctivos y actualizaciones al mismo, cuando las circunstancias lo requieran.

Lo anterior se realizará a través de la revisión de:

- Matriz de riesgos.
- Aplicación de los procedimientos de debida diligencia para los proveedores y contratistas, trabajadores directos o indirectos.
- Presentación de informes del Oficial de Cumplimiento a la Asamblea general.
- Desarrollo de capacitaciones.
- Disponibilidad de los canales de denuncias.
- Control de denuncias.
- Archivo y conservación de la documentación, entre otros.

Con este mismo propósito, el Revisor Fiscal deberá realizar los análisis y evaluaciones correspondientes para reportar a la Asamblea de accionistas los posibles actos de soborno y corrupción que hubieren detectado en el ejercicio de su cargo.

5.7.1 Mecanismos y normas internas de auditoría.

El oficial de cumplimiento en el ejercicio de sus funciones podrá programar y ejecutar auditorías anualmente o cada vez que determine necesario para validar el cumplimiento de las disposiciones del presente programa y procedimientos de la compañía, que conlleven a identificar las desviaciones o incumplimientos potenciales. Como evidencia de esta auditoría debe quedar los registros SG-RG-063 Lista de chequeo de auditoría interna y el SG-RG-064 Informe de auditoría interna.

5.8 CONSECUENCIAS Y SANCIONES

El incumplimiento del presente programa constituye una violación del contrato laboral (empleados) o comercial (proveedores y contratistas), por lo tanto, se aplicarán las respectivas sanciones que pueden implicar incluso la terminación de la relación laboral o comercial. También se podría incurrir en multas,

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--

	PROCESO ASEGURAMIENTO DEL SIG Y MEJORA CONTINUA	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Código: SG-PG-011	Versión: 1

sanciones administrativas o penales de acuerdo con lo establecido en la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y las que le modifiquen.

Para el caso de empleados, y dependiendo de la gravedad conforme al caso concreto, se aplicarán las medidas a que haya lugar, obrando en concordancia con lo definido en el Código Sustantivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética.

5.9 ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La documentación del Programa de Transparencia y Ética incluye la Política Antisoborno y Anticorrupción, procedimientos, documentos relacionados con negocios o transacciones internacionales, informes del Oficial de Cumplimiento, matriz de riesgos, documentación de la divulgación y capacitación, control de las denuncias con sus respectivos soportes, entre otros.

Los responsables de la documentación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial al interior de POLIEMPAK SAS deberán velar por su integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento y confidencialidad, de acuerdo con lo establecido en el SG-PR-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

5.10 TRADUCCIÓN DE POLÍTICAS

La documentación del Programa de Transparencia y Ética que se requiera compartir con las diferentes contrapartes deberán ser traducidas al idioma que corresponda para asegurar la comprensión de estas.

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN No	DESCRIPCION U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión del Programa de transparencia y ética empresarial.	Saúl Patiño Gerente General	08-02-2023

Elaborado por: Loren Marroquín Fecha: 07-02-2023	Revisado por: Vivian Patiño Fecha: 08-02-2023	Aprobado por: Saúl Patiño Fecha: 08-02-2023
---	--	--