

 <p>OLARTE MOURE OLARTE MOURE & ASOCIADOS Abogados - Attorneys</p>	<p>OLARTE MOURE & ASOCIADOS S.A.S</p> <p>Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)</p>	<p>Versión No. 2</p>
		<p>Páginas: 21</p>
		<p>Fecha de versión (dd/mm/aaaa): 20/03/2024</p>

Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

Elaborado por:	Aprobado por:
Claudia Bernal	Asamblea General
Compliance Officer	Acta 0094 del 20 de marzo de 2024

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
 - 2.1. Objetivos específicos
- 3. ALCANCE**
- 4. GLOSARIO**
- 5. MARCO LEGAL**
 - 5.1 Marco normativo nacional
 - 5.2 Marco normativo internacional
- 6. AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN**
- 7. ELEMENTOS DEL PTEE**
 - 7.1. Diseño y aprobación
 - 7.2. Divulgación y Capacitación
 - 7.2.1 Canales de comunicación
 - 7.3. Auditoría y Cumplimiento
- 8. FUNCIONES RESPECTO AL PTEE**
 - 8.1. Asamblea General
 - 8.2. Representante Legal
 - 8.3. Oficial de Cumplimiento
 - 8.4. Tesorería
 - 8.5. Líderes de Procesos
 - 8.6. Área de Talento Humano
 - 8.7. Colaboradores
 - 8.8. Revisoría Fiscal
- 9. ETAPAS DEL PTEE**
 - 9.1 Identificación del Riesgo de C/ST
 - 9.2 Medición o evaluación del Riesgo C/ST
 - 9.3 Control y monitoreo del PTEE
- 10. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE**
 - 10.1 Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones.
 - 10.2 Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento y/o viaje.
 - 10.3 Donaciones.
 - 10.4 Contribuciones Políticas.
 - 10.5 Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales.
 - 10.6 Pagos de facilitación.
 - 10.7 Cláusulas Anti – Corrupción en los Contratos.
- 11. POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
- 12. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

13. HISTORIAL DE CAMBIOS

1. INTRODUCCIÓN

La corrupción es una problemática mundial que afecta el crecimiento económico y social de un país, debido a la inadecuada destinación de los recursos públicos, generando desigualdad social y disminuyendo la confianza en las instituciones, los gobiernos, las empresas y los mercados.

OLARTEMOURE & ASOCIADOS S.A.S. (en adelante “OlarteMoure” o “la Firma”), es una firma de abogados y consultores altamente especializados en temas de propiedad intelectual e innovación, derecho de la competencia y derecho corporativo que está comprometida en contribuir a un ambiente económico estable en el país y sin distorsiones para que los negocios nacionales e internacionales prosperen.

Es por ello, que OlarteMoure evaluó los riesgos de corrupción y/o de soborno transnacional (en adelante “C/ST”) a los que está expuesta y adoptó normas, políticas y procedimientos internos encaminados a la prevención de prácticas corruptas en su operación. Asimismo, en la Firma se implementan constantemente mecanismos para enfrentar y gestionar estos riesgos, con el fin de anticipar, mitigar y prevenir conductas inadecuadas en esta materia, tal como se definen en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante “el Programa” o “PTEE”).

Este Programa orientado a generar un ambiente de trabajo con cero tolerancia a la corrupción, se basa en los valores corporativos de la Firma y tienen como premisa fundamental que la respuesta más fuerte y eficaz contra la corrupción y el soborno es actuar desde la integridad, resaltando que el funcionamiento adecuado de este Programa requiere la participación de todos y cada uno de los colaboradores de la Firma.

2. OBJETIVO

Este programa tiene como fin guiar a los accionistas, directivos, colaboradores, intermediarios y demás contrapartes de OlarteMoure para que su desempeño se ajuste a los más altos estándares de transparencia, honestidad, integridad y legalidad en materia de lucha contra actos de corrupción y soborno transnacional.

2.1 Objetivos específicos

- Definir reglas de conducta que orienten la actuación de los colaboradores, administradores y demás vinculados o partes interesadas.
- Concientizar a todos los vinculados a la Firma respecto a los beneficios que se derivan de su cumplimiento y de mitigar los riesgos de corrupción y/o de soborno transnacional.

