

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo..... | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Definiciones..... | 3 |
| 4. Responsables y funciones..... | 7 |
| 5. Etapas del PTEE | 9 |
| 5.1 Identificación del Riesgo C/ST..... | 9 |
| 5.2 Identificación de los Factores de Riesgo C/ST..... | 9 |
| 5.3 Monitoreo de Riesgos de C/ST..... | 10 |
| 6. Lineamientos para la prevención de ocurrencia de riesgos de C/ST | 10 |
| 6.1 Modalidades de corrupción | 10 |
| 6.2 Pagos de facilitación..... | 11 |
| 6.3 Política sobre contribuciones políticas..... | 11 |
| 6.4 Política para el otorgamiento de regalos y hospitalidad corporativa..... | 12 |
| 6.4.1 Regalos | 12 |
| 6.4.2 Alimentos..... | 13 |
| 6.4.3 Entretenimiento..... | 14 |
| 6.4.4 Aceptación de regalos y hospitalidad..... | 15 |
| 6.4.5 Gastos de Viaje..... | 15 |
| 6.4.6 Política De Donaciones De Caridad..... | 16 |
| 7. Gestión de reportes de corrupción y/o soborno | 16 |
| 7.1 Recepción de reportes de fraude, corrupción y/o soborno..... | 16 |
| 7.2 Procedimiento de respuesta a los eventos de fraude, corrupción y/o sobornos reportados..... | 17 |
| 8. Señales de alerta..... | 17 |
| 9. PEP'S | 18 |
| 10. Debida diligencia..... | 19 |
| 11. Sanciones | 19 |
| 12. Capacitaciones y comunicación..... | 20 |
| 13. Actualización del programa de transparencia y ética y empresarial | 20 |

1. Objetivo

Atendiendo al principio de cero tolerancias frente a la corrupción y soborno transnacional, el presente programa adopta las políticas y mecanismos de autocontrol y gestión necesarios para la implementación de un Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, dando cumplimiento a la Circular externa 100-000008 de 2022 emitida por la Superintendencia de Sociedades, así como con las demás leyes, circulares y directrices que modifiquen, reformen, deroguen o adicionen las aquí señaladas.

Adicionalmente tiene el objetivo de definir los lineamientos para la prevención, detección y respuesta a eventos de corrupción y/o soborno transnacional que se puedan presentar en el desenvolvimiento del objeto social de Entorno tanto en el sector privado como público.

Con el cumplimiento de este programa se espera minimizar la materialización de situaciones asociadas a estos riesgos y reforzar la cultura corporativa basada en los principios establecidos por Entorno en sus políticas manuales y normas que previenen la corrupción y el soborno transnacional.

2. Alcance

Los lineamientos establecidos en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE se aplicarán a cualquier irregularidad o presunta irregularidad, que involucre a cada una de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, consorcios o uniones temporales con las cuales Entorno presente vínculos o negocios, que involucren un factor de riesgo de corrupción y soborno transnacional – C/ST, especialmente, pero sin limitarse a: trabajadores, accionistas/ socios, administradores, proveedores, contratistas y clientes.

El presente PTEE también tendrá aplicación a las filiales o subsidiarias que Entorno tenga o llegase a tener.

3. Definiciones

- ✓ **Administradores:** Son administradores: el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de la asamblea de accionistas, juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.
- ✓ **Análisis de riesgos:** Uso sistemático de la información disponible para determinar con qué frecuencia puede ocurrir un evento específico y la magnitud de sus consecuencias.
- ✓ **Asociados:** Son todos aquellos sujetos de derecho, denominados socios o accionistas, que ostentan la titularidad de acciones, cuotas o partes de interés en una sociedad.
- ✓ **Beneficiario Final:** Todas aquellas personas naturales que poseen o controlan y que se benefician económicamente de un vehículo jurídico, tales

como sociedades mercantiles, fideicomisos, fundaciones, entre otros.

Se incluye también a las personas naturales o jurídicas que sean titulares de más del 5% del capital social.

