

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**



**Faismon S.A.S**

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 2 de 56

## Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.2. OBJETIVOS .....	6
1.2.1. GENERALES .....	6
1.2.2. ESPECIFICOS.....	6
1.3. ALCANCE.....	7
1.4. DEFINICIONES .....	7
2. MARCO NORMATIVO.....	11
2.1. MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL.....	11
2.2. MARCO NORMATIVO NACIONAL .....	12
3. POLÍTICA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA ORGANIZACIONAL	13
3.1. POLITICA ESPECIFICA DE CUMPLIMIENTO.....	14
3.2. LINEAMIENTOS.....	14
4. PRINCIPIOS RECTORES .....	16
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL.....	17
5.1. REPRESENTANTE LEGAL.....	17
5.2. JUNTA DIRECTIVA.....	18
5.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	19
5.4. DIRECTORES DE ÁREA .....	20
5.5. DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA .....	20
5.6. REVISORIA FISCAL.....	21
5.7. PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL .....	21
6. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE LOS RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCION.....	22
6.1. IDENTIFICACIÓN.....	23
6.2. FACTORES DE RIESGO .....	24
6.3. MEDICION.....	24
6.4. CONTROL.....	28
6.5. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA .....	32
6.5.1. DEBIDA DILIGENCIA DE CANALES DE PROVEEDORES .....	32

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 3 de 56

6.5.2.	DEBIDA DILIGENCIA A CLIENTES.....	33
6.5.3.	PEPS .....	34
6.5.4.	DEBIDA DILIGENCIA A POTENCIALES TRABAJADORES Y TRABAJADORES ACTIVOS.....	34
6.5.5.	ACCIONISTAS.....	35
6.6.	MONITOREO .....	35
7.	POLÍTICA ESPECIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL .....	36
7.1.	DEBIDA DILIGENCIA PARA MITIGACIÓN DE ACTOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL.....	37
8.	POLÍTICA REGULATORIA DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	38
9.	POLITICA DE ENTREGA Y ACEPTACION DE REGALOS, OBSEQUIOS Y DEMÁS HOSPITALIDADES (VIAJES, ALIMENTACION ENTRE OTRAS).....	40
10.	POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS PARA EMPLEADOS ...	44
10.1.	PRINCIPIOS GENERALES .....	45
10.2.	ESTRUCTURA DE LA REMUNERACIÓN .....	45
10.3.	REVISIÓN DE SALARIOS.....	45
10.4.	PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN .....	46
10.5.	CUMPLIMIENTO .....	46
11.	POLÍTICA DE PERSONA EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP) .....	47
12.	POLITICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS .....	48
13.	POLÍTICA DE DONACIONES .....	48
14.	POLITICA DE PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES.....	50
15.	POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS .....	50
16.	POLITICA DE REGISTRO CONTABLES .....	50
17.	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN .....	51
18.	POLÍTICAS DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN .....	52
19.	POLÍTICA DE REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL.....	52
20.	PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.....	53

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 4 de 56

21. POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES  
COMPETENTES ..... 54

22. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS ANEXOS ..... 54

23. SANCIONES ..... 55

24. DEBER DE RESERVA ..... 55

25. CANALES DE COMUNICACIÓN ..... 56

26. VIGENCIA ..... 56

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 5 de 56

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

FAISMON S.A.S. es una empresa especializada en la prestación de servicios integrales como el alquiler de grúas telescópicas, ingeniería de mantenimiento industrial, fabricación metalmecánica, y montaje y desmontaje de plantas industriales. Con más de 30 años de experiencia, FAISMON S.A.S. se destaca por su compromiso con la calidad, la responsabilidad social y la dedicación en cada proyecto, ofreciendo soluciones logísticas y técnicas eficientes para el progreso industrial de sus clientes.

En la prestación de sus servicios FAISMON S.A.S asegura un servicio en el cual se gestionan los riesgos asociados a los procesos y la cadena de suministro, enfocando sus esfuerzos en la prevención de riesgos de corrupción y soborno transnacional; generando un compromiso y conciencia colectiva en todos los niveles de la organización, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, haciendo uso eficiente de los Gestión Humana, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para mantener la integridad de sus procesos y mejorar continuamente.

La corrupción ha sido catalogada como el principal obstáculo para el desarrollo de las organizaciones nacionales e internacionales. El riesgo de comisión del delito de soborno transnacional y actos de corrupción, suprimen la confianza que se les confiere a las organizaciones, afectan el orden público económico e impiden el crecimiento y desarrollo de cualquier nación.

Con la realización de actos de corrupción, las organizaciones se exponen a una serie de riesgos concomitantes, como son: Riesgo Legal, Reputacional, Operacional y de Contagio; generando consecuencias negativas para la economía del país y en particular para las organizaciones del sector real de la economía, afectando su competitividad, productividad y perdurabilidad. Por ello, algunos sectores han adoptado diversos mecanismos de naturaleza preventiva y represiva para enfrentar de manera efectiva tales actos ilícitos.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 6 de 56

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. GENERALES**

El presente Manual tiene como propósito documentar las Políticas de Cumplimiento y los procedimientos de Debida Diligencia que han sido definidos internamente por FAISMON S.A.S., con el objetivo de identificar, detectar, prevenir, administrar, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional y/o Corrupción, y los riesgos reputacionales, legales y operativos asociados a los que está expuesta la Compañía; asegurando así la preservación del valor corporativo, el aumento de la confianza por parte de los grupos de interés y la sostenibilidad.

Lo anterior, en cumplimiento de las normas internacionales y nacionales establecidas para prevenir, controlar, gestionar y mitigar conductas de corrupción empresarial con especial enfoque en el soborno transnacional y nacional. Para esto, el Manual ratifica que:

- Recopila todas las políticas anticorrupción y antisoborno de la sociedad y las incorpora al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Establece las acciones y procedimientos específicos para poner en práctica las políticas de cumplimiento.
- Implementa el Sistema de Gestión de Riesgo contra el Soborno Transnacional y la Corrupción Privada mediante la adopción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

### **1.2.2. ESPECIFICOS**

El programa tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Promover una cultura de integridad, ética y transparencia para concientizar sobre los riesgos de cumplimiento y disuadir conductas irregulares.
- Fortalecer el programa mediante medidas adicionales para reducir la probabilidad de riesgos de cumplimiento y detectar fraudes y conductas irregulares.
- Adoptar medidas correctivas para reparar consecuencias derivadas de actos de fraude, corrupción, soborno y otras irregularidades.
- Facilitar canales de reporte para fortalecer la confianza de los grupos de interés en denunciar eventos sospechosos y mejorar el programa.
- Promover la mejora continua del programa y el cumplimiento de disposiciones legales y prácticas organizacionales para proteger la

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 7 de 56

reputación de la empresa y capacitar al personal en prevención de riesgos de cumplimiento.

Por lo anterior, esta Política de Cumplimiento y Programa de Ética Organizacional suscita el compromiso de FAISMON S.A.S. y sus altos directivos con el actuar ético, transparente y correcto en virtud de su ideología de cero tolerancias frente a actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

### **1.3. ALCANCE**

El presente Manual aplica a los Accionistas, Administradores, Empleados, Clientes, Proveedores / Contratistas y, en general, a cualquier contraparte que directa o indirectamente se relacione con o actúe en nombre de FAISMON S.A.S., sin importar su ubicación geográfica.

Las políticas, metodologías, procedimientos y definiciones incluidas en el presente Programa son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los grupos de interés y las violaciones a lo dispuesto en el presente documento pueden someter a los funcionarios y grupos de interés de FAISMON S.A.S. a la imposición de las sanciones administrativas, disciplinarias y penales.

Todos ellos, deberán regir su conducta por las disposiciones que se establezcan en esta Política, para efectos de lograr el adecuado y efectivo funcionamiento de este.

Igualmente, son responsables del cumplimiento del manual en lo que corresponda a su perfil y funciones asignadas, durante el tiempo que la relación perdure, y durante el tiempo en el que perdure la obligación o deber de confidencialidad y reserva para con la organización.

La actualización del manual de riesgo será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y se dejará constancia de los cambios realizados al mismo. Esta política está disponible para ser consultada permanentemente y lograr atender dudas o inquietudes respecto a las funciones y responsabilidades en esta materia.

### **1.4. DEFINICIONES**

Para la correcta aplicación y entendimiento de este manual, es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos:

**Altos Directivos:** son los Administradores y los principales ejecutivos de la Organización, es decir, presidente, vicepresidentes, directores, Gerentes y la Junta Directiva y sino la hubiere el máximo órgano social.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 8 de 56

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

**Control interno:** área encargada de realizar la revisión sistemática, crítica y periódica dirigida a evaluar la forma en que los Empleados, Altos Directivos, asesores, consultores, contratistas y Asociados acatan lo previsto en el Programa de Cumplimiento.

**Contratista:** tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza (Intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas).

**Corrupción:** actividad ejecutada por un colaborador, contratista, proveedor, agente contrario a los intereses de la organización en la que se abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para otra persona de la organización con el fin de asegurar una ventaja inapropiada directa o indirecta para la misma.

**Debida diligencia:** equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para evitar la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido más económico y más proactiva, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas acorde al numeral 5.3.1 del Capítulo XIII de la circular externa No.100-000016 de 2020.

**Debida diligencia intensificada:** es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad o rigurosidad para lograr el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones. Conforme se establece en el numeral 5.3.2 del capítulo XIII de la circular externa no.100-000016 modificado por la circular externa 100-000004 de 2021.

**Empleado:** individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación

**Funcionario público:** toda persona que desempeña una función pública, incluso para un organismo o una organización públicos o que preste un servicio público.

**Funcionario público extranjero:** según lo determinado por la ley 1776 de 2016, se considera servidor público extranjero “*Toda persona que tenga un cargo legislativo,*

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 9 de 56

*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 organización 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”.*

**Gestión de riesgos:** procesos, medidas, estructuras y metodologías dirigidas a la prevención y control del riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

**Listas restrictivas:** bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que puedan estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, Soborno y/o corrupción tales como OFAC (conocida como lista Clinton), DEA, Interpol y FBI.