- Transmitir a todos los colaboradores la forma en que pueden informar de manera confidencial y segura los incumplimientos al PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción, que puedan encontrar.

3. ALCANCE

Este Programa es un código de conducta de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de OlarteMoure y deberá ser tenida en cuenta en el relacionamiento con cualquier persona natural o jurídica perteneciente a cualquiera de los grupos de interés de la Firma, entre estos, los órganos de control del Estado, clientes, proveedores, aliados, contratistas, colaboradores o socios y cualquier otro, con el fin de prevenir que la Firma participe en actos de corrupción y/o de soborno transnacional.

Por tanto, el cumplimiento efectivo del Programa protegerá y defenderá a la Firma y a todas las personas vinculadas a la misma, en investigaciones de cualquier autoridad competente y su incumplimiento será una falta que ocasione las consecuencias descritas en este.

4. GLOSARIO

Los siguientes son los términos usados en este documento, independientemente de que se empleen en singular o en plural:

Aliado: Tercero que tiene dos calidades en la Firma, por ejemplo, es cliente y proveedor.

Canales de comunicación: Sistema de líneas de denuncia sobre actos de Corrupción y Soborno Transnacional.

Capítulo XIII: Hace referencia al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica en el que se incluyen instrucciones administrativas y recomendaciones para la adopción de los PTEE.

Circular Básica Jurídica: es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones.

Colaborador: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a la Firma.

Comité General de Socios: Reunión física o virtual de los socios de la Firma, además de los Fundadores.

Comité Ejecutivo: Conjunto de directivos de la Firma encargado de la supervisión de los objetivos generales.

Comité de Socios Fundadores: Reunión física o virtual de los socios de la Firma, además de los Fundadores.

Contraparte: Persona natural o jurídica con quien la Firma establece y mantiene una relación de tipo legal y/o contractual. En el caso concreto, corresponden a: colaboradores, asociados, clientes, contratistas, proveedores, aliados estratégicos, entre otros.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.

Corrupción: Serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida Diligencia: Alude al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Firma, de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a los que se encuentre expuesta.

Declaración de Posibles Conflictos de Interés: Cuestionario solicitado y administrado por el área de Talento Humano para confirmar si el colaborador de la Firma tiene relaciones cercanas con terceros relacionados a la Firma.

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que permite identificar los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional.

Negocios o Transacciones Internacionales: Se entiende, operaciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones respecto a Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional, establecidas en el presente documento.

PEP: Son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el

manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. Para efectos de este documento, se tiene influencia PEP cuando una persona jurídica tiene terceros relacionados PEP.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE: Es el mecanismo que recopila las medidas dispuestas y encaminadas a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento de la Firma, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo.

Relación de subordinación: Dependencia que tiene un colaborador sobre otro, para exigirle el cumplimiento de instrucciones y señalarle las condiciones bajo las cuales debe prestar el servicio.

Riesgos C/ST: Es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

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

Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST: Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero 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.

Servidor Público Extranjero: Cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero.

Soborno: Evento en que un tercero da, ofrece o promete sumas de dinero, objetos de valor o cualquier beneficio o utilidad a un servidor público extranjero para que omita, ejecute o retarde un acto asociado con sus funciones y relacionado con el negocio o transacción internacional que adelante en nombre de la Firma.

5. MARCO LEGAL

5.1. Marco normativo nacional

Se reconocen las menciones a estos asuntos en la Constitución Política y el Código Penal. Así mismo, en particular, se observa el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Ley

1778 del 2 de febrero 2016, resaltando las conductas previstas en su artículo 2, el Decreto 1736 de 2020 y la Ley 2195 de 2022.

Igualmente, se siguen las indicaciones del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, la circular 100-000003 del 2016 y su modificación integral en la circular 100-000011 del 2021.

5.2. Marco normativo internacional

Del ámbito internacional, se reconoce la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos – OEA de 1997, la Convención de Mérida - 2003, cuyo objetivo fue promover la cooperación para prevenir y combatir la corrupción, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción - UNCAC de 2005 y la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales en 2012.

6. AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN

De conformidad con la normatividad vigente, la Superintendencia de Sociedades es la autoridad competente para supervisar el cumplimiento y la implementación del PTEE.

