



# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b>	4
<b>2. ALCANCE</b>	4
<b>3. DEFINICIONES</b>	4
<b>4. NORMATIVIDAD</b>	7
4.1 Normas y estándares internacionales	7
4.2 Normas Nacionales	7
<b>5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	8
5.1 Ambiente de Control	8
5.2 Instrumentos Legales	8
5.3 Procedimientos o actividades del PTEE	9
5.3.1 Actividades de prevención	9
5.3.2 Actividades de detección	11
5.3.3 Actividades de respuesta	12
5.3.4 Actividades de Supervisión y Monitoreo	12
<b>6. POLITICAS</b>	13
6.1 Política de Cumplimiento	13
6.2 Política para recepción entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios	14
6.3 Política de viáticos y gastos de viaje	16
6.4 Política de contribuciones políticas	16
<b>7. CANALES DE DENUNCIAS</b>	17
<b>8. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	17
8.1 Junta Directiva o máximo órgano social	17
8.2 Representante Legal	17
8.3 Oficial de Cumplimiento	18
8.4 Revisor Fiscal	19
8.5 Empleados	19
<b>9. REPORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SECRETARIA DE TRANSPARENCIA</b>	19
9.1 Reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades	19
9.2 Reporte de denuncias de Actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia	20
<b>10. ACTUALIZACION Y DIVULGACION</b>	20
<b>11. VIGENCIA</b>	20
<b>12. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>	20



**REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO .....20**

## 1. OBJETIVO

El manual de cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial se establece conforme al artículo 2 de ley 1778 del 2 de febrero del 2016. La circular externa 100-000003 del 26 de julio de 2016 y a la resolución 100-006261 de 2 de octubre 2020 y sus actualizaciones y tiene por objeto implementar en la entidad de manera efectiva, una forma de organización y los procesos destinados a evitar la conducta de soborno, soborno transnacional y de cualquier otra práctica de corrupta de parte de sus empleados, altos directivos, asociados y contratistas.

A través del diseño, implementación y supervisión del programa de transparencia y ética empresarial se persigue que la compañía del cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión que la ley impone.

## 2. ALCANCE

Esta Política está dirigida a los Empleados, Accionistas y Contratistas de Vitral Textil SAS y debe aplicarse en el relacionamiento con todos los Grupos de Interés, especialmente en el desarrollo de transacciones comerciales o contractuales, con el fin de prevenir o evitar que la Compañía sea encuentre inmersa en actividades de corrupción y soborno transnacional – C/ST.

La Política PTEE establece los lineamientos generales que debe adoptar la Compañía para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el riesgo C/ST. A esta Política se incorporan manuales, procedimientos y/o instructivos que orientan la actuación de los Empleados, Accionistas y Contratistas de la Compañía para el funcionamiento del PTEE y se establecen consecuencias y sanciones frente a su inobservancia.

## 3. DEFINICIONES

- **Beneficiario Final:** hace referencia a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a una Contraparte o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a la(s) persona(s) que ejercen el control efectivo final directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:
  - a) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio, esto es: Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquélla se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria.
  - b) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto

- de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica;
- c) c. Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales a) y b), la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.
- **C / ST:** Significa Corrupción y Soborno Transnacional, en adelante C/ST.
  - **Circular externa 100-000003:** Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016. Emitida por la Superintendencia de Sociedades.
  - **Contraparte:** es cualquier persona natural o jurídica con la que la Compañía, tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores.
  - **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 ya personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la persona jurídica.
  - **Corrupción:** serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
  - **Debida diligencia:** Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que pueden afectar a la Compañía y a los contratistas.
  - **Debida Diligencia Intensificada:** es el proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos y su volumen de transacciones. Implica un conocimiento avanzado de la Contraparte y del origen de los activos que se reciben, con el fin de evitar que la Compañía sea utilizada como un medio para la ejecución de actividades ilícitas que puedan llevar a incurrir en algún riesgo legal, operacional, de contagio o reputacional. Para ello se utilizarán los procedimientos internos definidos.
  - **Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de C/ST para la compañía.
  - **Normas anticorrupción y antisoborno:** Son la Ley FCPA, la Ley UK Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
  - **Normas nacionales contra la corrupción:** Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del