**Listas vinculantes:** lista de personas o entidades que se encuentran asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas. Este tipo de lista al ser vinculante es de obligatorio cumplimiento para la implementación de sistemas contra la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. A la fecha las listas vinculantes para Colombia son la lista del Consejo de Seguridad de la ONU, lista de terroristas de Estados Unidos de América, lista de organizaciones terroristas de la Unión Europea y la lista de la Unión Europea de personas catalogadas como terroristas.

**OCDE:** es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

**Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural designada por la Junta Directiva y sino la hubiere el máximo órgano social para liderar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Cumplimiento.

**PEP's:** abreviatura de “Personas Políticamente Expuestas”. Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la organización al riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional, tales como: individuos que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder público.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 10 de 56

**Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta la Entidad supervisada para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de corrupción o riesgos de soborno transnacional.

**Programa de Cumplimiento:** son los procedimientos específicos para poner en marcha las Políticas de Cumplimiento.

**Riesgo de Contagio:** es la posibilidad de pérdida que puede sufrir, directa o indirectamente una organización, por una acción u omisión de una contraparte en relación con un delito de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

**Riesgo Legal:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y/o obligaciones contractuales. Lo anterior como consecuencia de fallas en los contratos, transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

**Riesgo Operativo:** es la posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, implementación de técnicas, infraestructura, tecnología o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

**Riesgo Reputacional:** es la posibilidad de que el nombre y la imagen corporativa de la entidad se vea menoscabada, por publicidad negativa, que causa pérdida de clientes, mala imagen, disminución de ingresos y egresos en procesos judiciales.

**Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la compañía, sin tener en cuenta el efecto de los controles

**Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles

**Señales de alerta:** hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

**Soborno Transnacional:** acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o 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.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 11 de 56

## **2. MARCO NORMATIVO**

### **2.1. MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL**

En la última década se ha desarrollado un marco legal internacional para combatir la corrupción. Ese marco incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), que entró en vigor en 2005 y actualmente cuenta con 168 Estados parte, y el Convenio de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales, que entró en vigor en 1999 y cuenta con 40 Estados parte.

El marco anticorrupción internacional también incluye:

- La Convención Interamericana contra la Corrupción, que entró en vigor en 1997 y cuyos Estados parte incluyen a los países miembros de la Organización de los Estados Americanos
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción, que fue adoptada en 2003 y tiene 33 miembros africanos;
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1998) y el Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1999);
- La política anticorrupción de la Unión Europea definida en el artículo 29 del Tratado sobre la Unión Europea, que se aplica a través de dos instrumentos principales: el Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (1995) y el Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea (1997).

Estos instrumentos exigen a los Estados parte que penalicen y castiguen diversas prácticas corruptas. Las leyes internas pertinentes tienen un efecto directo sobre las organizaciones, especialmente en los Estados parte en los instrumentos que requieren el establecimiento de la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción.

Algunas de las convenciones internacionales mencionadas anteriormente exigen que se responsabilice a las personas jurídicas por prácticas corruptas (como la CNUCC, el Convenio de lucha contra la corrupción de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa). Adicionalmente, algunos de estos instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 12 de 56

conducta por parte de las organizaciones. La recomendación de la OCDE para combatir el cohecho extranjero, adoptada en 2009, pide a los países miembros que alienten a las organizaciones a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, programas o medidas de Normas Nacionales.

Algunas de las normas más representativas en el marco internacional se encuentran las siguientes:

- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).
- La Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (“OCDE”).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos.
- Ley FCPA: Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas
- Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act –FCPA por sus siglas en inglés)
- Ley UK Bribery: Es la Ley Anti-soborno del Reino Unido que prohíbe las ofensas de aceptar un soborno.

## **2.2. MARCO NORMATIVO NACIONAL**

Al ordenamiento jurídico se han incorporado diferentes mecanismos para prevenir, contrarrestar y sancionar la corrupción, específicamente la que proviene de los servidores públicos, de quienes desempeñen una función pública y contratistas, con el fin de diseñar e implementar estrategias eficaces y fortalecer a las entidades públicas.

En Colombia con el Estatuto Anticorrupción, se dictaron nuevas disposiciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Adicionalmente, se introdujeron medidas para enfrentar los retos actuales; en busca de mejorar, enmendar e integrar aquellas medidas necesarias para lograr acciones contundentes tanto el sector público como en el sector privado.

Mediante la ley 1778 de febrero 2 de 2016 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 que tiene por objeto definir las Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 13 de 56

internacionales, y establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional. El artículo 3 de la misma determina que la Superintendencia de Sociedades investigará y sancionará las conductas cometidas en territorio extranjero, siempre que la persona jurídica o la sucursal de sociedad extranjera presuntamente responsable esté domiciliada en Colombia.

Como consecuencia de lo anterior, la Superintendencia adoptó la Resolución 100-002657 del 25 de julio de 2016 que establece los criterios para determinar cuáles sociedades deben adoptar los programas de ética Organizacional y la Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016, que contiene una guía con las instrucciones administrativas relacionadas con la promoción de los programas referidos, así como de los mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y prevención del soborno transnacional, en el contexto de la Ley 1778 de 2016.

Por último, recientemente, el congreso de la república buscando adoptar disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público, expidió la Ley 2195 de 2022

Algunas de las normas más representativas en el marco nacional se encuentran las siguientes:

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Ley 1778 de 2016 (Soborno Transnacional).
- Resolución No. 100-002657 del 25 julio de 2016 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- Circular 100-000003 del 26 de julio de 2016 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- Circular Externa 100-000016 de 24 de diciembre de 2020
- Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021
- Circular Externa 100-000004 de 04 de octubre de 2023

### **3. POLÍTICA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA ORGANIZACIONAL**

FAISMON S.A.S., no acepta el soborno de ninguna forma, ni permite, tolera o promueve que sus empleados, Asociados, Altos Directivos, Contratistas y cualquier

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 14 de 56

otra Contraparte, directa o indirectamente, soborne a servidores públicos o privados, nacionales o extranjeros, en nombre o por cuenta de la Compañía.

Por lo anterior, se prohíbe a los miembros de cargos directivos, representantes legales, empleados y agentes intermediarios a dar, ofrecer, prometer o autorizar, de manera directa o indirecta a través de terceros, cualquier beneficio financiero o de otra naturaleza, o en especie a un Funcionario Público nacional y extranjero, particular o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida, para asegurar un favor indebido o premiar indebidamente por una conducta.

Todas las actividades ejecutivas en pro de la adecuada y correcta aplicación de la Política de Cumplimiento y Programa de Ética Organizacional cuentan con el respaldo y apoyo de la Junta Directiva y sino la hubiere el máximo órgano social, y de los altos directivos.

### **3.1. POLITICA ESPECIFICA DE CUMPLIMIENTO**

Es política de FAISMON S.A.S. que, para la adecuada implementación y puesta en marcha del Programa, realizará una exhaustiva identificación y evaluación de los factores de riesgo de soborno y corrupción a los que se encuentra expuesta la Compañía.

Constituye una política fundamental para la prevención del riesgo de actos de corrupción y soborno transnacional, que **FAISMON S.A.S.** conozca adecuadamente a las contrapartes con las que realizará cualquier tipo de acuerdo, negocio o transacción comercial. Para los fines anteriores, **FAISMON S.A.S.** implementará procesos adecuados de debida diligencia de conocimiento de las contrapartes, para conocer, entre otros, con quien se está negociando, cuáles son sus antecedentes y cuál es su reputación.

### **3.2. LINEAMIENTOS**

Con la finalidad de mitigar el riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional, a continuación, se establecen los lineamientos generales adoptados por FAISMON S.A.S., de ahora en adelante que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración de la Política de Cumplimiento y Programa de Ética Organizacional buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición y prevención de la materialización.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 15 de 56

- Este programa se encontrará articulado a las políticas y procedimientos definidos por la Organización en apoyo al fortalecimiento de su Gobierno y cumplimiento corporativo:
  - Código de Ética y conducta
  - Política de seguridad
  - Política de salud ocupacional
  - Política de medio ambiente
  - Política de Calidad
  - Procedimiento de fondo fijo de caja menor
  - Procedimiento de viáticos y similares
- No se otorgará o recibirá donaciones que no cuenten con un fin lícito, así como no se realizarán pagos de facilitaciones de ningún tipo.
- Se cumplirá categóricamente con los procedimientos de debida diligencia dispuestos por la organización en relación con clientes, proveedores, socios, inversionistas, contratistas, distribuidores agentes e intermediarios, entidades gubernamentales, funcionarios públicos o gubernamentales y colaboradores con cargos críticos.
- Se prohíbe cualquier acto encaminado a defraudar o que se ejecute con intención deshonestas;
- Se prohíbe la apropiación indebida de fondos, títulos valores, suministros de oficina o cualquier otro activo de la entidad y/o sus clientes;
- Se prohíbe cualquier manejo inapropiado de dinero o transacciones financieras, incluyendo los respectivos reportes;
- Se prohíbe la generación de ganancias personales a partir del conocimiento de información de las actividades internas de la Entidad;
- Se prohíbe revelar información confidencial y propietaria a terceros con el fin de obtener una ganancia
- Se prohíben todas las conductas enfocadas en ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades antiéticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 16 de 56

- Se prohíbe cualquier tipo de pago inapropiado en todas nuestras actividades, que involucren a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.
- No se pagará sobornos, ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona u organización que represente a la Organización, incluidas las organizaciones.
- No se entregará bajo ningún concepto dinero o cualquier otro en especie, si las misma no corresponden a obligaciones que representen el giro ordinario del negocio y en cumplimiento de compromisos contractuales, y legales.
- Se contribuirá en todos los casos a que la información que se registra sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo conforme a los procedimientos internos dispuestos por la organización.
- Se prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y se exigirá el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.
- En caso de encontrarse vacío frente a los eventos o aplicación de las políticas implementadas en este documento, se podrá acudir por analogía a lo previsto en el Código de Conducta Organizacional y la Política Anticorrupción y Manual de Cumplimiento definidos por FAISMON S.A.S.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES

FAISMON S.A.S., está comprometido con la correcta ejecución del Programa de Ética Organizacional, basará su actuar en principios fundamentales de Intolerancia total frente al Soborno Transnacional y a cualquier práctica corrupta.