7. ELEMENTOS DEL PTEE

7.1 Diseño y aprobación

Conforme a la estructura, tamaño y funcionamiento operativo de OrlarteMoure, se ha implementado y adoptado el presente Programa para el control y gestión de los riesgos relacionados con C/ST.

Este Sistema se fundamenta en los valores corporativos y la cultura organizacional de OrlarteMoure y se ha diseñado de conformidad al marco legal, local e internacional, teniendo en cuenta los países en que opera, los tipos de contratos estatales que celebra y las buenas prácticas que se han identificado en el sector real de la economía, especialmente para el sector priorizado de servicios jurídicos donde se desempeña la Firma.

7.2 Divulgación y capacitación

OrlarteMoure, se encarga de capacitar a sus colaboradores en la prevención del riesgo C/ST, específicamente en cómo prevenir, detectar, analizar, y reportar Actos de Corrupción.

Para dar total cumplimiento a esta finalidad, OrlarteMoure garantizará que: i) el contenido de las capacitaciones, sesiones de entrenamiento y divulgación, relacionadas con la C/S sean realizadas en idioma español y en un lenguaje sencillo, comprensible y de fácil

entendimiento para todos los involucrados; y adicionalmente, ii) se lleven a cabo sesiones de actualización como mínimo una vez al año, para todos los colaboradores de la Firma.

Estas capacitaciones se realizan mediante sesiones de entrenamiento, presenciales o virtuales.

Igualmente, las personas que se vinculen a la Firma como colaboradores o contratistas, recibirán una charla al respecto en su inducción, para que se familiaricen con la cultura organizacional de prevención de riesgos C/ST.

De igual manera, OlarteMoure compartirá los lineamientos para la prevención del riesgo C/ST a las contrapartes y demás grupos de interés de la Firma. A las contrapartes no colombianas, cuyo idioma oficial no es el español, se les compartirá el PTEE traducido al inglés, que es el idioma en el que se adelantan las relaciones comerciales, si aún no se cuenta con la traducción de este documento a su idioma oficial.

7.2.1 Canales de comunicación:

OlarteMoure, ha dispuesto el canal de reporte denominado 'Línea Ética' para que toda persona puede poner en conocimiento, cualquier conducta indebida que considere que represente un acto de Corrupción y/o Soborno.

Este canal de reporte está disponible a través de los siguientes medios para facilitar el acceso de los directivos, colaboradores, contratistas, proveedores e incluso demás aliados de la Firma:

- 1) Correo electrónico lineaetica.om@olartemoure.com
- 2) Cuestionario virtual disponible en la página web de la Firma:
<https://www.olartemoure.com/linea-etica/>
- 3) Cuestionario virtual disponible en BUK, la intranet de los empleados de OlarteMoure.

Este canal voluntario y confidencial también puede usarse para consultar cualquier duda sobre la aplicación del Programa o para solicitar asesoría en la toma de decisiones ante situaciones que no se tenga claro cómo se deben atender.

Cabe destacar que los colaboradores que usen este canal de reporte estarán protegidos frente a cualquier represalia o retaliación que se pueda generar por el simple hecho de haberlo empleado.

Adicionalmente, la **Superintendencia de Sociedades** dispuso el siguiente canal para que cualquier persona, de manera confidencial, pueda elevar sus denuncias respecto a casos de Soborno Transnacional:

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

Por su parte, la **Secretaría de Transparencia** creó el siguiente portal donde los ciudadanos pueden reportar los posibles hechos de corrupción de los que tengan conocimiento:

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

7.3 Auditoría y Cumplimiento

Sanciones

En caso de que alguno de los colaboradores de OlarteMoure, sin importar su área de trabajo, realice o esté enterado de alguna conducta contraria al presente Programa, tolere y/o consienta dicha(s) conducta(s), se considerará un incumplimiento.

En caso de incumplimiento, la Firma aplicará los procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en los contratos de trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, y en las normas laborales aplicables para el efecto, dado que este, será calificado como una falta grave, que puede llegar incluso al despido con justa causa.

Por otro parte, el incumplimiento de este Programa por parte de cualquier contratista, facultará a OlarteMoure a hacer efectivas las cláusulas anti-corrupción incluidas en los respectivos contratos, pudiendo incluso dar por terminado el contrato unilateralmente.

