



**MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL**

**EDICIÓN 4**

**2023 - 10 - 31**

**INGENIO PROVIDENCIA S.A.**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Objetivo General .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Normas y Estándares Internacionales sobre Anticorrupción .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Normas Nacionales.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Impacto de la Corrupción en el Entorno de los Negocios.....</b>	<b>7</b>
<b>4. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Conceptos Básicos Previos.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1 Junta Directiva .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 Grupo de Cumplimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>5.3 Empleados.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 Auditoría Interna .....</b>	<b>12</b>
<b>5.5 Revisoría Fiscal.....</b>	<b>13</b>
<b>6. IMPLEMENTACIÓN DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS .....</b>	<b>13</b>
<b>6.1 Aplicación de Principios .....</b>	<b>13</b>
<b>6.2 Lineamientos del Programa de Ética Empresarial .....</b>	<b>14</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>8. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL.....</b>	<b>16</b>
<b>8.1 Pagos de Facilitación (Soborno).....</b>	<b>16</b>
<b>8.2 Actos Constitutivos de Concusión Privada .....</b>	<b>19</b>
<b>8.3 Tráfico de Influencias .....</b>	<b>19</b>
<b>8.4 Falsificación de Documentos .....</b>	<b>19</b>
<b>8.5 Cohecho Aparente .....</b>	<b>20</b>
<b>8.6 Interés Indebido en la Celebración de Contratos.....</b>	<b>20</b>
<b>8.7 Utilización Indebida de Información Privilegiada .....</b>	<b>20</b>
<b>9. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO .....</b>	<b>20</b>
<b>9.1 Objetivos .....</b>	<b>20</b>
<b>9.2 Alcance .....</b>	<b>20</b>
<b>10. SANCIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>11. CAPACITACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>11.1 Reglas para la conservación de documentos.....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo 1: Control de actualización .....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo 2: Responsables de la revisión y aprobación del documento .....</b>	<b>25</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Manual recopila información relacionada con las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de los procesos requeridos en la prevención de la corrupción en cumplimiento de la Ley Antisoborno 1778 de 2016 por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y demás normas aplicables en materia de lucha contra la corrupción.

En el presente Manual, se establecen los lineamientos generales que debe adoptar INGENIO PROVIDENCIA S.A. (en adelante INGENIO PROVIDENCIA o LA EMPRESA) en relación con el programa anticorrupción. Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los colaboradores o trabajadores de la Empresa.

El contenido de este documento debe ser conocido por todos los directivos, socios, miembros de comités, clientes, proveedores y trabajadores que intervienen directa o indirectamente en el desarrollo de los diferentes procesos de INGENIO PROVIDENCIA y será responsabilidad del representante legal coordinar la realización de las actividades de divulgación y auto capacitación con el fin de garantizar su fiel cumplimiento.

En el entendido que es una obligación de INGENIO PROVIDENCIA respaldar las medidas de control que en torno al tema se establezcan, se consideró necesario difundir no sólo las normas y procedimientos inherentes al mismo sino también, como anexos, algunos documentos conceptuales y normativos que lo complementan.

## INTRODUCCIÓN

INGENIO PROVIDENCIA está comprometida en cumplir las leyes locales, internacionales y adoptar los estándares nacionales e internacionales, que rigen la transparencia ética y legal de los negocios.

El propósito de este manual es orientar y transmitir a las contrapartes que están relacionadas con la Empresa: empleados, clientes, proveedores, socios, representante legal y/o aquellas personas que se relacionan indirectamente, que en lo concerniente a los negocios y transacciones con y en la Empresa, se hacen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética y transparencia legal. La Empresa “**NO TOLERAR**”, ninguna forma de negocio, transacción, acuerdo, considerado como corrupción, soborno o fraude.

La Política de Transparencia, Ética Empresarial y Anticorrupción, está regida por los principios y directrices establecidos en el **CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL**, con el propósito de proveer una alineación de los principios de organización y destinados a prevenir los delitos relacionados con soborno transnacional que deben ser controlados por la Empresa.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

## 1. ALCANCE

Este Manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigido a todas las contrapartes de la Empresa.

Para efectos de este Manual, quienes involucran un factor de riesgo de corrupción y sobre quienes se determinan los presentes lineamientos, son:

- a. Proveedores y Contratistas
- b. Clientes
- c. Socios y/o Accionistas
- d. Filiales.
- e. Empleados
- f. Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con la EMPRESA.

Estas directrices están diseñadas para ayudar no sólo a los colaboradores sino a todas las personas que tengan relación de negocios con INGENIO PROVIDENCIA a cumplir nuestros estándares anticorrupción.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 2.1 Objetivo General

Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en INGENIO PROVIDENCIA.

Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción basada en el principio de transparencia e integridad, establecido en el Código de Ética Empresarial. Nuestra cultura organizacional está basada en la ética, en principios y valores que nos ayudan a ser íntegros y transparentes, así como dar coherencia entre lo decimos y hacemos.

### 2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción de INGENIO PROVIDENCIA
- ✓ Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden ocurrir, e incorporar las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos, acorde a la metodología implementada por INGENIO PROVIDENCIA
- ✓ Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción, fortalecer la cultura de transparencia y los comportamientos éticos de los colaboradores, clientes y en general todas las partes interesadas.

- ✓ Administrar y mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.
- ✓ Establecer los roles y responsabilidades frente a la Política Anticorrupción.

## 3. MARCO NORMATIVO

### 3.1 Normas y Estándares Internacionales sobre Anticorrupción

El marco legal internacional para combatir la corrupción, incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), la cual entró en vigencia en 2005, así como la Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigencia desde 1999.

- ✓ Convención Interamericana contra la Corrupción, 1977
- ✓ Convención de la Unión Africana sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción - 2003
- ✓ Convenio Penal Sobre la Corrupción -1998
- ✓ Convenio Civil Sobre Corrupción – Consejo Europeo 1999
- ✓ Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.
- ✓ Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA de 1997
- ✓ Convención de la ONU contra la Corrupción de 2005
- ✓ Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de 2012.
- ✓ Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los estados unidos ("FCPA")
- ✓ Ley anti-soborno del Reino Unido ("UK bribery act").

### 3.2 Normas Nacionales

- ✓ La Superintendencia de Sociedades de Colombia (SSC), de acuerdo con las facultades delegadas por el artículo 23 de la Ley 1778 de 2016, expidió el 9 de agosto de 2021 la Circular Externa No. 100-0000111 que derogará a partir del 1 de enero de 2022 la Circular Externa No. 100-000003 de 2016 y determinó los nuevos criterios para adoptar los Programas de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE

- ✓ Ley 2195 de 2022: La presente Ley tiene por Objeto 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.

### 3.3 Impacto de la Corrupción en el Entorno de los Negocios

Operativos:

- Pérdidas por deficiencias
- Fallas o inadecuaciones en el recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos

Legal:

- Sanciones
- Indemnizar
- Daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales

Reputacional:

- Desprestigio, mala imagen, publicidad negativa
- Pérdida de clientes
- Disminución de ingresos o procesos judiciales

## 4. MARCO TEÓRICO

### 4.1 Conceptos Básicos Previos

- ✓ **Activos Totales:** Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.
- ✓ **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas, de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica, trátese de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.
- ✓ **Asociados:** Son aquellas 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 que contemplen las leyes colombianas.
- ✓ **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución de programa de ética empresarial

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

- ✓ **Grupo de Cumplimiento:** Grupo de empleados de la Empresa que apoyan al Oficial de Cumplimiento en la realización de sus funciones.
- ✓ **Canales receptores de denuncias:** Medios habilitados por INGENIO PROVIDENCIA para recibir denuncias. Se han habilitado los siguientes canales: Línea gratuita a nivel nacional 01-8000-180-696, móvil claro #780 y la página web: [www.ingprovidencia.com](http://www.ingprovidencia.com) [buzoneticoagro@onelinkbpo.com](mailto:buzoneticoagro@onelinkbpo.com)
- ✓ **Cohecho:** El Código Penal Colombiano, define como cohecho al delito que comete un servidor público al recibir o solicitar una dádiva, utilidad o acepte promesa remuneratoria, de forma directa o indirecta a cambio de realizar u omitir un acto relacionado a su cargo, constituyendo un crimen.

La falta de rectitud, buena moral y proceder propio al acceder a la retribución por la acción u omisión de las funciones oficiales, es considerada una conducta punible y se podrían cumplir condenas de 5 a 10 años en prisión.