Todas sus acciones estarán basadas en los siguientes principios fundamentales:

**Principio de Legalidad:** Todas las personas vinculadas o relacionadas con la Compañía se comprometen a velar por el cumplimiento de la Constitución Política y de las leyes colombianas, igualmente, de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, las normas y practicas fijadas por la organización.

**Principio de buena fe:** Todo miembro de la organización realizará sus labores con el convencimiento de estar actuando de manera legítima y conforme a los lineamientos legales, reglamentarios, estatutarios y en coherencia con las políticas internas de la organización; esta forma de desplegar acciones se desarrollará en

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 17 de 56

todo caso frente a los superiores, compañeros, subordinados, clientes y proveedores, en general, con todo agente que esté vinculado directa o indirectamente con la organización.

**Deber de Denunciar:** todos sin excepción, estarán en la obligación de poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional y/o otras formas de corrupción privadas dando uso a los canales dispuestos para tal fin en cumplimiento de los procedimientos. Estos reportes se encuentran amparadas en los principios de confidencialidad y/o reserva.

**Principio de la lealtad:** todos sin excepción, tenemos la obligación de ser leales con la organización, por ello es nuestro deber comunicar a nuestros superiores todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de esta.

**Principio del interés corporativo:** todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

**Principio de la veracidad:** todo sin excepción, estamos en la capacidad de decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y tener buena fe al actuar por encima de cualquier consideración.

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL**

### **5.1. REPRESENTANTE LEGAL**

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, las políticas del PTEE, el presente Manual, y sus actualizaciones.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar el PTEE.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 18 de 56

- Hacer cumplir el PTEE y con las instrucciones que en materia de prevención, administración y control de ST/C sean aprobadas por la Junta Directiva.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo ST/C efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Presentar a la Junta Directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por esta y que estén relacionados con el PTEE.
- Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Verificar que el PTEE desarrolle la Política de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previstos en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, según lo requiera dicha entidad de vigilancia y control.

## **5.2. JUNTA DIRECTIVA**

Las principales funciones de este órgano son:

- Aprobar las políticas y mecanismos para la prevención de la Corrupción y/o Soborno Transnacional
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y mecanismos establecidos para la prevención de la Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Revisar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento dejando expresa constancia de su evaluación en el acta respectiva.
- Facilitar los recursos financieros, técnicos y humanos requeridos para implementar y administrar los lineamientos establecidos en este manual.
- Establecer directrices en materia de prevención de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Suministrar los recursos tecnológicos, humanos y físicos necesarios para la implementación y administración del manual en caso de ser requeridos por el Oficial de Cumplimiento.
- Atender los requerimientos o recomendaciones realizados por los entes de control, miembros de la junta u órganos de control interno para el adecuado cumplimiento del manual.
- Prestar apoyo al Oficial de Cumplimiento.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 19 de 56

- Exigir el cumplimiento de las políticas y programa de ética organizacional.
- Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención.
- Y demás funciones complementarias.

### **5.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y hacer la gestión del riesgo, por ello, deberá contar con características especiales que le permitan ejecutar su labor correctamente:

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento debe tener, como mínimo:

- Ser un Profesional acreditado con Título Universitario.
- Dotado de autonomía, así como de los Gestión Humana y económicos requeridos.
- Tenga acceso directo a los Altos Directivos.
- Contar con buena reputación y experiencia profesional.

Las principales funciones son:

- Velar por la adecuada ejecución y seguimiento del manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Establecer un proceso para asegurar la evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional.
- Rendir informe, presencial y escrito al máximo órgano y en caso de no poder acudir ante esta, podrá presentarlo ante el representante legal respecto a la implementación, desarrollo y avances. Además, deberá informar semestralmente sobre el cumplimiento.
- Aprobar los riesgos a los cuales la organización está dispuesta a exponerse.
- Promover la adopción de correctivos al manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Coordinar el programa de capacitación y comunicación con el fin de dar cumplimiento al manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Capacitar a los empleados o designar quien efectuará la capacitación sobre el manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Soportar las capacitaciones dadas a los empleados.
- Remitir comunicaciones al personal en caso de producirse modificaciones a la normativa en consecuencia al manual, conforme a la estrategia diseñada.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 20 de 56

- Coordinar la divulgación del manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial por el medio más expedito.
- Proponer la actualización del manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, si es necesario.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o el ente que ejecute funciones similares o haga sus veces, y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- Analizar y gestionar las operaciones sospechosas o inusuales de las cuales tenga conocimiento directo o por interpuesta persona.
- Informar a los jefes de área la acción conducente una vez analizado el reporte interno.
- Monitorear el manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Entregar la información requerida por la autoridad competente.
- Conservar la documentación que en ejercicio de sus funciones deba custodiar.
- Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención de actos de corrupción y soborno transnacional.
- Y demás funciones complementarias.

#### **5.4. DIRECTORES DE ÁREA**

Las principales funciones son:

- Reportar al Oficial de Cumplimiento las actividades que detecten él o el personal a cargo al Oficial de Cumplimiento.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Guardar confidencialidad.
- Hacer un reporte trimestral de la ausencia o manifestación de riesgos C/ST.
- Reportar cualquier conflicto de interés que se presente en la compañía y del cual tenga conocimiento.
- Y demás funciones complementarias

#### **5.5. DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

Las principales funciones son:

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 21 de 56

- Conservar los soportes físicos, facturas, registros contables y demás documentación que pueda reposar en el área, relacionada con la vinculación del tercero.
- Realizar análisis de las transacciones realizadas cuando detecten una señal de alerta.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento las situaciones que detecte él o el personal a su cargo.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Reportar cualquier conflicto de interés que se presente en la compañía y del cual tenga conocimiento.
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

## **5.6. REVISORIA FISCAL**

Las principales funciones son:

- Evaluar la efectividad y cumplimiento del “manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial” y reportar las anomalías que detecte al Oficial de cumplimiento.
- Realizar una revisión periódica de los procesos y procedimientos implementados con ocasión de la adopción “manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial”., y de ser necesario realizar recomendaciones de estos a través de informe al mismo.
- Establecer sistemas de control y Auditoria conforme a las normas contables aplicables permitan al Oficial de Cumplimiento y al revisor fiscal verificar la fidelidad de la contabilidad.
- Determine las políticas generales que en materia de Auditoria deberán adelantar los Altos Directivos y el Oficial de Cumplimiento (Control y seguimiento) frente situaciones de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Proponer las soluciones y mecanismos necesarios para prevenirlos y mitigar los riesgos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, si es del caso.
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

## **5.7. PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL**

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 22 de 56

Las principales funciones son:

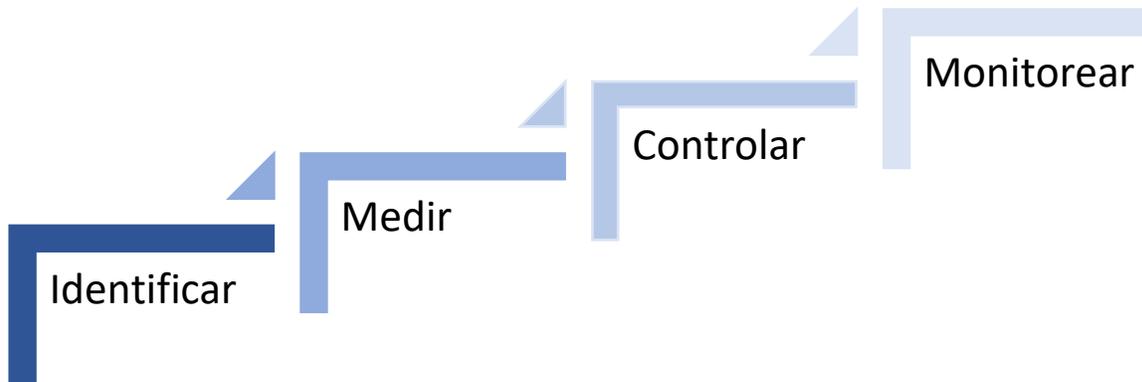
- Reportar las situaciones detectadas al director del área.
- Asistir a las capacitaciones que se programen.
- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Informar al director de área en caso de presentarse un conflicto de interés asociados con alguna situación de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Abstenerse de informar a las fuentes de riesgo las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante el competente.
- Guardar confidencialidad.

Como responsabilidad adicional a las establecidas a cada área en el presente manual, todos los cargos dentro de FAISMON S.A.S. tienen la obligación de reportar cualquier conflicto de interés al Oficial de Cumplimiento. Este reporte debe realizarse de manera oportuna y detallada para garantizar la transparencia y la integridad de las operaciones de la empresa. El Oficial de Cumplimiento será responsable de mantener un registro exhaustivo de todos los conflictos de interés reportados, asegurando que se lleve un control adecuado y que se tomen las medidas necesarias para gestionar y mitigar dichos conflictos de manera efectiva.

## **6. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE LOS RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCION**

La identificación y evaluación del riesgo de soborno nacional, transnacional y otras formas de corrupción privada en FAISMON S.A.S. se realiza a través de la Matriz de Riesgos creada para este programa.

## Tratamiento del riesgo de Corrupción y Soborno Trasnacional



### 6.1. IDENTIFICACIÓN

En esta etapa se identifican los riesgos inherentes relacionados al soborno nacional, transnacional y otras formas de corrupción privada, a los que se encuentra expuesta la entidad en el desarrollo de sus actividades.