control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por la Asamblea de Accionistas de la Compañía para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.
- **Pagos de facilitación:** Pagos realizados a funcionarios del gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Compañía o de sus empleados.
- **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos.
- **PEP extranjeros:** Son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. Se entienden por PEP extranjeros: (i) jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores, encargados de negocios y altos funcionarios de las fuerzas armadas, y (vi) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal. (vii) miembros de familias reales reinantes; (ix) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (x) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).
- En ningún caso, dichas categorías comprenden funcionarios de niveles intermedios o inferiores. Adicionalmente, se consideran PEP extranjeros durante el periodo en que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido, o cualquier otra forma de desvinculación.
- **Principios:** Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.
- **Programa de ética empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Ética, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Compañía

- **Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.
  
- **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual, la Compañía, por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Para el caso de éste documento lo denominaremos soborno)

## 4. NORMATIVIDAD

### 4.1 Normas y estándares internacionales

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por Colombia para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios:

- a) La convención para combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- b) La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos -OEA.
- c) El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa
- d) El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa
- e) La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción
- f) La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción

### 4.2 Normas Nacionales

- El artículo 23 de la Ley 1778 de 2016, establece el deber en cabeza de la Superintendencia de Sociedades de promover en las sociedades sujetas a su vigilancia, la adopción de programas de transparencia y ética empresarial, de mecanismos internos anticorrupción, de mecanismos y normas internas de auditoría, promoción de la transparencia y mecanismos de prevención de las conductas de Soborno Transnacional.
  
- El numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 señala que la Superintendencia de Sociedades esta facultada para imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta doscientos (200) SMMLV, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.
  
- El numeral 28 del artículo 7 del Decreto 1736 de 2020, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades “instruir, en la forma que lo determine, a entidades

sujetas a su supervisión sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios para contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción (...)", de manera que se cuente con más empresa, más empleo, y empresas competitivas, productivas y perdurables.

## 5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

EL PTEE establece una estructura organizacional; recursos; políticas; roles y sus responsabilidades; procesos y procedimientos, que tienen por objeto prevenir, detectar y corregir situaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la ley anti-soborno.

La responsabilidad de la implementación y mantenimiento del PTEE recae en la junta de accionistas, y, en el gerente general de la compañía y en el oficial de cumplimiento del PTEE de la compañía.

A continuación, se presentan las actividades del PTEE:

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE DETECCIÓN
Capacitaciones y Comunicaciones	Auditoría de los recursos financieros
Diagnostico y Análisis de riesgos	Auditoría al PTEE
Ejecucion de los controles de prevención	Canal de consultas y denuncias
Debida Diligencia	
Debida Diligencia Intensificada	
ACTIVIDADES DE RESPUESTA	SUPERVISION Y MONITOREO
Planes de acción	Monitoreo PTEE
Medidas disciplinarias o correctivas	Actualizacion PTEE
Registro de denuncias y sanciones aplicadas	

### 5.1 Ambiente de Control

La eficacia del PTEE depende fuertemente, entre otros actores, de la existencia de un ambiente de control al interior de la compañía. Entre los elementos fundamentales que propenden a la asistencia de un sólido ambiente de control al interior de la compañía destacan, sin que ello implique limitación como a los siguientes:

### 5.2 Instrumentos Legales

Una manifestación del ambiente de control son los instrumentos legales y laborales que deben desarrollar la compañía para ejecutar el PTEE en su relación con los colaboradores y con terceros, informándolos formalmente las obligaciones que deben cumplir en conformidad con el mismo. Esto incluye, pero no se limita a:



(I) Inclusión de una cláusula relativa al cumplimiento de la ley en los contratos con contratistas que tengan un mayor grado de exposición al riesgo de soborno transnacional, que debe incluir mínimamente:

(II) La manifestación expresa del contratista en el sentido de que ha sido informado por la compañía respecto a su obligación de cumplir la norma relacionadas con la prevención del soborno transnacional y que conoce el PTEE de la compañía, así como las consecuencias de infringirlo y

(III) La inclusión de cláusulas que permitan la terminación unilateral del contrato, así como la imposición de penalidades económicas significativas cuando un contratista incurra en conducta relacionadas con el soborno transnacional.