- ✓ **Concusión Privada:** La exigencia realizada a un tercero para que otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto propio de sus funciones o contrario a las mismas.
- ✓ **Conflicto de interés:** Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un colaborador directo o contratista de INGENIO PROVIDENCIA, prevalece el interés privado y no el de INGENIO PROVIDENCIA. De esta manera esta persona o tercero implicado, obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la Empresa.
- ✓ **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con esta 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 o de riesgo compartido con la persona jurídica.
- ✓ **Corrupción:** Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por INGENIO PROVIDENCIA a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.
- ✓ **Debida Diligencia:** Alude, en el contexto de este manual, a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a los clientes y proveedores.
- ✓ **Empleado:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una persona jurídica o a cualquiera de sus sociedades subordinadas, a cambio de una remuneración.
- ✓ **Entidad gubernamental:** Para efectos de esta guía se entenderá como tal, a todos los organismos que comprenden el Gobierno Nacional, local o municipal, las empresas comerciales de propiedad

del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja Internacional, partidos políticos, entre otros.

- ✓ **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.
- ✓ **Funcionario Gubernamental/Público:** Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.
- ✓ **Manual:** Documento en el cual se incluyen recomendaciones para la adopción de los principios, cuya efectividad le permitirá a cualquier persona jurídica identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de Soborno Transnacional.
- ✓ **Matriz de Riesgos de Corrupción:** Es la herramienta que le permite identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta la compañía.
- ✓ **Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional:** Es la herramienta que le permite a la Compañía identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.
- ✓ **Ley FCPA:** Ley de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act –FCPA por sus siglas en inglés). La FCPA establece que es un delito pagar u ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a un funcionario gubernamental, para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios impropia.
- ✓ **Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016.
- ✓ **Negocio o Transacción Internacional que se realice a través de terceros:** Hace referencia a los negocios o transacciones internacionales que realice una sociedad colombiana a través de un intermediario o contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro estado por esa sociedad.
- ✓ **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la persona jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la protección de datos personales.
- ✓ **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

- ✓ **Pagos de facilitación:** Pagos realizados a funcionarios gubernamentales con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la empresa.
- ✓ **Parte interesada:** Persona u organización que pueden o se encuentran afectadas por decisiones o actividades conjuntas
- ✓ **Persona Jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de este manual, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un programa de ética empresarial. El término persona jurídica se refiere, entre otras, a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.
- ✓ **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adoptan los Altos Directivos de una persona jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.
- ✓ **Principios:** Tienen como finalidad la puesta en marcha de los Sistemas de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. Programa de Ética Empresarial: Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento.
- ✓ **Soborno:** Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.
- ✓ **Soborno Transnacional:** acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- ✓ **Servidor Público Extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778.
- ✓ **Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional:** Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la persona jurídica.
- ✓ **Transacción Internacional:** Hace referencia a los negocios o transacciones internacionales que realice una sociedad colombiana a través de un intermediario o contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro estado, por esa sociedad.

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 5.1 Junta Directiva

Tiene las siguientes responsabilidades frente a la estrategia de combate a la corrupción:

- Establecer las políticas y poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno transnacional.
- Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, en sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.
- Comunicar eventos de corrupción al Grupo de Cumplimiento, o a través de los canales de denuncia habilitados para tal fin.

### 5.2 Oficial de Cumplimiento

Es el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente Manual y tendrá las siguientes funciones:

- Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en toda la Empresa.
- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.

- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.
- Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- Recomendar a la Alta Gerencia medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anti-corrupción.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la persona jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Cumplimiento.

## 5.3 Empleados

- Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional.
- Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

## 5.4 Auditoría Interna

La Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo con la metodología y el Estatuto de Auditoría Interna vigente, tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar los riesgos asociados a cualquier actividad de corrupción y soborno transnacional y la forma en la cual se gestiona por parte de la administración, mediante la aplicación de técnicas incluidas en su metodología de auditoría.
- Informar permanentemente a la administración y a la Junta Directiva, las debilidades relacionadas con el cumplimiento de los códigos de Ética Empresarial y del Manual de Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, identificadas durante el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asesoramiento al Grupo de Cumplimiento en el tratamiento de quejas y denuncias y participar en las investigaciones relacionadas con detrimento patrimonial (con decisión ejecutoriada).
- Mantener personal profesional de auditoría, con conocimientos técnicos suficientes, aptitudes, habilidades interpersonales, capacitado y con experiencia, que aseguren la fiabilidad, integridad y calidad del resultado de las auditorías realizadas, incluyendo la identificación y análisis de riesgos de fraude y corrupción.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

- Dirigir el sistema que ponga en marcha INGENIO PROVIDENCIA para recibir denuncias de cualquier persona, respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.

## 5.5 Revisoría Fiscal

Tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo, de acuerdo a la ley 1778 02 feb. 2016 Artículo 32.

También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

Establecer sistemas de control y auditoria, conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten.

## 6. IMPLEMENTACIÓN DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS

### 6.1 Aplicación de Principios

- **Principio de Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente, de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por INGENIO PROVIDENCIA.
- **Principio de Honestidad:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Empresa y el País y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta próvida.

- **Principio de la Buena Fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- **Principio de Lealtad:** Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de

# PROVIDENCIA<sup>®</sup>

Código: 8-PR-43-005

un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de INGENIO PROVIDENCIA., de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.

- **Principio del Interés General y Corporativo:** Nuestras 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 Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior toda persona vinculada a INGENIO PROVIDENCIA por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación de la Política de Ética y de manera especial cuentan con todo el respaldo de la Presidencia de la Compañía, para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello, que desde la Presidencia de la Compañía valoramos y reconocemos el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la probidad de nuestra gestión empresarial.

INGENIO PROVIDENCIA acogiendo las buenas prácticas adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la línea de transparencia, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

## 6.2 Lineamientos del Programa de Ética Empresarial

Comprende la revisión, el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación que oriente la actuación de las contrapartes y la Empresa en el Programa de Ética Empresarial, el cual deberá constar por escrito y actualizarse cuando se altere el grado de riesgo o la normatividad vigente lo exija.

### A. Lavado de Activos y financiación del terrorismo

Consultar: Manual de políticas Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SARLAFT)

### B. Donaciones y contribuciones políticas

Consultar: Política Antisoborno y Anticorrupción

### C. Consumo de alcohol y drogas ilícitas

Consultar: Política de Sustancias Psicoactivas

### D. Soborno

Consultar: Política de Ética y Transparencia

# **PROVIDENCIA**

Código: 8-PR-43-005

## **E. Prevención de actos incorrectos y de fraude**

Consultar: Política de Ética y Transparencia

## **F. Acoso y discriminación**

Consultar: Código de Ética Empresarial

## **G. Conflicto de intereses**

Consultar: Política sobre conflictos de interés

## **H. Confidencialidad y seguridad de la información**

Consultar: Política Tratamiento de datos personales

Consultar: Código de Ética Empresarial

## **I. Medio ambiente**

Consultar: Código de Ética Empresarial

## **J. Obsequios y atenciones**

Consultar: Política de Antisoborno y Anticorrupción

## **7. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN**

La Empresa pondrá en conocimiento de todos sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, la existencia del presente Manual, así como de los canales para la recepción de aquellas denuncias que cualquiera deseé poner en conocimiento a efectos de activar el presente manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto constitutivo de corrupción.

La Empresa cuenta con la Línea Ética, mecanismo de denuncia anónimo establecido para poner en conocimiento cualquier comportamiento ilegal o antiético, al cual pueden acceder colaboradores, clientes y proveedores.

Estos mecanismos se encuentran disponibles a través de los siguientes canales:

LÍNEA ÉTICA 01-8000-180-696

buzoneticoagro@onelinkbpo.com

Móvil claro #780

Cuando se recibiere información proveniente o no de persona conocida o conocible por alguno de los medios dispuestos para tal fin, o por cualquier otro medio, el Oficial de Cumplimiento y la Auditoría Interna en coordinación deberán determinar si ello corresponde con uno de los hechos que, dentro del presente Manual, se consideran constitutivos de actos de corrupción.