La identificación de riesgos se basa en el conocimiento experto de la organización, en las tipologías y señales de alerta de soborno nacional, transnacional y otras formas de corrupción privada, emitidos por grupos y organismos internacionales especializados en prevención del soborno nacional, transnacional y otras formas de corrupción privada y en documentos emitidos por la Superintendencia de Sociedades.

El Oficial de Cumplimiento junto con los líderes de los procesos serán los responsables de la identificación de riesgos de soborno nacional, transnacional y otras formas de corrupción privada y sus riesgos asociados, definido en un monitoreo periódico para su estudio.

La matriz de identificación de riesgos seguirá la metodología definida en el Documento Matriz de Riesgo, diferenciando los factores de riesgo que se exponen a continuación y contemplando el riesgo de contagio, alineándolo al impacto reputacional de la entidad.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 24 de 56

## 6.2. FACTORES DE RIESGO

- Contrapartes (terceros).
- Países de operación (países altamente corruptos)
- Sectores económicos (Construcción, Infraestructura, Manufactura, entre otros).
- Naturaleza de la sociedad.
- Actividades específicas.

Los eventos de riesgo serán identificados utilizando la matriz correspondiente la cual, de acuerdo con las necesidades y las circunstancias, será permanentemente actualizada.

Para los eventos de riesgo de riesgos de soborno nacional, transnacional y otras formas de corrupción privada, se identifican causas (qué, cómo y por qué), su frecuencia de ocurrencia (probabilidad) y sus consecuencias (impacto), midiendo, después, el riesgo inherente, el que se origina por la misma naturaleza o características de las contrapartes, los productos, la comercialización y la normatividad, entre otros aspectos.

## 6.3. MEDICION

A partir del proceso de identificación, se procederá a medir la frecuencia de ocurrencia del riesgo inherente de C/ST, con respecto a cada uno de los factores de riesgo identificados, al igual que determinar el impacto en caso de materializarse por medio de los riesgos asociados. El resultado de estas mediciones será cualitativo y cuantitativo.

En esta etapa se desarrolla una valoración cualitativa de los riesgos identificados sin tener en cuenta los controles diseñados para el proceso, para lo cual se establecen criterios de medición de frecuencia e impacto, los cuales son seleccionados de acuerdo con la experiencia de los líderes de procesos y bajo la orientación del Oficial de Cumplimiento. A continuación, se detallan los criterios de medición.

- **Probabilidad:** Es una variable cualitativa de medición del riesgo, que representa el número de veces en que podría llegar a presentarse un determinado evento de riesgo.



Falson S.A.S

<b>Probabilidad</b>		
<b>Puntaje</b>	<b>Nivel de probabilidad</b>	<b>Descripción</b>
<b>5</b>	Casi Cierto	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias. La situación tiene ocurrencia frecuente y continua. La materialización del riesgo ocurre con frecuencia o de forma permanente.
<b>4</b>	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias. La situación tiene ocurrencia frecuente pero no continua. La materialización del riesgo puede darse varias veces en un periodo.
<b>3</b>	Posible	Podría ocurrir en algún momento. La materialización del riesgo puede darse alguna vez.
<b>2</b>	Raro	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales. La materialización es esperable en un nivel mínimo.
<b>1</b>	Improbable	La situación nunca ha ocurrido o difícilmente ocurrirá. No obstante, el riesgo es concebible.

- **Consecuencia:** En la metodología de análisis de riesgo, el impacto refleja el efecto que se estima podría llegar a tener en el proceso o Compañía la presencia de un evento de riesgo en términos cualitativos, es decir, la posible pérdida.

Consecuencia		
Puntaje	Nivel de riesgo	Descripción
1	Insignificante	Sin perjuicios, baja pérdida financiera. La materialización del riesgo no impacta la actividad de forma significativa.
2	Menor	Pérdida financiera media. La materialización del riesgo impacta y puede generar pérdidas económicas indirectas, pero no ocasiona una suspensión en la actividad.
3	Moderado	Pérdida financiera alta. La materialización del riesgo ocasiona pérdidas económicas y puede generar la suspensión temporal de varias de las actividades.
4	Mayor	Pérdida financiera mayor. La materialización del riesgo ocasiona pérdidas económicas considerables y puede generar la suspensión temporal de varias de las actividades.
5	Catastrófico	Enorme pérdida financiera. La materialización del riesgo ocasiona pérdidas económicas cuantiosas y puede generar la suspensión total de las actividades.

Los valores serán ubicados en la matriz 5x5 y cada uno de los cuadrantes tendrá asignado un nivel de riesgo inherente de acuerdo con el resultado obtenido. El mayor valor posible para el riesgo inherente será de 25:

Con el nivel de riesgo se determina el tipo de acción o estrategia a seguir:

<b>NRI</b>	<b>NRR</b>	<b>Descripción</b>	<b>Orden</b>	<b>Valor Mínimo &gt;</b>	<b>Valor Máximo &lt;=</b>
<b>Extremo</b>	<b>Extremo</b>	Se percibe que es posible que el riesgo se presente con una probabilidad o consecuencia excesivo para la organización, generando pérdidas que exponen la continuidad de la empresa. Es inaceptable que algún riesgo se encuentre en este nivel.	4	10,01	25,00
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	Se considera que el riesgo puede presentarse con una probabilidad o consecuencia representativo, afectando la adecuada operación de la empresa. Esta es una zona grave para que los riesgos se encuentren en este nivel.	3	6,01	10,00
<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>	Se presentan eventos de riesgos que comprometen el resultado del proceso. Esta es la zona máxima de tolerancia para mantener los riesgos.	2	2,01	6,00
<b>Bajo</b>	<b>Bajo</b>	Se presentan eventos en los procedimientos de baja criticidad para el negocio. Esta es una zona aceptable para mantener los riesgos.	1	1,00	2,00

De acuerdo con el resultado de los valores obtenidos en la evaluación anterior, los riesgos serán ubicados en la matriz de riesgo inherente, donde se evaluará el nivel de riesgo de cada uno de los factores de riesgo. Dicho nivel de riesgo se clasifica a

través de unas escalas de severidad, de acuerdo con las combinaciones obtenidas en la “Matriz Riesgo”.

El resultado de la valoración estará dado de acuerdo con la combinación del Impacto y la frecuencia así:

	Probabilidad	Consecuencias				
		Insignificantes	Menores	Moderadas	Mayores	Catastróficas
		1	2	3	4	5
Casi Cierto	5	5	10	15	20	25
Probable	4	4	8	12	16	20
Posible	3	3	6	9	12	15
Raro	2	2	4	6	8	10
Improbable	1	1	2	3	4	5

Los criterios anteriormente mencionados, permitirán mantener una matriz bajo una metodología ISO 31000 en cuanto a una adecuada gestión del riesgo. Esta metodología define una matriz de 5x5, en donde 1 es menor y 5 es mayor.

#### 6.4. CONTROL

En esta etapa se toman las medidas conducentes a controlar los riesgos inherentes a los que se ve expuesta la Compañía con el fin de disminuir la frecuencia, la ocurrencia y el impacto en caso de que se materialicen.

En esencia los controles deben cumplir con las siguientes características:

- Relación con lo planteado: Siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la línea de negocio o por el proceso
- Medición: Debe facilitar la medición y cuantificación de los resultados
- Detectar desviaciones: Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación o con respecto a los estándares o políticas definidas
- Establecer medidas correctivas: El objeto del control es prever fallas y/o corregir los errores. Debe ser cíclico y repetitivo.

Los controles del PTEE, se clasificarán de acuerdo con los tipos y formas de control frente al estado de su implementación, existen cinco variables con unos pesos (5) parametrizables, a su vez cada variable posee unas categorías con un peso internamente. De acuerdo con la siguiente escala:

Calificación de la Efectividad del Control	Min >=	Max <=	Disminución de la Probabilidad	Orden
Excelente	2,51	3,00	<b>3</b>	<b>1</b>
Bueno	2,01	2,50	<b>2</b>	<b>2</b>
Regular	1,51	2,00	<b>1</b>	<b>3</b>
Deficiente	1,00	1,50	<b>0</b>	<b>4</b>

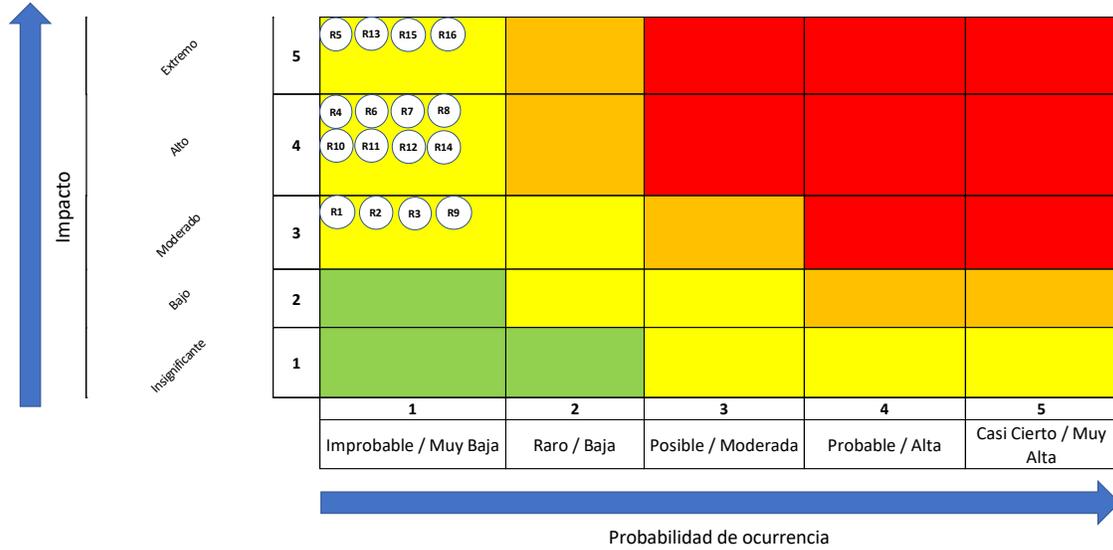
Para llegar al resultado de la calificación del control, éste suma el cálculo de todas las variables por las categorías y se determina el grado de efectividad de los controles identificados, de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO	VARIABLE		PUNTAJE	PUNTUACIÓN DEL TIPO DE CONTROL	NIVEL DE IMPORTANCIA DE LA VARIABLE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL
Naturaleza del Control	V1	MANUAL	1	1	5	17%	<b>2,67</b>
	V2	MIXTO	2				
	V3	AUTOMÁTICO	3				
Evidencia de su aplicación	V4	EVIDENCIADO	3	3	5	17%	
	V5	SEMI-EVIDENCIADO	2				
	V6	NO EVIDENCIADO	1				
Cobertura del Control	V7	ALEATORIA	1	3	5	17%	
	V8	PARCIAL	2				
	V9	TOTAL	3				
Tipo de Control	V10	PREVENTIVO	3	3	5	17%	
	V11	DETECTIVO	2				
	V12	CORRECTIVO	1				
Documentación del Control	V13	NO DOCUMENTADO	1	3	5	17%	
	V14	SEMI-DOCUMENTADO	2				
	V15	DOCUMENTADO	3				
Responsable del Control	V16	CLARAMENTE ASIGNADA	3	3	5	17%	
	V17	PARCIALMENTE ASIGNADA	2				
	V18	NO ASIGNADA	1				
Puntaje Máximo					<b>30</b>	<b>100%</b>	