Incentivos

Se entenderá por incentivos, los reconocimientos simbólicos que se hagan a los colaboradores por su esmero en cumplir el presente Programa, cuando sean nominados en referencia a este asunto, otorgándoles un reconocimiento público dentro de la Firma.

8. FUNCIONES RESPECTO AL PTEE

Aunque todas las vinculadas a OlarteMoure están en la obligación de cumplir las disposiciones del presente Programa, los órganos descritos a continuación tendrán funciones específicas con el fin de garantizar el diseño, implementación y constante ejecución del presente Programa:

8.1 Asamblea General

El máximo órgano social de la Firma tendrá las siguientes responsabilidades, que deberán constar en las actas correspondientes:

- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el presente documento que contempla el PTEE.

- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos C/ST, de forma tal que la Firma pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los colaboradores, que tengan funciones de dirección y administración, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el presente Programa.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz del Programa a los colaboradores, contratistas y demás partes interesadas.

8.2 Representante Legal

El Representante Legal de OlarteMoure tendrá las siguientes responsabilidades:

- Velar porque el PTEE se articule con las demás políticas adoptadas por el máximo órgano social.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el PTEE, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

8.3 Oficial de Cumplimiento

- Presentar con el Representante legal, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Asamblea General mostrando la evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
- Velar porque el PTEE se articule con las demás políticas adoptadas por el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme la materialidad del Riesgo C/ST.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST.

- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta OlarteMoure.
- Garantizar la implementación de un adecuado canal de comunicación que permita a cualquier persona informar incumplimientos del PTEE.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Firma para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia.

8.4 Tesorería

- Estar alertas a los actos de C/ST que pueda identificar.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier hallazgo, situación o indicio que pueda ser considerado como una materialización del riesgo C/ST.

8.5 Líderes de Procesos

- No promover ni participar en actos de C/ST en el desarrollo de sus funciones en la Firma, bajo ninguna circunstancia.
- Inculcar a su equipo la importancia de aplicar este Programa para que su desempeño se ajuste a los más altos estándares de transparencia, honestidad, integridad y legalidad en materia de lucha contra actos de corrupción y soborno transnacional.
- Estar alerta a los actos de C/ST que puedan identificar.

8.6 Área de Talento Humano

- Realizar las debidas diligencias que correspondan cuando se adelante la contratación de una nueva persona a la Firma.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en los asuntos administrativos relacionados con su área, al adelantar actividades relacionadas con el Programa, entre otras.
- Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo de la implementación del Programa en lo referente a esta área, se encuentran debidamente documentadas, de modo que la protección de la información responda a criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

8.7 Colaboradores

- Dar cumplimiento integral al presente Programa.

- Atender las sesiones de entrenamiento y capacitación, que en el año se generen, para la prevención del riesgo de C/ST, así como realizar las actividades que de allí se deriven.
- Detectar y reportar internamente, por los canales habilitados, los casos de C/ST de los que tenga conocimiento.
- Firmar la Declaración de cumplimiento del presente Programa.

8.8 Revisoría Fiscal

En cumplimiento de su deber, el Revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un posible acto de Corrupción y deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier evento al respecto que conozca en desarrollo de sus funciones.

Por tanto, el Revisor fiscal de OlarteMoure, ejercerá las funciones definidas en el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, y demás disposiciones aplicables en la materia como la Ley 2195 de 2022.

9. ETAPAS DEL PTEE

9.1 Identificación del Riesgo de C/ST

La identificación de los riesgos de C/ST se fundamenta en un diagnóstico de la operación de la Firma en su tamaño, estructura y delegación de poder de decisión. Respecto a los servicios que ofrece se tiene en cuenta su naturaleza y complejidad, el modelo de negocio y las partes implicadas, tanto privadas como públicas.

Con el resultado del diagnóstico, se lleva a cabo una entrevista con las áreas y los colaboradores con mayor exposición al riesgo.

9.2 Medición o evaluación del Riesgo C/ST

Concluida la etapa de identificación, OlarteMoure podrá medir la probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente de C/ST y el impacto en caso de materializarse. Como resultado de esta etapa, OlarteMoure estará en capacidad de establecer el perfil de Riesgo Inherente de C/ST, y las mediciones agregadas en cada factor de riesgo y en sus riesgos relacionados.