Se desestimará de manera inmediata aquella información que:

- No sea constitutiva de un acto de corrupción de conformidad con lo indicado en el presente Manual.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

- Corresponda con la vida privada de los colaboradores o directivos de INGENIO PROVIDENCIA
- Provenga de denuncias anónimas, o en las que se han empleado nombres ficticios para identificar al quejoso, cuando las mismas no contengan elementos de juicio suficientes que revelen de manera clara los hechos objeto de denuncia, así como la fuente de conocimiento de los mismos. Para estos efectos, a fin de tener como inicio de la investigación un escrito anónimo se requiere que el mismo acredite, por lo menos sumariamente, la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

En caso de no reunir estos mínimos requisitos, se desestimará el hecho respectivo.

Se llevará un archivo con aquellas denuncias que cumplan estas características con fines simplemente históricos.

## 8. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Los colaboradores de INGENIO PROVIDENCIA se abstendrán de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

### 8.1 Pagos de Facilitación (Soborno).

- Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada de carácter legal y rutinario con la que INGENIO PROVIDENCIA tenga relación contractual o comercial. Dichos actos son prohibidos por INGENIO PROVIDENCIA, incluso si son de menor cuantía. Estos pagos pueden ser:
  - ❖ Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar
  - ❖ Influenciar una resolución judicial
  - ❖ Influenciar a un agente aduanero con el fin de que emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana
  - ❖ Evitar una auditoría fiscal
  - ❖ Realizar acto contrario a sus funciones
  - ❖ Rehusar retardar u omitir acto propio de sus funciones, o para que realice acto propio de sus funciones
  - ❖ Agilizar acto propio de sus funciones
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.
- Es política de INGENIO PROVIDENCIA no ofrecer u otorgar obsequios o cualquier otro beneficio a funcionarios gubernamentales.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

- Ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o cualquier tercero.

Cualquier tipo de pago a funcionarios o entidades gubernamentales, sea directo o a través de socios, contratistas o intermediarios, es una señal de alerta, por lo cual deberán cumplirse las siguientes disposiciones:

- a. Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser informada a la Gerencia de Auditoria y el Oficial de Cumplimiento.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el colaborador o la dependencia que requiera realizar cualquier tipo de transacción deberá:

- Informar a la Gerencia de Auditoria y al Oficial de Cumplimiento.
- Deberá utilizarse el formulario Notificaciones de Conducta Ética, diseñado para tal fin, el cual debe contener la descripción de la transacción, especificando como mínimo la información de a quién involucra la transacción, cuál es el monto y la justificación de la misma.
- La transacción deberá ser informada con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- Se entiende por transacción, cualquier tipo de: Pagos, patrocinios, ayudas, donaciones, productos corporativos, bonos, títulos, regalos, invitaciones, transporte (aéreo, terrestre, marítimo), hoteles, entretenimiento, entrenamiento, capacitación y en general cualquier bien o servicio en dinero o en especie.

Consulte la Política de Antisoborno y Anticorrupción.

Si se identifica una transacción con un funcionario o entidad gubernamental que no haya sido reportada, deberá informarse inmediatamente a la Gerencia de Auditoria y la Oficial de Cumplimiento, a través del mismo formulario Notificaciones de Conducta Ética.

- b. Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser registrada en cuentas contables separadas y exclusivas para este fin.

## 8.1.1 Soborno Transnacional

Con el fin de adelantar los procesos de Debida Diligencia y Auditorias de Cumplimiento, al interior de la Empresa se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Al momento de iniciar una transacción internacional por la Empresa, se realizarán actividades que verificarán que el tercero o potencial contratista no se encuentre vinculado a actos de soborno transnacional.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

- El Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año, solicitará a las dependencias de la Empresa, información sobre las transacciones internacionales realizadas, con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional y formular las recomendaciones que resulten pertinentes.
- En caso de presentarse transacciones internacionales, el Oficial de Cumplimiento solicitará, entre otra, la siguiente información: Nombre del tercero o del contratista con el que INGENIO PROVIDENCIA realizó la transacción internacional, el objeto de dicha transacción, su plazo, monto y un soporte de la misma.
- Una vez recibida la información antes solicitada, el Oficial de Cumplimiento hará una verificación con la información disponible del contratista o del tercero. Dicha revisión podrá versar sobre aspectos legales, contables y/o financieros relacionados con la transacción internacional, cuyo propósito será el de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a la Empresa.
- Luego de dicho proceso de revisión, el Oficial de Cumplimiento presentará a los Altos Directivos un informe trimestral en el cual se incluyan las principales conclusiones y recomendaciones de dicha revisión.
- Informar a los terceros o contratistas de la existencia de este Manual, así como la del Código de Ética Empresarial. Lo anterior podrá realizarse incluso con la inclusión de cláusulas en los contratos que celebre la Compañía
- De los procesos de Debida Diligencia o Auditoria se dejará prueba de su realización.

La prohibición de un pago a un funcionario extranjero se aplica a pagos directos e indirectos.

Ejemplos de pagos prohibidos a funcionarios extranjeros que incluye pagos:

- Para influir en la adjudicación de un contrato con el estado
- Para evitar una acción gubernamental debida, como la imposición de un impuesto o multa o anulación de un contrato estatal existente
- Para obtener una licencia o alguna otra autorización de un estado donde la emisión involucre la discreción del funcionario o de su gobierno
- Para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia
- Para redactar especificaciones de ofertas de licitación a proyectos del gobierno en forma que favorezca a determinados oferentes
- Para obtener el derecho a abrir una mina o asegurar una decisión de zonificación

# **PROVIDENCIA**

Código: 8-PR-43-005

- Para influir en la tasa impositiva que se aplicará a las operaciones de una empresa
- Para aminorar los controles gubernamentales
- Para solucionar conflictos gubernamentales, por ejemplo, resolución de deficiencias tributarias o un conflicto sobre aranceles por pagar
- Para afectar la naturaleza de las regulaciones extranjeras o la aplicación de disposiciones regulatorias.

## **8.2 Actos Constitutivos de Concusión Privada**

- Exigir, abusando de sus funciones o de su cargo, a un tercero, para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar acto propio o contrario de sus funciones.
- Exigir explícitamente dinero, dádivas o cualquier otra utilidad a terceros o inducir al tercero a dar u ofrecer a colaborador o directivo de INGENIO PROVIDENCIA dinero, dádivas o cualquier otra utilidad, para que realice acto propio de sus funciones, lo agilice, o rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones.

## **8.3 Tráfico de Influencias**

- Emplear indebidamente influencias derivadas de su cargo, posición, o amistad, respecto de un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que de alguna manera lo beneficie, o busque un beneficio para INGENIO PROVIDENCIA.
- No es necesario que el destinatario de la influencia acceda a la solicitud de quien emplee de manera indebida las influencias derivadas de su cargo, posición o la relación de amistad o similar que se tiene respecto del tercero.

## **8.4 Falsificación de Documentos**

- Adulterar el contenido de un documento, ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alterar su contenido, como cuando este se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.
- Consignar en un documento relacionado con el cargo o las funciones de directivo o colaborador de INGENIO PROVIDENCIA una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omita dar constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero.

# **PROVIDENCIA**

Código: 8-PR-43-005

## **8.5 Cohecho Aparente**

- Aceptar o recibir para sí o para otro cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de una persona interesada en el asunto que deba conocer.

## **8.6 Interés Indebido en la Celebración de Contratos**

- Demostrar interés mediante actos externos en que determinado acto o contrato le sea adjudicado o convenido con un tercero en particular.

## **8.7 Utilización Indebida de Información Privilegiada**

- Divulgar a terceros que no tienen derecho a conocerla, información que deba permanecer en reserva.
- Almacenar o conservar en cualquier dispositivo de uso personal o en cualquier base de datos

# **9. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO**

## **9.1 Objetivos**

Identificar, analizar y evaluar los riesgos para asegurar el tratamiento que blinde a la Empresa de los riesgos generados en el desarrollo de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo. Dicho tratamiento debe estar encaminado a evitar y prevenir el riesgo que garantice la mejora continua de los procesos.

## **9.2 Alcance**

La Gestión de Riesgos se definirá para todos los procesos del grupo de cumplimiento de la Empresa desde la identificación de los riesgos, su análisis, valoración, tratamiento y monitoreo.

- Se continúa con la aplicación del procedimiento interno ASEG 11-16 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.

# **10. SANCIONES**

La Administración de INGENIO PROVIDENCIA atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Ética Empresarial y en este Manual Anticorrupción y

# **PROVIDENCIA**

Código: 8-PR-43-005

Prevención del Soborno Transnacional, espera que todos sus colaboradores, directivos, clientes y proveedores cumplan y promuevan su cumplimiento.