Con la calificación de los controles y la determinación del riesgo inherente, se calcula el riesgo residual de C/ST, definido como el riesgo al cual se encuentra

expuesto FAISMON S.A.S. luego de la ejecución de los controles sobre el riesgo inicial.

### Mapa de Riesgo Residual



La siguiente formula muestra el cálculo para la determinación del riesgo residual:

$$\text{Riesgo Residual (RR)} = \text{Nivel Riesgo Inherente} * \text{Nivel de Calificación}$$

Como resultado de la etapa de control, la compañía debe establecer el perfil del riesgo residual, que es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. El control debe traducirse en una disminución de la frecuencia y/o del impacto de los riesgos C/ST en caso de materializarse.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 32 de 56

## 6.5. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Como parte del proceso de control, se establece el procedimiento de debida diligencia sobre todos los clientes, empleados, socios y proveedores de la Compañía el cual será responsabilidad del área que tiene a su cargo el primer contacto, ya sea para establecer una relación contractual, comercial, laboral o de otra índole.

Este procedimiento se debe realizar previo a su vinculación con el fin de evitar que la Compañía sea utilizada como medio para la ejecución de actividades ilícitas que puedan incurrir en algún riesgo de tipo legal, operacional, de contagio o reputacional. Estos mecanismos están orientados a realizar una validación de la documentación, verificación de información, de los cruces en Listas Vinculantes y Restrictivas y de la consolidación de operaciones, que le permitirán obtener información sobre sus operaciones y por consiguiente estar atento a las señales de alerta.

Como política base de conocimiento y teniendo en cuenta el carácter vinculante de la lista ONU y el carácter restrictivo de la lista OFAC, así como sanciones impuestas por la contraloría o procuraduría, sin perjuicio de los resultados obtenidos en otras listas que eventualmente también sean vinculantes y restrictivas, si un cliente, proveedor, empleado o potencial socio resulta vinculado en alguna de las citadas listas, no se procederá con el vínculo y en caso de estar activo en alguna calidad con la Compañía, de manera inmediata se procederá con la terminación de la relación y el respectivo reporte a la UIAF.

Por lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos y políticas las cuales son de obligatorio cumplimiento:

### 6.5.1. DEBIDA DILIGENCIA DE CANALES DE PROVEEDORES

La Compañía ha establecido procedimientos de debida diligencia que le permiten realizar un adecuado conocimiento de los terceros con los que se pretende establecer una relación comercial o contractual. Estos mecanismos se fundamentan en la validación de la siguiente información:

- Formulario de conocimiento. Este formato solicita información general del negocio del potencial proveedor, sus accionistas, referencias comerciales, bancarias, información financiera, información sobre activos, entre otros.
- Visita a las instalaciones del proveedor, en caso de ser necesario.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 33 de 56

- Chequeo en las Listas Vinculantes y Restrictivas del tercero y de ser el caso de su estructura accionaria (de todos los que sean propietarios del 5% o más del capital social)
- Declaración de origen de los recursos.
- Documentación e información aportada por el proveedor.

Para los terceros con los que ya se tiene establecida la relación comercial, se define que el conocimiento posterior se realizará cada año a través de la actualización de información de los canales de distribución con los que se haya sostenido algún vínculo comercial en el último año. Así mismo y de forma anual se realizará la verificación en Listas Vinculantes y Restrictivas de todos los canales de distribución con los que se haya sostenido una relación comercial en el mismo periodo, así como de los socios o accionistas que sean propietarios del 5% o más del capital social.

#### **6.5.2. DEBIDA DILIGENCIA A CLIENTES**

La Compañía ha establecido mecanismos de debida diligencia que le permiten realizar un adecuado conocimiento de los clientes personas naturales y jurídicas. Estos mecanismos se fundamentan en la validación de la siguiente información:

- Formulario de conocimiento. Este formulario solicita datos básicos del cliente como nombre si es persona natural o representante legal si es persona jurídica, identificación, accionistas o beneficiarios finales.
- Chequeo en las Listas Vinculantes y Restrictivas del cliente.
- Declaración de origen de los recursos.
- Estados financieros.
- Documentación e información aportada por el cliente.

Para los clientes personas naturales con los que ya se tiene establecida la relación comercial, se define que el conocimiento posterior se realizará cada vez que el cliente realice una compra. Así mismo se realizará la verificación en Listas Vinculantes y Restrictivas.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 34 de 56

### **6.5.3. PEPS**

No es frecuente que la Compañía tenga relaciones con Personas Expuestas Políticamente. No obstante, el proceso de debida diligencia de Personas Expuestas Políticamente – PEP's se realizará de la misma forma en la que se realiza el proceso de conocimiento de contrapartes aunado a la debida diligencia intensificada que se deberá adelantar para identificar el cargo del PEP, fecha de vinculación, fecha de desvinculación, los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho, los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil, la existencia de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna y los nombres e identificación de las personas jurídicas o naturales, patrimonios autónomos o fiducias.

Adicional a lo anterior, se deberá contar con autorización de vinculación que se debe surtir ante el representante legal de la compañía, debiendo realizarse un monitoreo y control de manera frecuente respecto a las contrapartes que ostenten la calidad de PEP's.

### **6.5.4. DEBIDA DILIGENCIA A POTENCIALES TRABAJADORES Y TRABAJADORES ACTIVOS**

Para realizar el conocimiento de los potenciales trabajadores se llevarán a cabo los siguientes mecanismos:

1. Solicitar la información de conocimiento mediante el formulario de conocimiento.
2. Solicitar copia del documento de identificación y nombres completos.
3. Cruzar en las Listas Vinculantes y Restrictivas al potencial empleado. El soporte de la verificación deberá reposar en la historia laboral.

Con el propósito de realizar el conocimiento a empleados ya vinculados a la Compañía, se realizará la siguiente gestión:

1. Solicitar anualmente la actualización de los datos y demás requisitos establecidos por la Compañía.
2. Identificar señales de alerta, hechos, situaciones, eventos o cuantías que estén fuera de las conductas normales de un trabajador de la Compañía.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 35 de 56

Con respecto a desvinculación de un trabajador, el área de Gestión Humana indagará con el mismo si durante su permanencia en la Compañía observó o tuvo conocimiento de situaciones relacionadas con actividades de C/ST esto con el propósito de validar la información suministrada y detectar posibles vulneraciones al PTEE.

### **6.5.5. ACCIONISTAS**

El ingreso de nuevos accionistas a la Compañía con el ánimo de realizar un adecuado procedimiento de debida diligencia, cada vez que ingrese una nueva persona o compañía el Oficial de Cumplimiento se guiará por los siguientes parámetros:

1. Solicitar el diligenciamiento y firma del formulario de conocimiento.
2. Cruzar en las Listas Vinculantes y Restrictivas al tercero y validar el resultado obtenido, el soporte de la verificación deberá reposar en el archivo de la Compañía.
3. Solicitar y validar los soportes del origen de los fondos objeto de la inversión.
4. Declaración de fondos y validación de los recursos del nuevo accionista.

En caso de que el nuevo socio sea una persona jurídica, se realizará el procedimiento de debida diligencia a la totalidad de su estructura accionaria.

### **6.6. MONITOREO**

Son todos aquellos mecanismos que se llevarán a cabo para efectuar el seguimiento al perfil del riesgo que se defina por la compañía y todas aquellas que permitan mantener una adecuada y oportuna detección de operaciones inusuales y sospechosas. Para tal fin, se define:

- Revisión periódica de la matriz de riesgos: Esta revisión se debe hacer como mínimo cada año y será liderada por el Oficial de Cumplimiento y los líderes de proceso.
- Permanentemente los líderes de procesos deberán garantizar que los controles asignados a sus áreas se realicen a cabal cumplimiento.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 36 de 56

- El Oficial de Cumplimiento con el apoyo de los líderes de procesos deberán hacer pruebas periódicas al cumplimiento de controles.
- Cada colaborador desde el desarrollo propio de sus actividades deberá identificar y reportar al Oficial de Cumplimiento las posibles operaciones inusuales que se presenten en su proceso.
- El Oficial de Cumplimiento evaluará el PTEE, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Cumplimiento.