La medición de los factores de riesgo C/ST requiere de la determinación del nivel de riesgo inherente. Este análisis se hace siguiendo los parámetros del método Delphi (Opinión de expertos), que permite efectivamente calificar cada uno de los factores de riesgo identificados, la aplicación de los estándares de la norma técnica ISO 31000, el Estándar

Australiano (AS/NZS 4360:1999), así como del estudio de literatura pertinente para la administración del riesgo de C/ST.

Para la medición de los niveles de exposición a estos riesgos, se utilizó un modelo de tabla de probabilidad e impacto de cinco niveles, la cual tiene las siguientes características:

Se trata de una metodología de medición o evaluación semi – cuantitativa.

Tiene una escala de impacto de cinco niveles: 5) Catastrófico, 4) Mayor, 3) Moderado, 2) Menor e 1) Insignificante.

Tiene una escala de probabilidad de cinco niveles: 5) Casi certeza, 4) Probable, 3) Posible, 2) Improbable y 1) Raro.

Una escala de calificación de severidad que resulta de multiplicar la variable impacto por la variable frecuencia, de cuatro niveles (para mostrarlo en el mapa de calor): 4) Extrema, 3) Alta, 2) Media y 1) Baja.

A cada nivel de las tablas se le asignó un nombre, un valor y la descripción de su contenido. Los valores asignados a los niveles de probabilidad e impacto se incrementan en forma lineal, es decir, de uno en uno; mientras que, los de severidad, se incrementan en forma exponencial, dando un valor mayor a cada nivel subsiguiente de la tabla, con el fin de asignar un valor más representativo teniendo en cuenta las consecuencias derivadas frente a una eventual materialización de estos riesgos.

Todos estos aspectos están detallados en la Matriz de Riesgo de C/ST, cuyo método de cálculo está explicado en la Metodología de cálculo riesgo inherente y residual LA, FT, FPADM y C,ST.

9.3 Control y monitoreo del PTEE

Los controles para la prevención del riesgo C/ST permiten medir: oportunidad, efectividad y eficiencia, con el fin de identificar que tanto disminuirán la probabilidad o el impacto, tal como se muestra en la matriz de riesgos.

Según el tipo, los controles se clasifican en:

- **Controles Manuales:** es toda acción que pueda realizar una persona responsable de un proceso o actividad para mitigar el riesgo.
- **Controles Automatizados:** es todo procedimiento aplicado desde un computador con un software de soporte; diseñado para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir el recurso humano encargado del proceso.
- **Controles combinados:** procedimiento en donde interviene el recurso humano para que se aplique una revisión o evaluación de la información. Interviene un software y una persona.

Según la clase, los controles se clasifican en:

- Control Preventivo: se aplica sobre la causa del riesgo y su agente generador, con el objetivo de disminuir la posibilidad de ocurrencia.
- Control Detectivo: son las alarmas que se disparen frente a una situación anormal, o inusual como, por ejemplo, monitoreos.

El monitoreo implica la evaluación anual de la efectividad del PTEE por parte del Oficial de Cumplimiento, quien realizará un seguimiento periódico a los riesgos establecidos dentro de la Matriz y al cumplimiento del PTEE, con el fin de determinar la necesidad de plasmar nuevos riesgos en el evento de presentarse cambios en la operación de la Firma y/o en la legislación y también propondrá planes de mejora a los controles establecidos en caso de encontrarlos.

Uno de los controles claves es la **Debida Diligencia respecto a riesgos C/ST** que se lleva a cabo, principalmente a los proveedores.

Este proceso de Debida Diligencia empieza desde su vinculación a la Firma, donde se le consulta al proveedor, a través del formulario inicial de conocimiento de contraparte, si cuenta con herramientas o mecanismos de prevención de corrupción y/o soborno transnacional, entre otros aspectos.

En la Debida Diligencia del proveedor, además de analizar su reputación y los antecedentes de terceros relacionados, se identifica si el tercero tiene influencia PEP y si hay contratos internacionales o intervienen entidades públicas, se revisan los aspectos contables, financieros y operativos de estos negocios, analizando el valor de los pagos estipulados y adelantados. Esto último, con el fin de descartar que el pago de una remuneración muy elevada oculte pagos indirectos de sobornos o dádivas a servidores públicos nacionales o Servidores Públicos Extranjeros o que corresponda al mayor valor que se le reconoce por su labor de intermediación.

10. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE.

Para combatir el riesgo de C/ST, la Firma definió las siguientes políticas respecto a las acciones que constituyen una fuente de riesgo alta en materia de actos de C/ST, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores:

En este sentido, la Firma exigirá de sus Accionistas, Altos Directivos, Administradores, Colaboradores, Contratistas y Aliados estratégicos, la suscripción de una declaración de conocimiento y compromiso expreso con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial,

en la que constará que ninguno de ellos podrá, por pasiva y/o activa, de manera directa o indirecta, dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero o nacional i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que él (i) realice, (ii) omita, (iii) o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional; conductas que también se extienden al ámbito privado en el sentido de no incurrir en las mismas con relación a funcionarios de compañías del sector privado.

10.1 Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones:

La entrega de regalos a terceros está restringida, no obstante, se permite dar o recibir obsequios modestos e invitaciones razonables.

Los colaboradores no darán dinero u objetos a funcionarios públicos o representantes de compañías privadas con el propósito de obtener beneficios para la actividad económica de OlarteMoure o de influir en decisiones administrativas, legales, judiciales o contractuales en las cuales tenga interés la Firma.

Ningún colaborador usará su cargo en la Firma para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamo a los Contratistas, sean estas entidades gubernamentales o compañías privadas.

Ningún colaborador pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de servicios por parte de OlarteMoure. En caso de duda, el colaborador deberá consultar con su jefe inmediato o con el Oficial de Cumplimiento.

Ningún colaborador puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleado de la Firma.

Los regalos que se pueden recibir se adecúan a las siguientes características:

- Que se trate de regalos corporativos, es decir, aquellos que se entregan para promocionar los servicios ofrecidos por quien lo otorga, como actividades de mercadeo.
- Que no se ofrezcan dentro de un contexto que evidentemente pueda influir en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga.
- Que corresponda a invitaciones a eventos institucionales, que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad comercial de la Empresa, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.
- Invitación a capacitaciones o eventos institucionales relacionados con el cargo o las funciones del colaborador al interior de la Firma, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.

En consecuencia, se prohíbe expresamente dar o recibir regalos y/o invitaciones que no se enmarquen en las citadas excepciones y, especialmente aquellos que:

- Estén materializados en viajes, hoteles, cruceros, espectáculos, eventos deportivos.
- Correspondan a dinero en efectivo, transferencias, bonos, descuentos en establecimientos de comercio para adquirir bienes o servicios, entre otros.

A continuación, se detallan los valores máximos de los regalos que se pueden dar o recibir sin necesidad de ser reportados al Oficial de Cumplimiento:

Tipo de regalo	Valor máximo del regalo en dólares:
Que se da	USD50
Que se recibe	USD65

En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá hacer el reporte del regalo o la invitación al Oficial de Cumplimiento, quien determinará las acciones a seguir.

10.2 Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento y/o viaje:

Los viajes que realizan los colaboradores, a cargo de la Firma, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones al interior de la misma. En tal sentido, para el reconocimiento de los gastos de viaje se deberá dar cumplimiento estricto al “Proceso de gastos de viaje”.

Una vez finalice el viaje, todos los colaboradores, deben entregar la relación de los gastos en el formato definido por la Firma junto con los respectivos soportes de facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo, con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto o egreso en la partida contable.

10.3 Donaciones:

Ningún colaborador está autorizado a destinar los recursos de la Firma para donaciones.

OlarteMoure es consciente de las necesidades económicas de los grupos vulnerables en Colombia, por lo que realiza donaciones directamente, sin embargo está prohibido usar donaciones para ocultar o disfrazar Actos de Corrupción, por lo que la Firma se abstendrá de efectuar donaciones si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de Actos de Corrupción, por lo tanto OlarteMoure se compromete a garantizar la inversión lícita de los fondos donados y el rastreo completo de todas las donaciones, desde el desembolso y hasta su utilización.

Toda donación será autorizada por Representante Legal, previa verificación de las siguientes condiciones:

- i. Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la contraparte beneficiaria.
- ii. Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la contraparte beneficiaria, salvo que la iniciativa de donar provenga directamente de la Alta Dirección.
- iii) Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en el Certificado de donación o Actas de entrega.