El incumplimiento de este manual será objeto de sanciones de tipo disciplinario, penal, laboral e internacional que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo para los colaboradores y terminación de relaciones comerciales con clientes y/o proveedores, sin prejuicio de las acciones legales a que haya lugar, según leyes aplicables vigentes tales como la Ley 1474 de 2011.

## **- SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR SOBORNO TRANSNACIONAL**

La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 2º de la Ley 1778 de 2016:

1. Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años. Esta inhabilidad será impuesta a las personas jurídicas
3. Publicación de un extracto de la decisión, en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada
4. Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de 5 años.

## **11. CAPACITACIÓN**

Se consagra como mecanismo fundamental para la prevención de anticorrupción crear una cultura de atención y sensibilización a todos los empleados de LA EMPRESA, a través de programas permanentes de capacitación y entrenamiento.

El diseño, programación y ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento de los empleados debe ser responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, estos programas deben ser aprobados, adicionalmente, por la Junta Directiva, en relación con su contenido, orientación, metodología y presupuesto.

El oficial de cumplimiento será responsable de mantener actualizada a LA EMPRESA en relación con nuevas políticas internas aprobadas por la Junta Directiva., leyes, regulaciones, normas de autorregulación y demás recomendaciones y prácticas que coadyuven a mantener un eficiente control del riesgo anticorrupción para lo cual deberá acreditar conocimientos en materias de riesgos que incluya soborno y anticorrupción.

Los procesos de divulgación serán inmediatos, utilizando el mecanismo de comunicación interna por medio de instructivos formales los cuales deberán integrarse una vez elaborados al presente Manual.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

El programa de divulgación, capacitación y entrenamiento será presentado por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva. De igual forma, en sus informes periódicos deberá incluir avances en relación con el mismo.

## 11.1 Reglas para la conservación de documentos

Políticas para el manejo de la información. Documentación y archivo

El Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional establece unos lineamientos de responsabilidad para el manejo de la documentación y archivo.

Teniendo los siguientes acuerdos para el cumplimiento del mismo:

**Primero:** Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes, deberán estar a disposición del personal de apoyo tanto en medio magnético como físico para que se cuente en todo momento con esta información y de manera inmediata.

**Segundo:** Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción para los clientes, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física debe archivarse en un lugar seguro y restringido de acceso a empleados no autorizados, así mismo, se estableció que la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad restringida para que personal no autorizado ingrese y haga uso de esta información, se utilizará un servidor en el sistema, que cuente con acceso restringido.

**Tercero:** Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para las autoridades competentes, la EMPRESA cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el Oficial de Cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia en el tema específico.

Parágrafo 1: Es responsabilidad del Grupo de Cumplimiento la conservación de su correspondencia y documentos mientras estén en su archivo de gestión, una vez sean transferidos los documentos al Centro de Administración Documental de la EMPRESA, será responsabilidad de esta dependencia mantener al día su consecutivo y el plan de conservación.

**Cuarto:** Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 5 años, según lo establecido por la ley, no obstante, la EMPRESA, hará conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.

**Quinto:** Se debe llevar cronología de los hechos que tipificará una operación sospechosa, se debe tener los soportes y documentos.

**Sexto:** Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones al empleado, esta documentación será archivada en la oficina de cumplimiento y por seguridad de la información, también debe estar en medio magnético.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

**Séptimo:** Toda documentación que deba ser enviada a través de correo certificado a las autoridades competentes deberá contener el radicado de envío para que el oficial de cumplimiento haga seguimiento, así como el seguimiento a la fecha del radicado de recibo por parte de la Entidad.

## 12. ANEXOS

Anexo No 1: Control de Actualización

Anexo No 2: Responsables de la revisión y aprobación del documento.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

Anexo No. 1: Control de Actualización.

Norma: “Manual de Anticorrupción y Prevención de Soborno Transnacional”

<b>Edición No</b>	<b>Fecha</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>
1	2017 – 01 – 26	Primera edición
2	2021 – 10 – 31	Actualización Circular 100-000011 del 9 de agosto de 2021.
3	2022 – 02 – 22	Actualización Ley 2195 del 18 de enero de 2022
4	2023 – 10 – 31	Se hace revisión del documento dejando como responsable de la aprobación del mismo a la Junta Directiva.

# PROVIDENCIA

Código: 8-PR-43-005

Anexo No. 2: Responsables de la revisión y aprobación del documento

Aprobado por: Funcionario(s) responsable(s) por decidir si lo escrito en el documento es lo que debe hacerse y por la provisión de los recursos necesarios.

Junta Directiva de Providencia

Revisado por: Funcionario(s) responsable(s) por la documentación y/o verificación de que lo escrito en el documento corresponde a la realidad actual o de mejoramiento.

Jennifer Poveda Jaramillo  
Directoria de Cumplimiento

# Política Antisoborno y Anticorrupción

2024 MAYO 2024

Versión: 03



PROVIDENCIA®

## 1. OBJETIVO

Declarar públicamente nuestro compromiso con el cumplimiento de la legislación aplicable que prohíben el soborno y la corrupción, a través de conductas y actuaciones integras y transparentes que promueven los principios rectores que inspiran nuestra ética Corporativa.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. El presente documento contiene lineamientos de obligatorio cumplimiento para Ingenio Providencia S.A, para efectos de este documento: La Compañía y/o Providencia.

2.2. La Política Antisoborno y Anticorrupción (en adelante, La Política) aplica a todos los socios, accionistas, directivos y empleados de la Compañía, incluyendo el personal temporal.

2.3. Esta Política establece los lineamientos mínimos a los que deben adherirse los empleados de la Compañía.

2.4. La Compañía no promueve, tolera ni justifica el soborno ni la corrupción.

2.5. Los empleados no deben involucrarse, de ninguna manera, en el pago de sobornos o comisiones ilegales, ya sea en el sector público o privado y deben

entender y cumplir la legislación anticorrupción aplicable.

2.6. Sobornar o permitir el soborno es una práctica deshonesta, prohibida por la Compañía y tendrá consecuencias sancionatorias.

2.7. Esta política se adhiere a los lineamientos y principios de nuestro Código de Ética.

### 2.8 Definiciones:

**Soborno:** El soborno se puede describir como el dar o recibir, por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio.

El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario público) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor).

Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir (mas no estar limitados a):

» Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.

» Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.

» Otros “favores” suministrados a funcionarios públicos o clientes, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público o del cliente o del proveedor.

» El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Compañía.

**Corrupción:** Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas.

**Conflictos de interés:** Por conflicto de interés entendemos cualquier situación en la cual una persona entra en contradicción entre sus intereses personales (incluidos los familiares) con los de Ingenio Providencia, en actividades que potencialmente puedan llegar a afectar la objetividad e independencia para tomar decisiones imparciales o cuando me llevan a competir con la Compañía misma para obtener un lucro personal.

### 3. INTRODUCCIÓN

En la Compañía estamos comprometidos con una gestión corporativa transparente y coherente, por esta razón, promovemos en los empleados, clientes, proveedores y demás grupos de interés, conductas de transparencia y buenas prácticas, que nos permiten consolidarnos como una Compañía transparente e íntegra en todos nuestros procesos, generando confianza en la relación con los grupos de interés.

Es por esto, que todas las negociaciones que realizamos se hacen de forma responsable y de acuerdo con los más altos estándares legales y éticos, para proteger nuestra reputación de honestidad e integridad y nuestro bienestar económico.

Es indispensable para cada uno de los empleados conocer y entender las leyes antisoborno y anticorrupción, seguir los principios del Código de Ética de Providencia, la Política de Ética y Transparencia, el Manual de Compras, la Política de Conflictos de Intereses y la Política Antisoborno y Anticorrupción.

## 4. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

“La Compañía rechaza cualquier tipo de acto de corrupción.”

Dar o recibir sobornos es ilegal, antiético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo la privación de la libertad y fuertes multas para la Compañía.

Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones y negocios de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción.

Está prohibido el uso de toda forma de pago ilícito, con medios pecuniarios o de otra clase, con el objetivo de obtener cualquier ventaja en las relaciones con las partes interesadas. La prohibición también aplica a los colaboradores que en virtud de sus funciones y las actividades que desempeñan pretendan aceptar u ofrecer sobornos en su propio beneficio, el de familiares, asociados o conocidos.