(IV) La posibilidad de que la compañía pueda adelantar con el consentimiento del contratista, procedimientos de debida diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención del soborno transnacional.

### **5.3 Procedimientos o actividades del PTEE**

El PTEE se desarrolla a través de cuatro tipos de actividades que buscan materializar su funcionamiento y ejecución tales como son:

#### **5.3.1 Actividades de prevención**

##### **5.3.1.1 Capacitación y Comunicaciones**

Para una eficaz implementación del PTEE es fundamental que todos los colaboradores conozcan los alcances de la Ley; así como el contenido y alcance del PTEE, sus controles y sus procedimientos.

Con el fin de asegurar que todos los colaboradores estén debidamente informados, además de las disposiciones incorporadas en el código de ética de la entidad; el OC-PTEE, en conjunto con la gerencia, en lo que corresponda, velarán por lo siguiente:

- (I) La inclusión del PTEE en los programas de inducción para nuevos colaboradores.
- (II) El OC-PTEE, deberá mantener registros de los asistentes de las capacitaciones, debidamente firmados por los participantes si es presencial y/o constancia del registro si es vía E-learning, intranet, videos u otros mecanismos no presenciales.
- (III) El diseño e implementación de una estrategia comunicacional para difundir el PTEE. Que se aborda a través de la capacitación del PTEE.
- (IV) la infusión y capacitación del sistema de denuncias ( canal de consultas y denuncias), con especial énfasis en la garantía de anonimato confidencialidad y no represalias, como así mismo el conocimiento y difusión de la política corporativa de gestión de dichas denuncias.

##### **5.3.1.2 Diagnóstico y análisis de riesgos**

El OC-PTEE es responsable del proceso de gestionar el proceso de identificación, análisis y evaluación del riesgo de comisión de la conducta de la ley por los respectivos dueños de cada

riesgo, que son los gerentes de división de primer nivel. Dichos riesgos que deberán quedar plasmados en una matriz y ser revisada cuando sucedan cambios relevantes en La regulación o en la estructura, procesos o negocios de la compañía, o cuando se levanten alertas o descubran eventos con carácter delictual o eventualmente constitutivos de cometer la conducta de soborno transnacional Y de cualquier otra práctica corrupta, que requieran ser investigados.

Para la preparación y actualización de la matriz de riesgos regulatorios, se verá utilizar la metodología empleada por el estándar 31000 de la organización internacional de normalización (en adelante "ISO 31000"). Estándar que emplea parámetros de probabilidad e impacto. Las probabilidades de ocurrencia y de impacto se ponderan para determinar el nivel de severidad del riesgo, lo que se denomina riesgo inherente. El diagnóstico de riesgos descrito incluiría un proceso de identificación de riesgos que requiere la participación de diversos elementos de la compañía con cuya colaboración el OC-PTEE deberá elaborar, y en su caso, actualizar, los procesos en los que puede generarse un riesgo de comisión de las conductas señaladas en la ley.

### **5.3.1.3 Ejecución de los controles de prevención**

La ejecución o implementación de los controles asociados a los procesos y subprocesos identificados en la matriz de riesgos PTEE corresponderá a los responsables o dueños de dicho riesgos por tanto, será necesario identificar claramente quiénes son tales responsables puesto que adicionalmente, deberán informar acerca de la efectividad de los controles o necesidades de ajustes o mejoras de estos a modo ejemplar de control preventivo destaca la solicitud de certificados a las asociaciones gremiales en que participa la compañía y a las instituciones donatarias de esta que declaren si han incurrido o no en prácticas atentatorias a la ley.