- ✓ Código de Ética y Conducta: Documento de la organización que establece los valores y principios corporativos que no son negociables y que constituyen parámetros mínimos de comportamiento aplicables a toda la compañía en todos sus ámbitos de actuación.
- ✓ Controles Alternos: Son actividades de control suplementarias al control principal, que, si bien no mitigan todo el riesgo relacionado, permiten mantener el riesgo residual en niveles aceptables.
- ✓ Corrupción: Aceptar, prometer, ofrecer, solicitar o recibir, de forma directa o indirecta una suma de dinero o cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, a un tercero o a Entorno, con el fin de obtener una ventaja ilegítima e indebida de cualquier naturaleza o que conlleva al incumplimiento de sus obligaciones o abstención de llevar a cabo una acción por parte de un tercero. Estos actos de corrupción pueden llevarse a cabo, entre otros, a través de pagos de viajes, entretenimiento, condonación de deuda, conductas de soborno, etc.
- ✓ Criterios de riesgos: Términos marco a través de los cuales se evalúa la importancia de un riesgo.
- ✓ Debida diligencia o Due diligence: Proceso de re- Entorno, evaluación constante y periódica que debe realizar Entorno de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuesta.
- ✓ Debida diligencia ampliada o intensificada: Proceso mediante el cual Visión adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de su contraparte, de su negocio, operaciones y productos o servicios.

Dicho proceso será puesto en marcha cuando existan posibles relaciones comerciales con Personas Públicamente Expuestas o cuando la consulta en listas restrictivas haya arrojado algún resultado positivo, entre otras.

Así mismo, será puesto en marcha cuando se presente una señal de alerta en el marco de alguna transacción y/o relación comercial.

- ✓ Evaluación de control: Re-Entorno de los procesos de mitigación de riesgos eficaces y adecuados.
- ✓ Evaluación de riesgos: Proceso utilizado para determinar las magnitud e implicación de ocurrencia de riesgos, comparando el nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo objetivos u otros criterios.
- ✓ Evento: Incidente o situación de corrupción y/o soborno transnacional - C/ST que ocurre en la empresa en un momento específico.
- ✓ Factores de riesgos: Son los agentes generadores de riesgos de C/ST, especialmente, pero sin limitarse a: trabajadores, accionistas/socios, administradores, proveedores, contratistas, clientes, entre otros.
- ✓ Identificación de riesgos: Proceso que permite determinar los eventos que pueden suceder, su causa y consecuencia, conllevando el incumplimiento de los objetivos del PTEE.
- ✓ Interesados: Todas aquellas personas y organizaciones que pueden afectar, ser afectados, o percibir ellos mismos ser afectados, por una decisión o actividad.
- ✓ Monitoreo o seguimiento: Proceso a través del cual se debe comprobar, supervisar, observar críticamente o registrar el progreso de una actividad, acción o sistema en forma sistemática para identificar cambios.
- ✓ Oficial de cumplimiento: Hace referencia al colaborador de la empresa obligada que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST.
- ✓ Persona Políticamente Expuesta o PEP Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público.
- ✓ Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE: Es el presente documento que determina los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a Entorno.

- ✓ **Riesgo C/ST:** Es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional. Escenario en el cual se puede presentar alguna situación enmarcada en las definiciones de corrupción o y/o soborno transnacional, generando un impacto en los objetivos de Entorno.

- ✓ **Señales de alerta:** Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que Entorno determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportunamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a que la empresa determina como normal.

- ✓ **Servidor Público Nacional:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos.

- ✓ **Soborno:** Ofrecer, aceptar o proponer, a servidor público nacional o tercero vinculado con Entorno, un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, productos o servicios en especie, un plan o una promesa de pagar o dar algo (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, para un tercero o para Entorno. Acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros.

- ✓ **Soborno Transnacional:** De conformidad con lo establecido en la ley 1778 de 2016, se considera soborno transnacional dar, prometer u ofrecer a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

4. Responsables y funciones

a. Junta de socios: Será el órgano social encargado de:

- Expedir y definir la política de cumplimiento.
- Definir el perfil del oficial de cumplimiento conforme a la política de cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad vigente.
- Designar al oficial de cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos C/ST, de forma tal que la entidad obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el oficial de cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados que tengan funciones de dirección y administración en la entidad obligada, los empleados, y administradores, 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 matriz de riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

b. Gerente General: Son funciones del Gerente General con relación a la gestión del PTEE:

- Presentar con el oficial de cumplimiento, para 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, super-Entorno 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.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Propender por el conocimiento dentro de la organización del presente programa, facilitar la preparación y seguimiento de planes de mitigación a las debilidades

- identificadas, propender por la identificación de riesgos, causas y controles asociados a fraude y corrupción.