En caso de que algún colaborador tenga conocimiento que se han pactado, ofrecido o solicitado sobornos, está obligado a informarlo a sus superiores o a través de la Línea Ética 01-8000-189-802, correo agroindustrialOAL@lresguarda.com y sitio web www.resguarda.com/agroindustrial oal

### 4.1. Prohibición general a la corrupción

“Todas las formas de soborno son ilegales y no éticas”.

Nuestra Compañía se compromete a investigar cualquier denuncia de corrupción y a tomar medidas disciplinarias y en su caso, consecuencias legales contra los implicados.

De acuerdo con las leyes anticorrupción y antisoborno, la Compañía no debe prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir cosas de valor excesivo o extravagante (de lujo y de alto valor) directa o indirectamente a un funcionario del gobierno, para que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción a favor de la Compañía. Esto incluye desde contribuciones en dinero en efectivo, hasta cualquier otro objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad.

Las contribuciones legales requieren la debida autorización del Representante Legal y deberá ser registrada contablemente.

Los “funcionarios de gobierno” incluyen:

- » Cualquier funcionario o empleado de alguna oficina de gobierno
- » Partidos políticos
- » Candidatos para posiciones públicas
- » Empleados de entidades de propiedad o controladas por el Gobierno
- » Empleados de organizaciones internacionales públicas
- » Servidor público extranjero

## 4.2. Gastos para regalos, viajes y entretenimiento de funcionarios de Gobierno

Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario de gobierno son sólo permitidos cuando exista una justificación razonable y legítima de negocio. En todos los casos, dichas cortesías deben ser de valor nominal razonables y legales y requieren aprobación previa del Representante Legal.

Los gastos de viaje de funcionarios de gobierno pagados por la Compañía, debe contar con justificación razonable y legítima de negocio, tal como una visita a la ubicación donde se desarrollará algún proyecto. En todos los casos, dichos gastos de viaje deben ser legales y contar con la aprobación del Representante

Legal.

Todos los regalos, gastos de viaje y entretenimiento deben quedar registrados cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos que rigen a Providencia.

## 4.3. Negociaciones con intermediarios

En la Compañía no utilizamos intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados, “No podemos hacer de manera indirecta lo que no estamos autorizados para hacer de manera directa”.

La ignorancia o desconocimiento no es una excusa suficiente para violar las leyes anticorrupción. Antes de tratar con terceras personas o intermediarios, debemos asegurarnos que su buena reputación y su voluntad cumplen con lo establecido en el Código de Ética de Providencia.

Por esto se debe tener presente lo siguiente:

- » Los empleados deben tener cuidado y destreza al seleccionar y negociar con terceros, e indicar cualquier preocupación relacionada con los riesgos de corrupción a los que se esté exponiendo.
- » Los empleados también deben asegurar que los terceros contratados no realicen, ofrezcan, soliciten o reciban pagos inadecuados en nombre de la Compañía.
- » Todas las comisiones y gastos pagados a

terceros deben representar una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos a ser prestados y deberán ser pagados directamente a los mismos. La Compañía puede solicitar documentos sobre la racionalidad de los honorarios considerados apropiados/justificables, o hacerlo en casos de mayor riesgo.

- » Los registros de todos los pagos deben ser conservados y debidamente contabilizados.

#### 4.4 Relacionamiento y/o actividades legítimas de lobbying ante las entidades del Estado

“En Providencia somos respetuosos con las autoridades gubernamentales y sus decisiones”.

Las relaciones de los empleados en ejercicio de su cargo, con el gobierno, las entidades gubernamentales, los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deberán conducirse dentro del marco de la ley, con respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios descritos en el Código de Ética de Providencia.

Cuando existen decisiones de autoridad que afectan negativamente los intereses de la Compañía, las cuestionamos mediante el uso de los mecanismos legales definidos por la normatividad aplicable.

En ningún caso ejercemos presión indebida sobre un funcionario de una autoridad ni utilizamos procedimientos que no se ajusten íntegramente a la Ley.

La Compañía mediante mecanismos legítimos y a través de las agremiaciones a las cuales pertenece, por ejemplo Asocaña, ACEF, ANDI, podrá participar en actividades de lobbying ante entidades del estado cuando lo considere necesario.

#### 4.5 Situaciones que se pueden presentar al tratar con funcionarios de Gobierno

Negociar con funcionarios del Gobierno puede ser complejo, existen muchas leyes y procedimientos de los cuales debemos estar pendientes. A continuación muestra una serie de escenarios que presentan situaciones inapropiadas y que pudieran violar las leyes anticorrupción y antisoborno:

» Un candidato de un partido político pidiendo a la Compañía una contribución ilegal, ya sea para su campaña, o para apoyar un programa o causa impulsada por el candidato.

» Un funcionario de gobierno exigiendo un pago en efectivo con el fin de garantizar algún proyecto o autorizaciones para llevarlo a cabo.

» Una tercera persona actuando en representación de la Compañía ofreciendo un soborno a un oficial del Gobierno.

» Un funcionario de un gobierno extranjero pidiendo a la Compañía un pago a cambio de otorgar un proyecto en su País.

» Un empleado de la Compañía invitando a comer a un funcionario del Gobierno a un restaurante de lujo y no registrando dichos gastos en la contabilidad de la Empresa.

En caso de enfrentarse en una de estas situaciones similares a las anteriores, debe reportar inmediatamente a la Línea Ética 018000-189-802, correo agroindustrialOAL@resguarda.com y sitio web [www.resguarda.com/agroindustrialoal](http://www.resguarda.com/agroindustrialoal) o a la Gerencia de Auditoría Interna o al Grupo de Cumplimiento.

## 5. REGALOS, ATENCIones Y OTRAS CORTESIAS

En la Compañía no aceptamos u ofrecemos cortesías de ningún tipo que comprometan, o den la apariencia de comprometer nuestro proceso de decisión de alguna negociación actual o futura. Está prohibido condicionar o buscar condicionar una negociación a cambio de algún regalo, atención o cortesía.

La Compañía no otorga ni admite ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales, de cortesía normales, o cualquier destinación a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad en la que se pueda incluir a la Compañía.

Se prohíbe cualquier forma de regalo que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor. Esto incluye las participaciones o invitaciones gratuitas, promesas laborales, regalos de valor excesivos o extravagantes (de lujo y de alto valor).

Los obsequios de la Compañía se caracterizarán por su destinación a promover la imagen de marca o porque ofrecerán un claro beneficio común de interés empresarial.

## 5.1 Aceptaciones de regalos, servicios y otras cortesías.

En Providencia manejamos adecuada y rigurosamente la recepción y otorgamiento de obsequios y/o atenciones, no nos motivan las prebendas, las decisiones las tomamos de manera objetiva e imparcial.

Los regalos, servicios y otras cortesías de parte de clientes, proveedores o consultores actuales o futuros, son aceptables sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de Negocio.

No está permitido que estructuremos o busquemos estructurar una negociación con base en un regalo, atención y cortesía de parte de un cliente, proveedor, consultor u otra tercera persona. Adicionalmente, no se permite recibir regalos, servicios u otras cortesías de parte de terceros, excepto cuando sean legítimos, materiales promocionales o atenciones en línea con estándares y prácticas aceptables de Negocio.

Los colaboradores de la Compañía solo aceptarán regalos institucionales, de valor simbólico y en todo caso, que con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a US\$50.

En caso de aceptar dichas cortesías se debe contar con la autorización por escrito del jefe inmediato y sobre todo, no deben comprometer o dar la apariencia de

comprometer su integridad u objetividad o crear una expectativa de obligación para con la tercera persona.

No se debe solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, consultores o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros, a menos que dicha acción sea legal, ética y una práctica de negocio generalmente aceptada entre la Compañía y la tercera persona. Adicionalmente, se debe contar con la aprobación por escrito del jefe inmediato.

### 5.1.1 Ofrecimiento de regalos, servicios y otras cortesías

Hacemos atenciones, invitaciones o regalos a nuestros clientes, proveedores o autoridades, respetando las atribuciones que nos han sido conferidas según nuestro nivel en la Compañía y usando nuestro buen juicio para fijar un costo razonable. No hacemos tales atenciones, invitaciones o regalos cuando esté pendiente algún tipo de decisión por parte del cliente, proveedor o autoridad que impacte a Providencia.