En esta etapa se establece el nivel de riesgo inherente, teniendo en cuenta los criterios de frecuencia o probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto para la organización, sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes. Como resultado de esta etapa se establece el perfil de riesgo inherente de soborno nacional, transnacional y otras formas de corrupción privada y las mediciones por cada factor de riesgo y riesgo asociado.

Así mismo, deberá generar el perfil consolidado de los factores de riesgo y riesgos asociados. La metodología de medición del riesgo y cálculo del riesgo inherente seguirá la metodología definida en el Documento Matriz de Riesgo.

## **7. POLÍTICA ESPECIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL**

FAISMON S.A.S., sus instituciones y empresas del grupo, consciente de los efectos negativos que puede generar el fraude y la corrupción en su reputación, sus finanzas, y en el cumplimiento de los objetivos estratégicos está comprometida con el desarrollo de sus negocios y actividades bajo los principios de ética y transparencia, y manifiesta su posición de cero tolerancia frente al fraude, corrupción y el soborno al interior de la organización, así como en sus relaciones con los distintos grupos de interés.

Por lo cual adopta la política de fraude y anticorrupción y, para ello, toma las medidas necesarias con el fin de combatir estos flagelos, buscando permanentemente implementar mecanismos, sistemas y controles que permitan su prevención detección y tratamiento.

FAISMON S.A.S., declara que se compromete a dirigir sus esfuerzos para prevenir y sancionar conductas que impliquen acciones corruptas bajo la regla general de CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN, sea esta de carácter interno (realizado por el personal de FAISMON S.A.S.) o externo (realizado por agentes externos a

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 37 de 56

FAISMON S.A.S.), así como las realizadas a nivel nacional -dentro del territorio colombiano- como transnacional -atravesando la frontera colombiana. En este sentido, la presente política y sus políticas anexas irradian todos los procedimientos, procesos, políticas, códigos y ante cualquier situación deberán considerarse primero los principios, lineamientos y directrices emanadas de estos instrumentos de transparencia y ética empresarial.

Por consiguiente, en FAISMON S.A.S. están prohibidas las conductas encaminadas a dar, ofrecer o prometer a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.

## **7.1. DEBIDA DILIGENCIA PARA MITIGACIÓN DE ACTOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL**

Todos los potenciales y antiguos empleados, así como los actuales y potenciales clientes, representantes legales y accionistas de FAISMON S.A.S., están sujetos al procedimiento de debida diligencia de contrapartes. Esto incluye la verificación de la composición accionaria y el beneficiario final, tanto para personas naturales como jurídicas, conforme a lo estipulado en el glosario del manual correspondiente. Este procedimiento de debida diligencia debe llevarse a cabo cada dos años, incluyendo la actualización de la información de cada contraparte, y anualmente si se detecta alguna alerta.

En el evento en que la organización realice operaciones que tengan por objeto su posible participación en transacciones nacionales e Internacionales relacionadas con fusiones, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración organizacional, se incluirán como parte de los procesos de debida diligencia dispuestos para conocimiento y vinculación de contrapartes.

Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- Se realizará verificación en listas restrictivas a toda contraparte de la organización extranjera que puedan dar señas de sancionados o requeridos en procesos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- De la información de transacciones internacionales se efectuará monitoreo constante con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 38 de 56

soborno transnacional. Esta función será delegada al Oficial de Cumplimiento sin perjuicio del compromiso que tienen todos los empleados, colaboradores entre otros trabajadores de la organización frente a la lucha contra la corrupción y soborno transnacional.

- Se prohíbe todo tipo de pago a un funcionario extranjero, sea directo o indirecto, para:
  - Influir sobre la adjudicación de contratos,
  - Evitar una acción de control del estado o jurisdicción internacional,
  - Obtener licencias o autorizaciones,
  - Obtener información confidencial acerca de oportunidades, comerciales o acerca de actividades de la competencia,
  - Redactar especificaciones de ofertas de licitación o para aminorar los controles gubernamentales.

Para efectos de puntualizar en el tema de Corrupción y/o Soborno Transnacional, se basará la revisión en el análisis de aspectos legales, contables y financieros relacionados con negocios o transacciones nacional o internacionales; e identificar riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional que puedan afectar a la organización, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

## **8. POLÍTICA REGULATORIA DEL CONFLICTO DE INTERÉS**

Los empleados de FAISMON S.A.S. que, en desarrollo de su actividad, enfrenten sus intereses personales o los de personas relacionadas con ellos o con los de la organización, y que puedan resultar incompatibles por encontrarse vinculadas o involucradas en estas situaciones el cónyuge, compañero permanente, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil del empleado, estarán incursos en una situación de conflicto de interés.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando una persona se encuentra en una situación que la exponga a varios intereses, uno de los cuales puede incidir desfavorablemente la ejecución del otro y se podrán presentarse en los siguientes casos:

- Cuando el empleado se encuentra en un evento en el cual pueda utilizar su capacidad o condición en la organización para su ventaja personal.
- Cuando evidencie situaciones o actividades en las que el empleado participe y que le puedan proporcionar beneficios directos o indirectos a un competidor con el cual tiene alguna relación.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 39 de 56

- Cuando el empleado actúe como accionista, director, funcionario, socio, agente o consultor de un proveedor, cliente o miembro de la competencia (excepto en lo relativo a las acciones de organización que cotizan en bolsa, las cuales pueden estar en poder de colegas para fines de inversión personal).
- Cuando el empleado pueda utilizar conexiones obtenidas a través de la organización para sus propios fines privados.
- Cuando el empleado utilice equipo de la organización o medios para apoyar un negocio externo.
- Cuando el empleado dentro de sus actividades le permita comprometer la legalidad de la organización (por ejemplo, aceptar sobornos o sobornar a representantes de autoridades legales).
- Cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.
- Cuando se actúe en representación de la organización en una negociación o relación comercial en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la organización.
- Cuando se efectúen transacciones con organización con las que se tenga algún vínculo personal.
- Cuando se tenga influencia para la compra de insumos o servicios, con ocasión de inversiones personales en las mismas.
- Cuando se trate de contratistas o colaboradores y que estas generen conflictos con relación a los intereses contratados con la organización.
- Cuando exista un interés personal que pueda influir en su desempeño en el trabajo.

Todos los empleados de FAISMON S.A.S., deben evitar situaciones o actividades que puedan dar lugar a conflictos de intereses de la organización o interferir con su capacidad de adoptar decisiones imparciales, sirviendo los intereses de la organización.

Una vez el empleado del personal de nivel directivo, nivel administrativo y nivel técnico, y distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general cualquiera que mantenga alguna relación contractual con la organización identifique un conflicto de interés, se abstendrán de adoptar decisiones por sí mismos e informarán inmediatamente a su inmediato superior y al Oficial de Cumplimiento, a través de los canales respectivos.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 40 de 56

En los casos en que se oculte deliberadamente un conflicto de interés o cuando no se puede encontrar una solución, se dará aplicación a los previsto en la normativa legal vigente y/o el régimen sancionatorio interno de la Organización.

## **9. POLITICA DE ENTREGA Y ACEPTACION DE REGALOS, OBSEQUIOS Y DEMAS HOSPITALIDADES (VIAJES, ALIMENTACION ENTRE OTRAS)**

La entrega y aceptación de regalos, obsequios y demás hospitalidades estarán en concordancia con los principios dispuestos en el Protocolo de Control de Riesgo de Fraude y Corrupción la política anticorrupción y Manual de Cumplimiento definidos por FAISMON S.A.S.

Ningún empleado está facultado para ofrecer, ni otorgar regalos en dinero o en especie, o realizar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial nacional o extranjera como incentivo por acceder a solicitud alguna, ni otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la Organización. Así mismo, Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de clientes, proveedores activos o potenciales, funcionario público u otro tercero si las mismas no corresponden a necesidades propias de la relación contractual.

Solo se podrá entregar, pagar u otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a funcionario Público nacional o extranjero, o a contrapartes comercial nacional o extranjero, únicamente, si éstos:

- Están permitidos expresamente por la organización.
- Se otorgan con ocasión de una celebración habitualmente de la organización.
- Se otorgue con autorización expresa y previa de la persona dispuesta para tal fin.
- Se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

En caso de encontrarse dentro de las causales previstas en el punto anterior, deberán quedar soportado con documento de otorgamiento, recibos de pago, y deberá registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la organización.

Se permiten las invitaciones a actividades comerciales y eventos sociales que incluyan regalos, alimentos y/o refrigerios incidentales que se brinden en el marco

de estas actividades, siempre que los mismos estén relacionados con el objeto social de la organización.

Si por alguna razón, se realiza recepción de regalos, obsequios y demás hospitalidades sin previa aceptación del empleado, deberán ser reportados y entregados a líderes, directores y gerencias para que los mismos sean subastados o rifados al interior de la organización.

FAISMON S.A.S. podrá autorizar la entrega de gastos especiales conforme los límites establecidos en la presente política, a saber:

- Regalos
- Gastos de viajes
- Gastos de entretenimiento
- Alimentos

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega y aceptación de gastos especiales se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTO	BENEFICIARIO	LÍMITES
REGALOS	CONTRAPARTE	<p>La organización podrá entregar regalos por un valor máximo de 60.000 pesos, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL    O EXTRANJERO	<p>La organización podrá entregar Regalos por un valor máximo de 60.000 pesos, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>



Falson S.A.S

MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA  
EMPRESARIAL

Código:

Versión: 1

Página: 42 de 56

HOSPITALIDAD	CONTRAPARTE	<p>Se estima como monto máximo para gastos de hospitalidad la suma de 60.000 pesos por invitado siempre y cuando se encuentre asociado directamente con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar dos periodos de hospitalidad para la misma persona por termino no mayor a un año.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	<p>Se estima como monto máximo para gastos de hospitalidad la suma de 60.000 pesos por invitado asociado directamente con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar dos periodos de hospitalidad para la misma persona por termino no mayor a un año.</p> <p>La organización no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>
VIAJES	CONTRAPARTE	<p>La organización asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismo no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO	<p>La organización asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación</p>



	NACIONAL O EXTRANJERO	<p>expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismo no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual.</p>
ENTRETENIMIEN TO	CONTRAPARTE	<p>La organización podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de 60.000 pesos, estos gastos no podrán exceder la cantidad de un evento cada 6 meses.</p> <p>La organización no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	<p>La organización podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de 60.000 pesos, estos gastos no podrán exceder la cantidad de un evento cada 6 meses.</p> <p>La organización no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>
ALIMENTOS	CONTRAPARTE	<p>La organización asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados aceptar invitaciones por este concepto, si los mismos no corresponden a gastos</p>

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 44 de 56

		asociados con el desarrollo de su relación contractual.
	<b>FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO</b>	<p>La organización asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados aceptar invitaciones por este concepto, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual.</p>

El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todos los regalos, obsequios y demás hospitalidades (viajes, alimentación, entre otras) otorgadas a solicitud de un funcionario Público nacional o extranjero y/o entidad privada; Este monitoreo podrá incluir solicitud de documentación adicional, análisis de soportes, rastreo y verificación de destinación específica.