- c. Responsable de Cumplimiento: Las funciones del responsable de cumplimiento son 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 entidad obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
 - Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
 - Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
 - Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la entidad obligada, 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;
 - Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la entidad obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
 - Establecer procedimientos internos de investigación en la entidad obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de corrupción;
 - Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
 - Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia aplicable a la entidad obligada;
 - 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.

- Reporta las denuncias recibidas y los resultados de las investigaciones. Así mismo, comunicar por lo menos dos (2) veces al año a la Junta Directiva denuncias por fraude o corrupción.
- d. Colaborador Entorno: Son funciones del Colaborador de Entorno con relación a la gestión del PTEE:
 - Denunciar a través de la línea de atención dispuesta por la compañía, cualquier irregularidad o presunta irregularidad, que involucre a: trabajadores, accionistas, proveedores y contratistas de Entorno.
- e. Dueño de proceso: Son funciones del dueño del proceso en relación con la gestión del PTEE:
 - Asegura la gestión de riesgos de corrupción y/o soborno transnacional dentro de los procesos a su cargo de acuerdo con el rol definido dentro del manual de riesgos.

5. Etapas del PTEE

5.1 Identificación del Riesgo C/ST

Para identificar el Riesgo de C/ST, Entorno tendrá en cuenta lo siguiente:

- a- Determinar las áreas de más alta exposición al riesgo de C/ST.
- b- Realizar un diagnóstico de la operación de Entorno, teniendo en cuenta tamaño, naturaleza, región, modelo de negocio, actividades a realizar.
- c- Identificar la naturaleza de las personas tanto naturales o jurídicas, de capital privado o público, con las que mantiene sus relaciones internas y externas.

5.2 Identificación de los Factores de Riesgo C/ST

Para una correcta y completa identificación de los factores de riesgo C/ST, Entorno deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a- Identificar y evaluar los riesgos por medio de diagnósticos independientes, tales como procedimientos periódicos de debida diligencia y de auditoría de cumplimiento que deberán adelantarse con recursos operativos, tecnológicos,

económicos y humanos que sean necesarios y suficientes para cumplir el objetivo de una correcta evaluación.

- b- Adoptar medidas apropiadas para atenuar los riesgos C/ST, una vez que estos hayan sido identificados y detectados.
- c- Evaluar los riesgos C/ST, independientemente del mecanismo elegido, los cuales servirán de fundamento para que la Junta Directiva determine la modificación del PTEE, cuando las circunstancias así lo requieran.
- d- Las demás que deban aplicarse conforme a su política de cumplimiento.

5.3 Monitoreo de Riesgos de C/ST

Para monitorear el Riesgo C/ST, por medio del Oficial de Cumplimiento la Compañía implementará las siguientes actividades:

- a. Realizar el seguimiento periódico y comparativo del Riesgo de C/ST y de los riesgos asociados.
- b. Detectará y corregirá las deficiencias del PTEE.
- c. Asegurará los controles (diseño y operatividad) y que los mismos se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna y efectiva.
- d. Realizará una evaluación anual de la efectividad del PTEE por medio de auditorías.

6. Lineamientos para la prevención de ocurrencia de riesgos de C/ST

De conformidad con el Código de Ética y Conducta de Entorno y lo establecido en este documento, no se debe, ya sea de manera directa o indirecta, ofrecer, prometer o dar cualquier tipo de pago indebido o retribución alguna, sea en dinero o en especie, a persona o entidad alguna para que a través de una acción u omisión de sus deberes u obligaciones permita obtener, dirigir o asegurar una ventaja inapropiada respecto de la celebración y/o ejecución de los negocios de Entorno.