Los regalos, servicios y otras cortesías para beneficio de clientes, proveedores o consultores actuales o futuros, son permitidos sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio. En todos los casos dichas cortesías deben ser legales y requieren aprobación previa por escrito de parte del jefe inmediato.

Cualquier gasto debe quedar registrado contablemente de acuerdo con los procesos establecidos por la Compañía.

Ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o cualquier tercero.

### 5.1.2 Soborno y/o Extorsión.

“No realizamos ninguna actividad que pueda interpretarse como encaminada al pago o a la recepción de sobornos”

» Si alguna persona en la Compañía está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato. De igual forma, cuando se conozca el caso de una tercera persona de la Compañía que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno, es nuestra responsabilidad reportarlas a través de la Línea Ética 018000-189-802, correo:

agroindustrialOAL@lineatransparencia.com y sitio web  
[www.resguarda.com/agroindustrialoal](http://www.resguarda.com/agroindustrialoal) o la Gerencia de Auditoría Interna y/o el Grupo de Cumplimiento.

### 5.1.3 Ejemplos de regalos aceptables e inaceptables

Puede ser difícil saber que el regalo que estamos a punto de dar o recibir es apropiado, sobre todo cuando las mejores

prácticas cambian de una ubicación a otra. A continuación, se relaciona una lista de ejemplos tanto de obsequios aceptables como aquellos inaceptables.

Se debe tener en cuenta que aun cuando la lista no es exhaustiva, si ofrece una guía para poder determinar la naturaleza de la cortesía:

#### 5.1.3.1 Regalos aceptables pueden incluir:

- » Artículos promocionales tales como bolígrafos, libretas, y demás objetos promocionales
- » Canastas de regalos
- » Tarjetas o mensajes de agradecimiento
- » Pequeños regalos simbólicos de bajo valor otorgados en fechas especiales, tal como, cumpleaños, bodas, graduaciones etc.

#### 5.1.3.2 Regalos inaceptables pueden incluir:

- » Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que se ofrecen a cambio de algo, que tenga efecto material sobre el Negocio y puedan de alguna forma generar conflicto de interés.

» Obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor que involucren a las partes que participen en un proceso de licitación competitiva en el cual la Compañía participe.

» Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor que sean ilegales o que se sabe que están prohibidas por alguna de las partes.

» Cualquier obsequio de dinero o equivalente a dinero (un equivalente a dinero incluye tarjetas de regalo, bonos de regalo, préstamos y acciones).

» Obsequios, entretenimiento, u otras cosas de valor excesivo o extravagante (de lujo y de alto valor) y cualquier obsequio inapropiado o entretenimiento que pueda afectar de forma adversa la reputación de la Compañía.

## 6. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

La Compañía reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades externas a la Empresa, como es el caso de actividades de carácter político. En estos casos, se espera que tales actividades sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídos con la Compañía, ni la comprometan.

### 6.1. Contribuciones Políticas

La Compañía no hace contribuciones a entidades de beneficencia, partidos políticos, o personas que se encuentren sancionados o inhabilitados por los entes de control, sean parte de listas restrictivas con información de lavado de activos, financiación del terrorismo u otros delitos.

Las contribuciones que se realizan se hacen de forma transparente y en buena fe, para lo cual se han definido mecanismos que buscan asegurar que: (a) los destinatarios son legítimos y el destino final de la donación no es un tercero; (b) la donación se haga dentro del marco de la ley; (c) no se haga como contraprestación a favores o toma de decisiones para beneficiar exclusivamente a la Compañía; (d) la Compañía registre la donación en su contabilidad y el destinatario certifique y declare las donaciones recibidas.

El personal de la Compañía está en libertad de realizar contribuciones políticas en forma directa, o a través de comités u otras entidades en las que Providencia participe, siempre y cuando dichas contribuciones sean hechas en cumplimiento con la ley aplicable. Sin embargo, debemos asegurarnos que cualquier contribución personal en la que Providencia no tenga injerencia, no sea asociada con nuestra Compañía.

Durante el ejercicio de alguna actividad política, no se debe involucrar o relacionar a la Compañía ni usar el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con la Compañía. Adicionalmente, no está permitido que se realicen actividades políticas en las instalaciones de la Compañía o utilicemos recursos de la misma con este fin.

Providencia no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de la Compañía.

## 7. TRATOS DE FAVOR Y CONFLICTO DE INTERÉS

Creemos que el interés general siempre debe estar por encima del interés particular como garantía para lograr el bien común.

Existe “conflictos de interés” cuando intervienen o parecen intervenir intereses personales o de terceros en los intereses de Providencia. Un conflicto de interés se da cuando alguna persona que labora en la Compañía busca beneficios personales o cuando un miembro de la Compañía o algún miembro de su familia reciben beneficios indebidos de la Compañía.

No se autoriza la realización, oferta ni aceptación directa o indirecta de pagos ni beneficios por cualquier actividad con el fin de agilizar servicios, procesos o cualquier ventaja adicional a las establecidas.

Los procedimientos de compra y venta de la Compañía se deben hacer en forma correcta y transparente en concordancia con el Código de Ética, la Política de Ética y Transparencia, la de Compras y respetando las normas de libre competencia, asegurando la adecuada selección de proveedores, gestión y contratos correspondientes.

La Compañía establece que para la contratación de ex funcionarios públicos del nivel directivo y con el fin de prevenir conflictos de intereses entre el sector público y privado, antes de su contratación se deberá aplicar una debida diligencia la cual debe incluir la verificación de antecedentes disciplinarios y se debe dejar constancia que conoce, acata y declara los conflictos de interés que pudieran afectar a Providencia.

Cualquier colaborador que sospeche que es protagonista de un conflicto de interés tiene la obligación moral de informar dicha situación basados en la política de conflicto de interés de la Compañía.

## 8. Vigencia

Estas disposiciones derogan cualquier otra anterior y estarán vigentes hasta la expedición de una nueva reglamentación que expresamente modifique la presente, para cualquier excepción o consideración que no esté contemplada en este documento, deberá solicitarse autorización a la Junta Directiva.

ELABORÓ: Grupo de Cumplimiento	APROBÓ: Junta Directiva y Gerencia General
REVISÓ: Gerencia de Auditoria Gerencia de Gestión Humana	FECHA DE PUBLICACIÓN: Agosto/2025

PROVIDENCIA®

# Política sobre conflicto de intereses

2024 MAYO 2024

Versión: 03



PROVIDENCIA®

## 1. OBJETIVO

Brindar claridad frente a la definición de conflicto de interés, la posición de la Compañía y el procedimiento a seguir.

## 2. ALCANCE

Todos sus empleados en relación con proveedores, clientes, contratistas o cualquier otra persona al interior o fuera de la Compañía, en la conducción normal de las operaciones y actividades propias del negocio.

## 3. DEFINICIONES

» Núcleo básico: Conformado por el grupo familiar quienes se hallen relacionados con el empleado dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Ejemplo: Padres, hijos, cónyuge, hermanos, tíos, primos y familiares políticos, como suegros y cuñados.

» Parentesco de consanguinidad: Es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo antepasado o que están unidas por vínculos de sangre. La proximidad se determina por el número de generaciones que separan a los dos parientes y se mide en grados.

» Parentesco de afinidad: Es el tipo de parentesco que se produce por un vínculo

legal a través del matrimonio, entre aquellas personas que, sin tener lazo de consanguinidad entre sí, sí lo tienen en cambio con alguno de los que ha contraído matrimonio.

» Parentesco civil: Es el que resulta de la adopción.

## 4. PRINCIPIOS

Creemos que el interés general siempre debe estar por encima del interés particular como garantía para lograr el bien común.

Quienes trabajamos en Providencia., defendemos los intereses generales de la Compañía como muestra de nuestro compromiso y lealtad, no competimos con ella ni directa ni indirectamente y comunicamos oportunamente y proactivamente cualquier incidente que potencialmente pueda hacerle daño.

Tenemos claro que podemos ser empleados, ser socios, participar en otros negocios, proporcionar servicios, en la medida en que estas actividades externas no interfieran directa ni indirectamente con nuestro trabajo en Providencia.

Por conflicto de interés se entiende cualquier situación en la cual una persona entra en contradicción entre sus intereses personales (incluidos los familiares) con los de Ingenio Providencia S.A., en actividades que potencialmente puedan llegar a afectar la objetividad e independencia para tomar decisiones imparciales o cuando me llevan a competir con la Compañía misma para obtener un lucro o beneficio personal.