10.4 Contribuciones Políticas:

OlarteMoure podrá realizar contribuciones destinadas a financiar candidatos, campañas, partidos o movimientos políticos nacionales bajo la exclusiva decisión del Representante Legal avalada por la Asamblea General.

La decisión y aprobación de la contribución política constará en un acta, y será informada al Oficial de Cumplimiento.

Estas contribuciones en ningún caso buscarán la obtención de beneficios a favor de intereses propios de la Empresa.

10.5 Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales:

Todos los pagos realizados a los Contratistas deberán constar por escrito y estar soportados por los valores estipulados en el Contrato, y podrán ser auditados por parte de firmas especializadas que confirmen la legalidad de los pagos, la no desviación de recursos, y el no encubrimiento de pagos a terceros por medio del Contratista, o pagos a los Contratistas sin justificación contractual.

Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias, estando debidamente soportados por facturas, cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el proceso de vinculación.

Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán realizarse mediante canales bancarios, en los que sea posible rastrear todos los movimientos y pagos, cumplir con el régimen cambiario colombiano y canalizarse a través de entidades bancarias autorizadas o mediante cuentas de compensación debidamente registradas ante el Banco de la República.

Si en el marco de la negociación las partes establecen el reconocimiento y pago de comisiones, no deberá quedar ninguna duda sobre la naturaleza de las mismas y será

necesario que la forma en que se pacte el hecho generador y el pago de las mismas, sean claros y no den lugar a interpretaciones. Lo anterior mitigará que se realicen pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está expresamente prohibida.

No se permite ningún pago a terceros diferentes a los que intervienen en la relación contractual.

Ningún colaborador accederá a solicitudes de Contratistas para hacer pagos que incumplan el Programa de Transparencia y Etica Empresarial.

Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los colaboradores se regulan por lo establecido en el contrato laboral.

10.6 Pagos de facilitación:

Ningún Accionista, Directivo, Colaborador, Contratistas o Aliado estratégico de la Firma podrá, de manera directa o indirecta, pasiva o activa, dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero o nacional i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que él (i) realice, (ii) omita, (iii) o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional; conductas que también se extienden al ámbito privado en el sentido de no incurrir en las mismas con relación a funcionarios de compañías del sector privado.

10.7 Cláusulas Anti – Corrupción en los Contratos:

OlarteMoure se compromete a que en la ejecución de los contratos que suscriba, se limite al máximo el riesgo de que se presenten Actos de Corrupción. Para tal efecto, en todos los contratos que celebre OlarteMoure con colaboradores, contratistas o cualquier tercero, o intermediario, se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales a OlarteMoure cuando su contraparte realice Actos de Corrupción.

Por tanto, en todos los contratos, OlarteMoure informará a su contraparte sobre la exigencia de cumplir con las Disposiciones Anticorrupción, así como de la existencia de este Programa.

De acuerdo con el contrato celebrado, el Contratista debe cumplir con las Disposiciones Anticorrupción y las cargas que este programa le impone, so pena de que OlarteMoure pueda hacer uso de las facultades de terminación pactadas contractualmente.

11. POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

OlarteMoure reconoce la confianza y el compromiso natural que genera trabajar junto a familiares, pero no desestima los posibles efectos negativos que pueden generar los conflictos de interés para la organización.

Por tanto, esta política tiene como principales propósitos, preservar este sello característico de la Firma, al igual que promover la transparencia y equidad en las relaciones profesionales, de cara a todos los colaboradores y aliados.

Siendo así, este documento no pretende restringir la vinculación a OlarteMoure de familiares de los colaboradores, sino evitar que se materialicen los efectos negativos que se puedan derivar de los conflictos de interés que se presenten, para abordarlos de manera ética y responsable.

Un conflicto de interés se presenta cuando un colaborador tiene un interés personal que pueda interferir en la objetividad, independencia o imparcialidad con la que desempeña sus funciones o toma decisiones.

Las circunstancias que pueden dar origen a un conflicto de interés son:

- Relaciones de **consanguinidad** hasta cuarto grado (padre, madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), nieto(a), tío(a), sobrino(a), primo(a)).
- Relaciones de **afinidad** hasta cuarto grado (cónyuge, suegro(a), cuñado(a), sobrino(a) político(a), primo(a) político(a)).
- Parentesco **civil**, es decir, por adopción.
- Relación de consanguinidad, afinidad o parentesco civil con un cliente y/o proveedor de la Firma.