### **5.3.1.4 Debida Diligencia**

La Compañía ha diseñado y adoptado el programa PTEE, que abarca todas las actividades, procedimientos y metodologías efectivas para protegerse de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.

El conocimiento apropiado o Debida Diligencia de cada uno de las contrapartes o terceros de la Compañía supone un análisis adecuado y oportuno de información personal, características de las actividades económicas y participación en los diferentes mercados. Esto debe realizarse, previo a tener una relación comercial o contractual con la contraparte y cuando se tenga señales de alertas.

La responsabilidad de realizar una Debida Diligencia efectiva es de las áreas de la Compañía que adelanta el proceso de la contratación de la contraparte. Esta Debida Diligencia comprende tanto la validación en listas como los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, legales, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la debida diligencia los documentos declarativos solicitados a las contrapartes o terceros previo a la contratación.

### **5.3.1.5 Debida Diligencia Intensificada**

Es el proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte. Será el Oficial de Cumplimiento, quien definirá la necesidad de realizar este tipo de consulta, según evaluación de riesgo y normatividad vigente;

pueden ser a quienes aparezcan con delitos conexos C/ST, PEPs o a aquellas contrapartes ubicadas en jurisdicciones de alto riesgo. Así mismo se aplicará a todas las empresas que desarrollen actividades con activos virtuales.

### **5.3.2 Actividades de detección**

El objetivo de las actividades de detección es descubrir oportunamente casos de incumplimientos o infracciones a las políticas y procedimientos PTEE, así como indicios de las conductas de la Ley.

#### **5.3.2.1 Auditorías de los recursos financieros**

La compañía anualmente realiza la identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir la utilización de estos, en la comisión de la conducta de soborno transnacional Y de cualquier otra práctica corrupta.

#### **5.3.2.2 Auditorías al PTEE**

Se deberá incorporar revisiones a los procesos relacionados al PTEE y al funcionamiento de este. Los elementos mínimos del PTEE que deberán ser auditados son los siguientes:

- (I) La asignación del OC-PTEE en los términos prescritos en la ley, así como la asignación de medios y facultades al mismo.
- (II) El que el OC-PTEE cuente con acceso directo a la asamblea de accionistas y al gerente general para informar de las medidas y planes implementados y rendir cuentas de su gestión, debiendo además controlarse que tales informes contengan situaciones a informar como conclusiones y planes de acción respecto de actividades de prevención; detección, respuesta, supervisión y actualización; según lo establece el PTEE.
- (III) La realización y registro de las actividades de difusión y capacitación del PTEE.
- (IV) Actualización de la matriz de riesgos PTEE.
- (V) La incorporación de las cláusulas definidas por él PTEE en los contratos con los contratistas.
- (VI) Revisar que se realicen los procedimientos de debida diligencia.

#### **5.3.2.3 Canal de consultas y denuncias**

La gerencia dispondrá y mantendrá operativo un sistema de acceso múltiple para la percepción de consultas y denuncias (canal de consultas y denuncias), el que incluirá medios de acceso en línea, y cualquier persona, sea o no colaborador podrá canalizar las denuncias por las infracciones a las normas del PTEE y/o a la ley, en forma confidencial de así desearlo, anónima y con la garantía de no represalias por su denuncia.

### **5.3.3 Actividades de respuesta**

El objetivo de estas actividades es administrar las consecuencias de incumplimientos al PTEE, sus políticas y procedimientos relacionados, de la comisión de alguna de las conductas de la ley. Por lo tanto, estas actividades estarán destinadas a evitar que ocurra nuevamente una infracción y a sancionar al infractor.

#### **5.3.3.1 Planes de acción**

El OC-PTEE deberá revisar las actividades de control vulneradas, identificar la causa de la falla y desarrollar planes de acción en conjunto con el área afectada, y el responsable o dueño del proceso de manera de lograr mayor efectividad de los controles.

#### **5.3.3.2 Medidas disciplinarias o Correctivas**

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, sin perjuicio de las acciones legales que haya lugar, según leyes aplicables vigentes como la Ley Anti-Soborno.