Cada trabajador durante la vigencia del contrato está comprometido en evitar cualquier acción que conlleve un eventual conflicto de interés o si está inmerso en una situación que la configure, a notificar efectivamente a la Compañía por cualquier medio a su jefe directo, quien a su vez lo consultarán con el Grupo de Cumplimiento para determinar la pertinencia del mismo y el manejo correspondiente.

Para estos efectos, se entiende que el conflicto se presenta o se puede presentar en aquellos casos en que los propios intereses de un colaborador o los de su núcleo básico puedan afectar su motivación o desempeño o influenciarlo en contra de los intereses de la Empresa.

## 5. REGLAS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA INFORMAR Y BUSCAR ORIENTACIÓN SOBRE LOS CONFLICTOS DE INTERESES:

5.1 Si algún empleado tiene dudas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha

presentado una situación que pueda violar Esta política por parte de ese empleado u otro, deberá informar los hechos en su totalidad a su jefe inmediato.

5.2 En caso de presentarse un conflicto de interés deben tomarse las medidas necesarias para asegurar que el empleado no intervenga en decisión o negocio o ha solicitado que el conflicto se resuelva de alguna otra forma.

5.3 Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una infracción al contrato de trabajo, por el contrario, es una muestra de transparencia que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger tanto los intereses de la empresa, como al colaborador involucrado.

5.4 Los empleados, no empleados y demás terceros que ilícitamente obtengan o usen información de la Compañía también podrán incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestos a los referidos procesos penales.

5.5 Las situaciones evidentes de conflicto de interés siempre deben evitarse y aquellas no muy claras deben ser cuidadosamente evaluadas.

5.6 Toda persona que esté interesada en vincularse a la Compañía como empleado, deberá conocer y aceptar el Código de Ética Empresarial, esto lo hace una vez firma el contrato laboral, y adicional se compromete con el cumplimiento

del mismo a través de la declaración de conocimiento

5.7 Todo empleado que se incorpore a la Compañía tiene la obligación de declarar proactivamente la ausencia o existencia de un conflicto de intereses utilizando el link respectivo.

5.8 Cuando el conflicto de intereses recaiga sobre los Administradores, la operación deberá ser presentada ante la Asamblea General de Accionistas y quedará bajo especial seguimiento de la Junta Directiva, Auditoría Interna y el Grupo de Cumplimiento.

5.9 La Compañía a través del Comité de Ética, evaluará los conflictos de interés que representen riesgos potenciales para los intereses de la Compañía. A esta evaluación se integrará el jefe inmediato de la persona sobre la cual recae el posible conflicto de interés, en caso de requerirse.

5.10 El comité determinará las acciones a seguir para reducir los potenciales conflictos de interés en un periodo máximo de 15 días hábiles, posterior a la declaración, mediante reubicación de cargos e implementación de controles, sin que estas vayan en detrimento de la calidad de vida del trabajador producto del vínculo laboral.

## 6. ESCENARIOS

Aunque no es posible enumerar todas las situaciones que pudieran crear un conflicto que de lugar a una violación de esta política, a continuación se indican algunos ejemplos de los casos que se deben evitar. Más aún, habrá situaciones que aunque puedan ser justificables, llevan apariencia de un conflicto de intereses y deben ser cuidadosamente valoradas.

Se considera conflicto de intereses, entre otros casos, las siguientes situaciones:

6.1 Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro de su núcleo básico, el mantener un interés en cualquier organización que tenga o pretenda tener negocios con Incauca S.A.S., donde haya oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto: (I) Con el conocimiento y consentimiento de la Junta Directiva, previa la toma de medidas de control que garanticen evitar tratamientos preferenciales que puedan atentar contra los intereses de Incauca S.A.S.; (II) En cualquier caso donde el interés comprenda acciones en compañías con muchos accionistas, que sean cotizadas y vendidas en el mercado abierto; (III) En compañías privadas en donde el interés no sea material.

6.2 Para un empleado, el servir como trabajador, director o administrador de cualquier otra empresa, o en cualquier posición gerencial, o como consultor de cualquier individuo, firma u otra empresa que esté negociando o esté buscando negociar con Incauca S.A.S., excepto con el conocimiento y consentimiento de la Junta Directiva.

6.3 Para un empleado, aprobar o controlar administrativamente contratos u otros acuerdos de negocios entre la Compañía y un miembro de su núcleo básico, o con una compañía, empresa o individuo que emplea a un miembro de su núcleo básico en actividades que estén bajo el control administrativo o comercial de dicho empleado.

6.4 Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro de su núcleo básico, aceptar comisiones, participaciones en ganancias, regalos en efectivo o certificados de regalos de viajes, patrocinios u otros pagos, préstamos o anticipos (que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales), materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo alguno o a precios muy bajos, atenciones excesivas extravagantes, o regalos de mercancías de más de un valor nominal, de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con la Compañía o sus afiliadas o para su ventaja personal y no en el mejor interés de la Compañía dar cualquiera de los anteriores a otra organización o individuo.

6.5 Para un empleado o un miembro de su núcleo básico, utilizar edificios, equipos o abastecimientos de La Compañía para su uso personal, en contrario a las políticas y procedimientos de la Empresa.

6.6 Para un empleado o un miembro de su núcleo básico, comprar, vender, obsequiar o arrendar, a sabiendas, cualquier tipo de propiedad, edificios o equipos procedentes de cualquier compañía o individuo que sea o esté negociando para ser contratista, proveedor o cliente de la Compañía, donde exista oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Junta Directiva.

6.7 Cuando un empleado desde su posición influya, ya sea directa o indirectamente, en decisiones relativas a condiciones laborales de un miembro de su núcleo básico (Ejemplo: contratación, asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensación, entre otros).

6.8 Cuando cualquier empleado o su núcleo básico tenga intereses en cultivos de caña de azúcar vinculados contractualmente con PROVIDENCIA o cualquiera de sus filiales, en cualquier lugar del país o del exterior; especialmente, cuando los empleados sean de nivel Directivo y/o pertenezcan a las Gerencias de Campo, Cosecha o la Dirección de Proveeduría de Caña.

6.9 Cuando cualquier empleado o su núcleo básico tenga intereses en empresas que operen como proveedores o contratistas de INCAUCA S.A.S. o cualquiera de sus filiales, en cualquier lugar del país o del exterior; especialmente, cuando los empleados pertenezcan a las áreas que administren o tengan relación directa con dichos servicios o el uso de los bienes ofertados.

Se espera que un empleado discuta estas situaciones con la Gerencia respectiva con el fin de clarificar lo apropiado de esta transacción. Este tipo de preguntas deberá ser dirigido al jefe del empleado, quien consultará con la Presidencia, si fuere necesario. Desconocer esta directriz, será considerado como una falta gravísima de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

En los casos en que se requiera una mayor claridad acerca de esta política, se debe consultar al Grupo de Cumplimiento o Auditoría Interna. Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su contrato laboral, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.

## 7. VIGENCIA

Estas disposiciones derogan cualquier otra anterior y estarán vigentes hasta la expedición de una nueva reglamentación que expresamente modifique la presente, para cualquier excepción o consideración que no esté contemplada en este documento, deberá solicitarse autorización a la Junta Directiva.

ELABORÓ: Grupo de Cumplimiento	APROBÓ: Junta Directiva y Gerencia General
REVISÓ: Gerencia de Auditoria Gerencia de Gestión Humana	FECHA DE PUBLICACIÓN: Agosto / 2025

**PROVIDENCIA®**

# Política de Ética Y Transparencia

---

2024 FEBRERO 2024

Versión: 03



PROVIDENCIA®

## 1. Presentación y Contexto

La gestión empresarial de Ingenio Providencia S.A. se fundamenta en principios de integridad, honestidad, responsabilidad y rectitud, bajo esa premisa fundamental la Junta Directiva y la Gerencia de la Compañía promueven por convicción entre su equipo humano de trabajo, sus clientes, proveedores y demás grupos de interés el mayor rigor y pulcritud en todos sus comportamientos, los cuales deben estar regidos e inspirados por los más altos estándares de la ética.

El sistema de gestión de Ingenio Providencia S.A., está contenido en el Código de Ética Empresarial y la Política de Ética y Transparencia constituyéndose en los instrumentos que deben servir de referencia para todas las acciones y comportamientos del equipo humano al servicio de la Compañía.