Para lo anterior, todos los líderes de área deberán informar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento la ocurrencia de alguno de dichos eventos, lo cual además deberán certificar en un informe trimestral que deberán presentar al Oficial de Cumplimiento en el que indiquen (i) si se han presentado o no conflictos de intereses, (ii) se consoliden todos los reportes de ofrecimientos/recibimientos de dádivas y (iii) se consoliden los pagos/recibo en efectivo realizados dentro del respectivo trimestre.

## **10. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS PARA EMPLEADOS**

El objetivo de esta política es establecer un sistema de remuneración justo y equitativo para todos los empleados de la empresa, que promueva la motivación, retención y atracción del talento, alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

Esta política aplica a todos los empleados de la empresa, independientemente de su posición, antigüedad, departamento o ubicación geográfica.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 45 de 56

## **10.1. PRINCIPIOS GENERALES**

- **Equidad:** Todos los empleados recibirán una remuneración justa y equitativa basada en su rol, responsabilidades, desempeño y contribuciones a la empresa.
- **Transparencia:** Los criterios y procesos de remuneración serán claros y accesibles para todos los empleados.
- **No Discriminación:** La remuneración no estará influenciada por raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, origen étnico, estado civil, discapacidad, o cualquier otra característica protegida por la ley.
- **Competitividad:** La estructura salarial se ajustará regularmente para asegurar que sea competitiva en el mercado laboral y atractiva para el talento.

## **10.2. ESTRUCTURA DE LA REMUNERACIÓN**

Cada empleado recibirá un salario base fijo, determinado por su puesto, nivel de experiencia y las tasas del mercado laboral.

Algunos empleados podrán recibir incrementos salariales o bonificaciones adicionales basados en la consecución de objetivos comerciales específicos. Estos objetivos estarán claramente estipulados en el contrato de trabajo o en documentos adicionales previamente acordados y firmados por ambas partes.

Los empleados podrán recibir beneficios adicionales como seguros de salud, planes de pensiones, días de vacaciones adicionales, entre otros, que complementen su remuneración total.

## **10.3. REVISIÓN DE SALARIOS**

FAISMON S.A.S. realizará revisiones salariales anuales para asegurar que los salarios se mantengan competitivos y equitativos. Estas revisiones considerarán el desempeño individual, el desempeño de la empresa y las condiciones del mercado laboral.

Los empleados que alcancen o superen sus objetivos comerciales pueden ser elegibles para ajustes salariales o bonificaciones. Estos ajustes serán evaluados y aprobados por el equipo de Gestión Humana y la dirección, y estarán documentados de manera clara y transparente.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 46 de 56

Dentro de los anteriores se incluye:

- **Comisiones:** Los empleados involucrados en áreas de ventas o roles específicos que generen ingresos adicionales para la empresa tendrán la oportunidad de ganar comisiones basadas en el rendimiento y cumplimiento de objetivos establecidos. Las comisiones se calcularán de manera transparente y se pagarán de acuerdo con los términos previamente acordados.
- **Bonificaciones:** La empresa otorgará bonificaciones anuales o semestrales en función del desempeño individual y colectivo, alineadas con el logro de metas estratégicas y objetivos operativos.
- **Beneficios de Salud y Bienestar:** Se proporcionarán seguros médicos y programas de bienestar que incluyen atención médica, dental y otros servicios relacionados con la salud para asegurar el bienestar integral de nuestros empleados.
- **Desarrollo Profesional:** Se ofrecerán oportunidades de capacitación y desarrollo profesional para fomentar el crecimiento y la carrera dentro de la empresa. Esto puede incluir subsidios para estudios, cursos de formación y programas de mentoría.
- **Otros Beneficios:** La empresa también podrá ofrecer otros beneficios como descuentos en productos y servicios, programas de reconocimiento y eventos corporativos, dependiendo de las políticas internas y los acuerdos establecidos.

#### **10.4. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN**

No se permitirá ninguna discriminación en la remuneración basada en la raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, origen étnico, estado civil, discapacidad, o cualquier otra característica protegida.

Todos los empleados tendrán las mismas oportunidades para recibir aumentos salariales y bonificaciones basadas en su desempeño y cumplimiento de objetivos, sin importar el tipo de clientes que gestionen o las características demográficas de los mismos.

#### **10.5. CUMPLIMIENTO**

El área de Gestión Humana será responsable de la implementación y cumplimiento de esta política. Cualquier incumplimiento o preocupación relacionada con la

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 47 de 56

remuneración debe ser reportada a Gestión Humana para su revisión y acción correspondiente.

Esta política será revisada periódicamente para asegurar su efectividad y alineación con las mejores prácticas y los cambios en la legislación laboral.

## **11. POLÍTICA DE PERSONA EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)**

- Son consideradas Personas Expuestas Políticamente:
  - ✓ Las que manejan recursos públicos
  - ✓ Detentan algún grado de poder público
  - ✓ Gozan de reconocimiento público
  - ✓ Las relacionadas en el Decreto 1674 de 2016, Decreto 830 de 2021 o demás disposiciones que las modifiquen o adicionen.
- Conforme lo descrito en el decreto 1674 de 2016 la calidad de PEP se mantendrá durante el período que ocupe el cargo y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido, o declaración de insubsistencia del nombramiento o cualquier otra forma de desvinculación.
- Los empleados deben reportar al Oficial de Cumplimiento cuando identifiquen alerta o anotación de PEP, PEP internacional o PEP extranjero, obtenidos ya sea por los reportes de verificación de riesgo o por lo contenido en el formulario de vinculación.
- Para vinculación de PEP nacional, PEP internacional o PEP extranjero, se debe solicitar autorización al Representante legal.
- El Oficial de Cumplimiento someterá a los empleados, clientes y proveedores catalogados como PEP a un proceso de monitoreo continuo de sus operaciones. Cuando se trate de clientes Personas Expuestas Políticamente (PEP) nacionales, internacionales o extranjeras, se requerirán medidas de debida diligencia intensificada, Por lo tanto, se realizará la verificación en listas restrictivas y vinculantes, incluyendo procuraduría, contraloría y SIGEP 1 y 2; y para efecto de conocimiento ampliado se indagará sobre su actividad o cargo, fecha de vinculación y/o desvinculación y las siguientes actividades:

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 48 de 56

- ✓ Validación de las respuestas a los interrogantes PEP dispuestos en los formularios de vinculación referente al manejo de los recursos que utilizará para la negociación.
- ✓ Validar que los resultados en la verificación de listas no registren información negativa en contra del PEP.
- ✓ Revalidar en fuentes de información de prensa que no exista indicio de vínculos del PEP con actividades ilícitas.
- ✓ Hacer un análisis acucioso de la información entregada con el fin de identificar anomalías ligadas a su condición de PEP.

## **12. POLITICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS**

Todas las donaciones realizadas por la compañía deben tener un fin lícito y seguir los valores corporativos. Se entenderá que las donaciones son altruistas y no deben beneficiar a la compañía o a terceros de manera indebida.

No se harán donaciones con la intención de obtener contratos o beneficios para la compañía o terceros, ni para influir en acciones u omisiones. La empresa declara su desinterés en participar en política o financiar campañas políticas.

En casos excepcionales, solo la Junta Directiva puede autorizar contribuciones políticas, que no deben exceder los límites legales. Todas las contribuciones políticas deben registrarse en los libros contables de la organización.

## **13. POLÍTICA DE DONACIONES**

Se permitirá efectuar donaciones de caridad en dinero o en especie siempre que estas estén destinados a apoyar proyectos propuestos por entidades públicas o privadas, nacional o extranjera, o por organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito, que se encuentren debidamente autorizados y constituidos; siempre y cuando se cumplan con los requerimientos de aprobación establecidos por la organización.

Para la aprobación de las donaciones, se deberá presentar solicitud escrita indicando identidad del beneficiario, el monto y el fin para el cual se pretende destinar la donación, esta estará sometida a evaluación y aprobación por parte del área o persona dispuesta para tal fin al interior de la organización.

La evaluación de la donación se basará en criterios de razonabilidad y buena fe, en pro del cumplimiento de las garantías y proceso específico de autorización, requerimientos de registro y documentación, así como límites económicos específicos.

- Las donaciones pueden ser proporcionados para eventos de naturaleza social, donaciones destinadas a instituciones educativas públicas, grupos específico de personas, tales como las fundaciones, asociaciones, corporaciones.
- No se otorgará donaciones a entidades públicas o privadas, y/o cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega de donaciones se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTOS	BENEFICIARIO	LÍMITES
DONACIONES	Entidades públicas o privadas, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito.	La organización podrá efectuar donaciones por un valor máximo de 60.000 pesos, la misma no podrá exceder la cantidad de una donación cada 6 meses.