Las sanciones se aplicarán de forma proporcional a la gravedad de la infracción comprobada a través del Procedimiento de Investigación y para su determinación se considerará la reincidencia del infractor.

#### **5.3.3.3 Registro de denuncias y sanciones**

El Oficial de Cumplimiento deberá llevar su propio registro de las denuncias recibidas relacionadas con la Ley, su forma de termino y la sanción aplicada si la hubo.

### **5.3.4 Actividades de Supervisión y Monitoreo**

El objetivo de estas actividades es supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del PTEE y las actividades de control definidas.

#### **5.3.4.1 Monitoreo del PTEE**

El Oficial de Cumplimiento realizará monitoreo de los distintos aspectos del PTEE, el que podrá realizar directamente o a través de auditores externos.

Los planes de acción resultantes del monitoreo deben definirse por el Oficial de Cumplimiento conjunto con las áreas involucradas.

#### **5.3.4.2 Actualización PTEE**

Para realizar la actualización del PTEE, el Oficial de Cumplimiento deberá considerar:

- (I) Nuevas regulaciones aplicables a la compañía
- (II) Cambios relevantes en la estructura de la compañía
- (III) Detección de fallas en controles
- (IV) Efectividad de los planes de acción implementados en el control o disminución de los riesgos.

## 6. POLITICAS

### 6.1 Política de Cumplimiento

A través de la presente POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO queremos manifestar nuestro permanente compromiso con las acciones para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, ya que consideramos que cualquier actuación delictiva quebrantan la justicia social y obstaculizan el desarrollo económico.

Por tales razones, la Asamblea de accionistas de VITRAL TEXTIL SAS que tiene la responsabilidad de verificar y aprobar las políticas de la entidad, ha aprobado este documento y ha dotado a la entidad de los recursos necesarios para la lucha contra la corrupción, soborno transnacional y la prevención de delitos en nuestras operaciones, desafíos ante los que nos enfrentamos de forma activa.

Asumiendo que cada uno de los actos y de las decisiones que adoptamos no sólo influyen en los miembros de nuestra entidad sino también en todas aquellas partes con las que nos relacionamos y en la sociedad en su conjunto, prohibimos expresamente y sancionamos cualesquiera conductas corruptas (incluyendo el soborno), delictivas y/o contrarias a la ética por parte de nuestros empleados, colaboradores, accionistas y directivos.

Esta política se aplica a todos nuestros miembros, a nuestros colaboradores, a cualquier profesional que preste servicios en nuestro nombre, así como a nuestros accionistas.

Resulta imprescindible que todos nuestros miembros, independientemente de la posición que ocupen, conozcan y se comprometan con la observancia de esta política de cumplimiento y del resto de normativa (interna y externa) y legislación aplicable a nuestra organización. Sólo con el compromiso de todos podemos lograr un verdadero respeto del cumplimiento normativo y del comportamiento ético.

Por esta razón, el personal de VITRAL TEXTIL SAS está obligado a conocer el presente documento; las funciones, responsabilidades y la normativa relacionada con su puesto de trabajo y los canales de comunicación a su disposición para plantear cualquier duda y/o irregularidad respecto de asuntos legales y éticos.

Hacemos extensible esta obligación a todos nuestros colaboradores y socios de negocios, de los cuales esperamos un comportamiento ético y con el máximo respeto a la legalidad en el desarrollo de nuestras relaciones comerciales y contractuales, y a quienes ponemos a su disposición nuestros canales de comunicación para que también expongan sus dudas en esta materia y las sospechas que pudieran tener de conductas irregulares.

En este punto, manifestamos que basamos nuestras relaciones con terceros en prácticas de negocio transparentes, con total respeto a la protección de la información confidencial y a los derechos de propiedad intelectual, trabajamos por evitar cualquier conflicto de intereses y no nos relacionaremos con aquellas personas y organizaciones que promuevan prácticas indebidas.