Consecuentemente con esta filosofía de Empresa, se establece la Política de Ética y Transparencia, por medio de la cual se busca afianzar una cultura organizacional basada en los más elementales principios de la ética, garantizar un enfoque de control interno focalizado principalmente en la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la Ley, asegurar la transparencia y fidelidad en la información de la Compañía de cualquier naturaleza y salvaguardar la buena imagen y reputación de Ingenio Providencia S.A.

y sus marcas, así mismo promovemos el respeto por las normas de la libre competencia.

## 2. Destinatarios

La Política de Ética y Transparencia aplica a todo el equipo humano vinculado a la Compañía de forma directa o indirecta, incluyendo clientes y proveedores y en general aquellos terceros que tengan algún tipo de relación o vínculo contractual con Ingenio Providencia S.A. y sus compañías relacionadas.

Corresponde a todos aquellos que tienen una responsabilidad de jefe o supervisión en la Compañía la adecuada aplicación de la Política de Ética y Transparencia.

## 3. Política

La Política de Ética y Transparencia se establece bajo la declaración de seis principios rectores fundamentales, los cuales deben inspirar nuestras acciones a todo nivel:

- » Principio de la legalidad: Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidos en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por Ingenio Providencia S.A.

» Principio de la honestidad: En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Empresa y el País y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta probada.

» Principio de la buena fe: Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.

» Principio de la Lealtad: Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de Ingenio Providencia S.A., de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la línea ética.

» Principio del interés general y corporativo: Nuestras 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: Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior toda persona vinculada a Ingenio Providencia S.A. por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación de la Política y de manera especial cuentan con todo el respaldo de la Gerencia de la Compañía para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello, que desde la Gerencia de la Compañía valoramos y reconocemos el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la probidad de nuestra gestión empresarial.

Ingenio Providencia S.A. acogiendo las buenas prácticas, adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la línea de ética, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

#### 4. Programa para el aseguramiento de Ética y transparencia.

Siendo coherentes con nuestra cultura organizacional en principios de transparencia e integridad de Ingenio Providencia S.A., se implementa el programa corporativo para el aseguramiento de actos transparentes y legítimos el cual tiene por objeto, en primer lugar de promover y asegurar dentro de la Compañía la realización de conductas y actos ajustados a las normas legales e internas y las buenas costumbres, segundo la regulación de los mecanismos y procedimientos para la prevención de los actos que van en contravía de la presente política y tercero el establecimiento del debido proceso con el objeto de identificar y establecer responsabilidades de las personas involucradas en actos no transparentes.

El programa tiene los siguientes elementos:

- » INTEGRAR Y COORDINAR el conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude y corrupción.
- » GENERAR un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección de acciones contrarias a la Ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en Ingenio Providencia S.A.
- » IMPULSAR una cultura organizacional basada en el principio de la legalidad y la transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano de Ingenio Providencia S.A., independientemente de su nivel jerárquico.
- » IDENTIFICAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento jurídico en Ingenio Providencia S.A., propendiendo por su mejoramiento continuo.
- » GARANTIZAR el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento o de corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas.

» FOMENTAR el deber de lealtad de los trabajadores comunicando responsablemente cualquier sospecha de fraude del que tengan conocimiento.

## 5. Modalidades

Para efectos del programa de aseguramiento de ética y transparencia en Ingenio Providencia S.A. ha de entenderse que la corrupción en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daños, favoreciendo injustamente a pocos que abusan de su poder o de su posición. Esta no solo crea una competencia desleal sino limita el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas.

Para facilitar la comprensión se considera que las siguientes modalidades van en contravía de la política de ética y transparencia y hacen parte del programa:

5.1. Conflicto de intereses: Se entiende que hay conflicto de interés, cuando:

a) Existen intereses contrapuestos entre un trabajador de Ingenio Providencia S.A. y los intereses de la Compañía, que pueden llevar a aquél a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la sociedad.

b) Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de Ingenio Providencia S.A. y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la sociedad.

5.2. Soborno: Es posible verse inmerso en una situación de soborno cuando se recibe una propuesta de beneficiar de manera indebida a alguien, a cambio de dinero, objetos, promesas, favores presentes o futuros.

Ante esta situación se debe rechazar la propuesta de manera contundente y poner en conocimiento de esta situación a través de los canales previstos como la línea ética.

Los ofrecimientos indebidos pueden ser dádivas de cualquier tipo tales como: Dinero, regalos, viajes, cursos de capacitación, contribuciones en efectivo o en especie, comisiones y/o descuentos, programas de entretenimiento (p.ej., comidas, entradas a eventos y espectáculos, etc.), pago de servicios personales y/o profesionales en beneficio de un colaborador o sus familiares.

### 5.3. Corrupción: Acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- a) Interna: aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de Ingenio Providencia S.A., con el fin que nuestras decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- b) Corporativa: aceptación de sobornos provenientes de colaboradores de Ingenio Providencia S.A. hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Compañía, o un trabajador de ella.

### 5.4. Fraude: Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno sea material o intangible de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior, se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- » Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Empresa.

- » Alteración de información y documentos de la Empresa para obtener un beneficio particular
- » Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- » Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.)
- » Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.)
- » Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- » Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- » Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- » Utilización de manera indebida bienes de propiedad de Ingenio Providencia S.A. que estén bajo su custodia
- » Fraude informático.
- » Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

## 6. Línea de Ética (LE)

En su enfoque preventivo, la Compañía, dispone de una Línea de Ética a la cual todos los colaboradores y demás grupos de interés pueden reportar conductas contrarias a la ética e integridad de la compañía. Este canal es manejado por un proveedor independiente, garantizando seguridad y confiabilidad de la información y anonimato de la persona que la presenta y

Conceptos claves de la Línea de Ética:

- » La línea ética es diferente a la línea de servicio al cliente.
- » No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la Ética y Transparencia de la Compañía.
- » No es para sugerencias ni atención a temas laborales, ni personales.
- » Debe ser utilizada con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables, aportando el mayor detalle posible.

## 7. Roles y responsabilidades

7.1. La Alta Dirección de Ingenio Providencia S.A., es responsable por la administración, prevención y detección del riesgo de fraude. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes y supervisores.

7.2. Comité de Ética>: Es el ente rector de la política de Ética y Transparencia, su responsabilidad es velar por la correcta aplicación del programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política.

7.3. Grupo de cumplimiento: Lidera el programa de ética y transparencia

7.4. Gerencia de Auditoría Interna: Es el centralizador de alertas, responsables de coordinar las investigaciones y documentación sobre posibles conductas que van contra la Ética e Integridad de la Compañía.

7.5. Equipo Humano: Todos los trabajadores de la Compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Empresa en general.

Cualquier colaborador que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades del numeral cinco del presente documento, debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el programa de ética y transparencia, esto es a su jefe directo y/o a la Línea ética. Si es por medio del jefe directo, este debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al grupo de Cumplimiento:

En estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

7.5.1. Confidencialidad sobre la información y las personas

7.5.2. Presunción de buena fe: Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

## 8. Responsabilidades Laborales:

Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral solo se gestionan por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, quien a su criterio definirá si es un asunto de competencia del Comité de Convivencia Laboral.

Los aspectos relacionados con acoso sexual laboral pueden ser reportados a través de la Línea ética.

Los casos que involucren potenciales conflictos de interés, deben ser tratados de acuerdo a lo establecido en la política sobre conflicto de interés y el código de ética.

## 9. Acciones correctivas:

9.1. Asuntos relacionados con trabajadores vinculados a la Compañía se procederá de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de la Compañía.

9.2. Proveedores de bienes y servicios y distribuidores se sujetan a lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario.

9.3. Autoridades Gubernamentales si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.

## 10. VIGENCIA

Estas disposiciones derogan cualquier otra anterior y estarán vigentes hasta la expedición de una nueva reglamentación que expresamente modifique la presente, para cualquier excepción o consideración que no esté contemplada en este documento, deberá solicitarse autorización a la Junta Directiva.

ELABORÓ: Grupo de Cumplimiento	APROBÓ: Junta Directiva y Gerencia General
REVISÓ: Gerencia de Auditoría Gerencia de Gestión Humana	FECHA DE PUBLICACIÓN: Agosto /2025

PROVIDENCIA®