- El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones otorgadas a solicitud de un funcionario público nacional o extranjero, organización privada o por organizaciones sin ánimo de lucro; este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros o la confirmación de recepción de recursos y verificación de destinación específica.
- Para todos los efectos las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables, y adecuadamente justificados.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 50 de 56

## **14. POLITICA DE PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES**

Los pagos de facilitación son considerados por la organización como soborno y acto de corrupción, por ende, son inapropiados y prohibidos.

Ningún empleado, colaborador está facultado para ofrecer, pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Organización o de sus empleados.

## **15. POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS**

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la Organización deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Será responsabilidad del área de gestión jurídica incluir en los mismos manifestación expresa por parte de las contrapartes de su obligación de cumplir con las normas frente a la Corrupción y/o Soborno Transnacional, y configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado. Así mismo, incluir en los mismos clausula económicas significativas por incumplimiento a estos compromisos.

Se incluirá en los contratos, compromiso expreso por parte de los contratistas de implementar políticas frente al soborno transnacional y del mismo, se deberá dejar constancia determinando los medios utilizados para este fin.

Es responsabilidad de todos los empleados, velar por el cumplimiento de esta disposición y deberá validar previo a la suscripción del contrato, la existencia de éstas dentro del contrato o acuerdo, y notificar al área respectiva en caso de omitirse.

## **16. POLITICA DE REGISTRO CONTABLES**

Es obligación de todos los empleados apoyar la consecución documental necesaria para soportar las transacciones internacionales y/o nacionales efectuadas, se deberán asegurar que todos los libros y registros contables reflejen todas las operaciones con detalle razonable.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 51 de 56

Todos los gastos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la organización, incluso las autorizaciones o aprobaciones respecto de las políticas establecidas en este manual.

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad deberán registrarse en las herramientas digitales dispuestas por la organización para recolección de información.

Está prohibido que los empleados participen en la falsificación de registros contables o cualquier otro documento que sirva de soporte para transacciones, en virtud del principio de veracidad contemplado en este manual.

El archivo y la conservación de documentos relacionados con transacciones nacionales e internacionales se realizarán según lo dispuesto en la normativa interna de administración de documentos y en las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.

Para todos los efectos se tendrán en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado cuando así se requiera, que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable, y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

No se podrá constituir o mantener fondo o activo que no sea declarado o registrado contablemente.

## **17. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**

La Política de Cumplimiento y Programa de Ética Empresarial, deberá reposar en los archivos del Oficial de Cumplimiento, como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de esta.

Los registros documentales que soporta la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como las operaciones, negocios, contratos, los reportes, informes y demás soportes asociados a este manual y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados por cada persona que realiza las correspondientes debidas diligencias en aras de contar con el material probatorio de debida diligencia.

La conservación de documentos se realizará de manera cronológica. Se respaldará a través de una copia digital almacenada en una herramienta tecnológica a la cual deberá tener acceso el Oficial de Cumplimiento.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 52 de 56

Solo tendrán acceso a la consulta de la información cada responsable y los órganos de control de la gestión del riesgo de ST/C, en especial, el Oficial de Cumplimiento o la autoridad competente en caso de requerirla.

## **18. POLÍTICAS DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN**

Las capacitaciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se llevarán a cabo de acuerdo con el "Procedimiento de Formación y Desarrollo" y el plan de formación anual de FAISMON S.A.S, garantizando el cumplimiento de la normativa del PTEE. Estas capacitaciones están diseñadas para asegurar que todos los empleados comprendan y adopten las políticas y prácticas éticas de la empresa. Las sesiones incluirán temas clave como la identificación y manejo de conflictos de interés, la prevención de la corrupción y el soborno transnacional, y la importancia de la transparencia en todas las operaciones empresariales.

## **19. POLÍTICA DE REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL**

Si se tienen fundamentos, evidencias o dudas razonables respecto a fuentes de riesgo que podrían estar utilizando a la organización en actos de CORRUPCION Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL, se debe actuar informando esta situación al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados de la organización deben preferir el cumplimiento de la normativa en materia de Corrupción y/o Soborno Transnacional sobre los intereses particulares de un área o dependencia.

En caso de presentarse un conflicto de interés, se deber aplicar los dispuesto en la política respectiva, a su vez informará al Oficial de Cumplimiento de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto.

Los empleados y personal vinculado a la organización, en cumplimiento de sus funciones, deben estar vigilantes para la detección y reporte de todas aquellas señales de alerta, transacciones nacionales e internacionales que se generen o se detecten con ocasión del giro ordinario de los negocios o de los controles implementados; este reporte será realizado por el área encargada y serán remitidos al Oficial de Cumplimiento, es decir, una vez se detecte el evento por parte del

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 53 de 56

empleado, este deberá informar esta situación a su jefe inmediato, quien a su vez entregará el reporte debidamente documentado al Oficial de Cumplimiento que deberá efectuar el análisis pertinente del evento.

El reporte que debe ser entregado por parte del jefe de área debe contener mínimamente:

- Identificación de la fuente de riesgo.
- Descripción detallada del evento.
- Procedimiento empleado para la detección.
- Material que soporte el reporte (si aplica).
- Información complementaria para el análisis (si aplica).

Estos reportes deben realizarse por escrito y ser remitidos vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.

Del análisis realizado por el Oficial de Cumplimiento, se dará respuesta al área que realizó el reporte, determinando lo siguiente:

Monitorear la fuente de riesgo de manera permanente realizando procesos de Debida diligencia intensificada.

Terminar la transacción, negociación o contratación con la fuente de riesgo.

Referir el hallazgo al área jurídica para análisis de riesgos jurídicos para efectos de terminación contractual.

Los reportes internos deberán estar debidamente documentados, los documentos que soportan estos deben ser archivados en forma cronológica y se debe mantener la reserva frente a la información que se encuentra en custodia del Oficial de Cumplimiento.

En ninguna circunstancia, se comunicará a las fuentes de riesgo (contrapartes o terceros) las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

## **20. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

En caso de que algún empleado llegue a denunciar una actividad inusual o sospechosa, no podrá recibir ninguna represalia, tales como despidos, descargos, acoso laboral o cualquier conducta que atente contra la integridad y derecho al trabajo que tiene el empleado.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 54 de 56

El empleado tiene el deber y derecho a denunciar, en caso de no hacerlo se configura una falta grave al reglamento de trabajo con las sanciones que este disponga para tales casos.

## **21. POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

En caso de generarse un acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional, conforme a las señales de alerta establecidas y el análisis a lugar, el Oficial de Cumplimiento efectuará el reporte a la autoridad competente si así lo considera necesario.

Si una autoridad solicita el suministro de información se entregará, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones legales sobre la materia.

En caso de presentarse un conflicto de interés, por parte del Oficial de Cumplimiento se deber aplicar los dispuesto en la política y según lo dispuesto en la política respectiva, a su vez informará al representante legal de la organización de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto, para que este continúe con el procedimiento respectivo.

El Oficial de Cumplimiento o el representante legal según el caso, será el encargado de entregar la información requerida por las entidades solicitantes, previo el lleno de los requisitos legales.

## **22. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS ANEXOS**

Las políticas y procedimientos consignadas en este documento serán actualizadas previo análisis de las modificaciones normativas realizadas y de los procedimientos para la mitigación, prevención y control del riesgo, el contexto de la organización y las operaciones que realice la misma. Si la organización incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

La política de cumplimiento y programa de ética organizacional podrá estar disponible en diferentes idiomas para que su respectiva publicidad y conocimiento

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 55 de 56

de organización subordinadas, socios o asociados ubicados en otros países del extranjero; el mismo deberá a su vez ser actualizado.

## **23. SANCIONES**

Los Empleados de FAISMON S.A.S. que violen e incumplan el PTEE, las políticas de cumplimiento y las disposiciones de este Manual, serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales personales a las que haya lugar.

FAISMON S.A.S. aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación. Por decisión de la Junta Directiva de FAISMON S.A.S. previo pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento, la Compañía pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas de prevención de ST/C que conozca en desarrollo de su actividad.

FAISMON S.A.S. no asumirá los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un Administrador, Accionista o Empleado, por la violación de las normas del PTEE.

## **24. DEBER DE RESERVA**

La información obtenida en el desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman la Política de Cumplimiento y Programa de Ética Organizacional está sometida a reserva.

Por lo tanto, todos los órganos, áreas y empleados, que tienen responsabilidades asignadas por el presente sistema y los procedimientos que del mismo se deriven, están en la obligación de custodiar y limitar el uso de esta para los fines estrictamente establecidos.

Queda prohibido a todos los empleados que den a conocer a las contrapartes o terceros, salvo a las autoridades competentes que realicen los requerimientos conforme a las disposiciones legales, las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Página: 56 de 56

## 25. CANALES DE COMUNICACIÓN

Cualquier empleado o tercero que pretenda denunciar un posible acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional podrá realizarlo por medio de los canales atención dispuestos por el Oficial de Cumplimiento de la organización, quien realizará la investigación pertinente con la Directora de Control Interno.

Para la toma de decisiones el Oficial de Cumplimiento presentará el análisis de la investigación al Comité integrado por el Gerente General, la Gerente Administrativa y la Directora de Control Interno donde se definirán las medidas disciplinarias y/o legales que apliquen en los casos en los que se requiera. Esta toma de decisiones debe quedar debidamente documentada con todos soportes de la investigación y formalmente establecidas en acta respectiva.

### Medios de denuncia Internos:

- Vía Correo electrónico: [linea.etica@faismon.com](mailto:linea.etica@faismon.com)

### Medios de denuncia Externos:

- Link o enlace de denuncias de soborno trasnacional de personas jurídicas ante la Superintendencia de Sociedades: <https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>
- Denuncias por actos de Corrupción ante la Secretaría de Transparencia, al siguiente correo electrónico: [denunciacorrupcion@presidencia.gov.co](mailto:denunciacorrupcion@presidencia.gov.co)

## 26. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme se han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.