Con el fin de gestionar los conflictos de interés que se puedan presentar en la Firma, a continuación, se detallan las principales responsabilidades:

Todos los colaboradores de OlarteMoure:

Los colaboradores que actúen en representación de OlarteMoure deben abstenerse de sobreponer su interés personal sobre el interés general de la Firma y, en caso de enfrentarse a un conflicto de interés, deberán reportarlo.

Por ende, todo colaborador de OlarteMoure está en la obligación de poner en conocimiento cualquier situación que pueda configurar un conflicto de interés real o aparente¹, a través de la *Declaración de Posibles Conflictos de Interés*, que solicita el área de Talento Humano antes de iniciar la relación laboral con la Firma y de manera anual a todos los funcionarios activos.

¹ Un conflicto de interés es *aparente* cuando el colaborador tiene un interés personal que podría influir a la hora de emitir un juicio profesional desde el cargo que ocupa, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba tomar decisiones. Un conflicto de interés es *real*, cuando el colaborador ya se encuentra en una situación en la que debe tomar decisiones, pero existe un interés personal que podría influir en el cumplimiento de sus obligaciones.

Si antes de la solicitud anual de Talento Humano, un colaborador experimenta una modificación en su situación personal que cree o modifique un conflicto de interés dentro de la Firma, deberá actualizar su *Declaración de Posibles Conflictos de Interés*.

Área de Talento Humano:

- Cuando identifique cualquier conflicto de interés real o aparente de un colaborador, notificará el caso al Oficial de Cumplimiento.
- Cada vez que se vaya a adelantar un cambio de cargo o promoción, Talento Humano validará con el Oficial de Cumplimiento si este cambio genera un aparente conflicto de interés que deba tenerse en cuenta.
- En caso de existir subordinación directa entre colaboradores relacionados, Talento Humano se asegurará de que se incluya a una tercera persona en los siguientes eventos: evaluaciones de desempeño, reuniones trimestrales, aprobación de beneficios, patrocinios o préstamos, procesos disciplinarios, retroalimentaciones, promociones, cambios de cargo o desvinculación y otros que puedan surgir donde se requiera el concepto del líder.

Oficial de Cumplimiento:

- Presentará al Comité de Talento Humano para su conocimiento, cualquier conflicto de interés real o aparente de un colaborador.
- Escalará al Comité de Talento Humano para su discusión y revisión, los conflictos de interés reales o aparentes que considere que puedan tener efectos negativos en la Firma.
- Monitoreará los conflictos de interés aparentes, por ejemplo, mediante entrevistas y revisiones 360 periódicas.
- Si la relación familiar se presenta con un proveedor o cliente, lo cual se preguntará a la potencial contraparte a través del formulario de vinculación, el Oficial de Cumplimiento intensificará el monitoreo de esta relación contractual, mediante validaciones periódicas de las transacciones, pagos e invitaciones.

Cualquier persona interna o externa a la Firma:

- Podrá reportar un conflicto de interés real o aparente que considere que afecta un negocio - tercero, directamente al Oficial de Cumplimiento o a través del canal de reporte "Línea Ética" descrito en sección previa de este Programa.

Cabe mencionar que no todas las conductas que puedan desencadenar un conflicto de interés son previsible, por tanto, en todos los casos, se invita a hacer uso del buen juicio para identificarlas y reportarlas.

12. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Se debe conservar toda la información relativa al PTEE y específicamente, lo relativo a los negocios o transacciones internacionales en los que esté involucrada OlarteMoure como mínimo durante diez (10) años de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, sobre conservación de libros y papeles de comercio.

13. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión No.	Modificación efectuada	Fecha (dd/mm/aaaa)
1	Creación del documento	27/05/2022
2	Cambios generales en el documento, especialmente en la inclusión de nuevos términos al glosario, marco legal, nuevas funciones del área de talento humano y de líderes de área. Aclaraciones en el proceso de debida diligencia y en las Políticas 10.6 y 10.1 para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones. Actualización de la sección 7.2 Divulgación y la sección 7.2.1 Canales de comunicación. Creación de la sección 11 denominada Política de Manejo de Conflictos de Interés.	20/03/2024