Por ello, recordamos a todos que renunciamos expresamente a cualquier negocio que salga adelante o se desarrolle vulnerando la ley o nuestra normativa interna y que no tomaremos

represalias contra quienes se opongan a esta clase de actividades comerciales corruptas, aunque perdamos oportunidades de alianzas. Asimismo, tomaremos las medidas necesarias ante los incidentes de los que tengamos conocimiento, que serán convenientemente investigados, llegando a poner el caso en conocimiento de las autoridades respectivas si fuera necesario.

## **6.2 Política para recepción entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios**

La presente política tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y/o atenciones, y hace parte de las medidas establecidas para prevenir riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional C/S/ST en el Programa de Ética y Transparencia Empresarial.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de las empresas sin ánimo de lucro es una forma de atraer o fortalecer alianzas y/o donantes, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre y cuando se adecuen a las normas y principios éticos internos y a la legislación.

### **Objetivo**

El objetivo principal de esta política es establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, riesgos de corrupción y/o soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y beneficios.

### **Reglas**

#### **Generales**

- a) No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse como una obligación o soborno.
- b) No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier tercero.
- c) No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- d) No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- e) Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- f) Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos
- g) No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones en más de dos ocasiones en un mismo año calendario, relacionados con un mismo tercero.

#### **Reglas de recepción**

Podemos ofrecer o aceptar regalos y beneficios en relación con nuestro trabajo en VITRAL TEXTIL SAS, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

**Atenciones:**

- Siempre asistimos con el tercero
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad comercial y debemos solicitar previamente autorización expresa y escrita del Jefe de Gestión Humana quien a su vez informara el caso al Oficial de Cumplimiento.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de Vitral Textil SAS o violar sus principios.

**Regalos:**

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a USD\$100.
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de la compañía.

**Procedimiento**

- Cada vez que recibamos un regalo, atención o cualquier otro beneficio, debemos reportarlo por escrito al Oficial de Cumplimiento, mediante el Formato de registro de regalos, atenciones y otros beneficios (Anexo 1).
- En el evento en que nos envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para que determine las acciones a seguir.
- De manera general se preferirá la devolución del regalo o el rechazo de la atención mediante una comunicación cordial, atendiendo la comunicación que el Oficial de Cumplimiento establezca para el efecto.

**Reglas de otorgamiento**

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo con nuestro buen juicio.

- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

### **Dudas o implicabilidad**

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos a atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al Oficial de Cumplimiento para su resolución.

### **Reporte de violaciones**

Si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato al Oficial de Cumplimiento, o reportarla al canal de denuncias de la compañía. El incumplimiento a esta política generará las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo.

### **Alcance**

Esta política es aplicable a todos los Empleados, Directivos, accionistas, Contratistas, Proveedores y Personas Asociadas a Vitral Textil SAS.

## **6.3 Política de viáticos y gastos de viaje**

La presente política tiene por objeto regular lo referente a los gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje de los directivos y empleados de Vitral Textil SAS, y hace parte de las medidas establecidas para prevenir riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional C/S/ST en el Programa de Ética y Transparencia Empresarial.

Los gastos de viáticos y gastos de viaje en la Vitral Textil SAS se pueden presentar en los momentos en que los directivos y/o empleados de la compañía, tengan que desplazarse fuera de las instalaciones de la compañía por atender las funciones propias de su cargo.

Todo viaje debe estar directamente relacionado con las actividades de su cargo en la compañía y debe ser autorizado por el Jefe de Gestión Humana.

El empleado y/o directivo deberá enviar al Jefe de Gestión Humana los soportes (facturas o cuentas de cobro, asegurando que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario) de los gastos efectuados, estos soportes deben ser emitidos a nombre de la compañía para poder ser legalizados.

## **6.4 Política de contribuciones políticas**

Vitral Textil SAS no apoya financieramente a partidos políticos, campañas políticas, candidatos a cargos políticos o una persona que actúe en calidad oficial de un partido político.

Vitral Textil SAS apoya los derechos de los empleados a participar personalmente en la actividad política. Sin embargo, los empleados deben usar su propio tiempo y dinero para dicha actividad, y nunca deben usar las instalaciones o recursos de la compañía para apoyar candidatos o



partidos políticos. Los empleados tampoco deben nunca dar la impresión de que Vitral Textil SAS apoya o respalda a ningún candidato, campaña o asunto en el que los empleados estén personalmente involucrados. Los empleados pueden establecer grupos de acción política que se financien únicamente a través de contribuciones voluntarias de los empleados.

## 7. CANALES DE DENUNCIAS

Vitral Textil SAS incentiva a todos los empleados e interesados de la compañía a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción, sospechada o conocida, ya sea a este programa, o infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la Compañía

Pueden dirigirse al correo [oficialdecumplimiento@vitraltextil.com](mailto:oficialdecumplimiento@vitraltextil.com) o al canal de denuncias, quejas y reclamos de la página virtual de la compañía.

## 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Aunque la responsabilidad frente a la prevención de los riesgos de C/ST es de todos los Empleados, se definen algunas responsabilidades de acuerdo con el nivel de gobierno de la Compañía.

### 8.1 Junta Directiva o máximo órgano social

Son responsabilidades del máximo órgano social las siguientes:

- ✓ Expedir y definir la Política del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- ✓ Designar al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Aprobar el PTEE y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- ✓ Ordenar y garantizar los recursos económicos, técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del PTEE, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Ordenar las acciones pertinentes contra Empleados, y administradores de la Compañía, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- ✓ Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matrices de Riesgos) y demás partes interesadas identificadas.

### 8.2 Representante Legal

Son responsabilidades del Representante Legal las siguientes:

- ✓ Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para la aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- ✓ Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- ✓ Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- ✓ En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- ✓ Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

### 8.3 Oficial de Cumplimiento

Son responsabilidades del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- ✓ 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 o, en su defecto, al máximo órgano social. 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 adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- ✓ Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del PTEE.
- ✓ Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- ✓ Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- ✓ 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 en la Compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- ✓ Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- ✓ Verificar la debida aplicación de la Política Eleva tu Voz – Protección al denunciante que la Compañía haya establecido y, respecto a Empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicables a la Compañía.
- ✓ Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.

- ✓ Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- ✓ Realizar la evaluación del Riesgo C/ST a los que se encuentra expuesta la Compañía.

#### **8.4 Revisor Fiscal**

El Revisor Fiscal deberá 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.

También deberá 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.

#### **8.5 Empleados**

Responsabilidad de todos los Empleados:

- ✓ Cumplir con las políticas, procedimientos, manuales y/o instructivos correspondientes a la prevención del riesgo de C/ST.
- ✓ Participar en los procesos de formación y entrenamiento a los que sean convocados.
- ✓ Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar los incumplimientos del presente Programa.
- ✓ Reportar a través de los canales éticos previstos por la Compañía cualquier incumplimiento al presente Programa.
- ✓ Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado por denunciar una sospecha de incumplimiento del presente Programa.

### **9. REPORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SECRETARIA DE TRANSPARENCIA**

La Superintendencia de Sociedades a puesto a disposición los siguientes canales de denuncia en el evento en que se identifiquen hechos de Corrupción y Soborno Transnacional que sean cometidos por personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras.

#### **9.1 Reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades**

Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto en el siguiente link:

[https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx)

## 9.2 Reporte de denuncias de Actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia

Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente link:

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

## 10. ACTUALIZACION Y DIVULGACION

Este programa debe ser revisado, actualizado y aprobado como mínimo cada dos (2) años por la Junta Directiva o máximo órgano social y/o cuando se deban considerar en este nuevas reglamentaciones legales o internas.

Cualquier cambio será comunicado a todos los Empleados, así como a los grupos de interés a los que tenga lugar.

## 11. VIGENCIA

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE, entra a regir a partir del día 01 de junio del año 2023, como se aprobó mediante Asamblea de Accionistas de la empresa.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Creación del documento	09/04/2019
2	Actualización SAGRILAFT	01/06/2023

## REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

<p>ELABORADO POR:</p> <p><i>Christian Arévalo</i></p> <p>Oficial de Cumplimiento</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Gerente general</p>
--	---