No se debe, ya sea de manera directa o indirecta, solicitar o aceptar cualquier tipo de pago indebido u otro tipo de retribución, sea en dinero o en especie, con el fin de inducir a cualquier miembro de la compañía a actuar contrariamente a lo que sus obligaciones establecen.

Con base en las anteriores premisas, se establecen los siguientes lineamientos:

6.1 Modalidades de corrupción

Se han definido dos (2) modalidades de corrupción, las cuales se explican a continuación:

Interna: Aceptación de pagos en efectivo o en especie provenientes de terceros hacia funcionarios de la compañía, con el fin de que las decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.

Corporativa: Aceptación de pagos en efectivo o en especie provenientes de funcionarios de la compañía hacia terceros, de manera directa o a través de agentes, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a la compañía o a un funcionario de esta.

Es posible verse inmerso en una situación de corrupción cuando se recibe una propuesta de beneficiar de manera indebida a alguien, a cambio de dinero, objetos, promesas y favores presentes o futuros. Ante esta situación se debe rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.

Para que exista un caso de corrupción solo basta con la propuesta o promesa, no es requisito que se materialice la transferencia del bien.

6.2 Pagos de facilitación

Son pagos no reglamentados que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante servidores públicos y/o grupos de interés. Estos pagos pueden ser:

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar o de tipo ambiental.
- Influenciar una resolución judicial.
- Influenciar a un agente aduanero con el fin de lograr permisos o que se entreguen mercancías retenidas.
- Evitar una auditoría fiscal.

No se podrá realizar ningún pago de facilitación directa o indirectamente a nombre de Entorno.

6.3 Política sobre contribuciones políticas

Las contribuciones políticas comprenden toda contribución, en efectivo o en especie, realizada con el propósito de apoyar una causa política. Las contribuciones en especie pueden incluir obsequio de bienes o servicios, publicidad o actividades de promoción que respalden a un partido político o a un candidato en particular. No se deberán realizar contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, organizaciones o particulares involucrados en la política, a cambio de obtener ventajas en las transacciones de naturaleza comercial.

No se podrá realizar ninguna contribución política directa o indirecta a nombre de Entorno o con fondos de Entorno, salvo que sea autorizada por la Junta Directiva. Estas restricciones serán aplicables no sólo a los aportes en efectivo, sino también a los aportes en especie.

Los empleados no recibirán reembolso alguno por las contribuciones políticas que realicen. El trabajo de los empleados no se verá afectado por sus preferencias al momento de hacer contribuciones políticas a título personal.

6.4 Política para el otorgamiento de regalos y hospitalidad corporativa

- a. Entorno y sus colaboradores no podrán ofrecer ni otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a un funcionario público o a una contraparte comercial como incentivo, en intercambio de o como una recompensa por conceder una solicitud hecha ante las entidades regulatorias u otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida
- b. Entorno podrá pagar u otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a funcionarios públicos o a contrapartes comerciales, únicamente, si éstos:
 - Están permitidos conforme a las normas internas de la organización del receptor.
 - Se dan en una ocasión en la que habitualmente se otorgan regalos y de conformidad con la costumbre de negocios local.
 - Se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el presente código.
- c. Todos los gastos que incluyan otorgamiento de regalos y hospitalidad corporativa deberán estar respaldados por recibos y/o facturas originales y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de Entorno, así como en la bitácora CU- AC-FR04 “Entrega de regalos” que lleva el área de cumplimiento de Entorno.
- d. Todos los regalos, alimentos, entretenimiento y gastos de viaje están sujetos a las políticas y procedimientos establecidos en el presente código. La siguiente matriz establece los umbrales y límites aplicables a los regalos, alimentos, entretenimiento y gastos de viaje; aspectos que, en todo caso, deben ser observados con rigor por los colaboradores de Entorno:

6.4.1 Regalos

- a. Los regalos en efectivo o en equivalentes del efectivo (como certificados o tarjetas de regalo) quedan prohibidos, en cualquier caso.
- b. Se requerirá la previa aprobación por escrito del Oficial de Cumplimiento antes de dar cualquier regalo a un funcionario público y/o contraparte comercial a excepción de artículos promocionales y/o de recordación de marca que incluya el nombre de Entorno, tales como, pero sin limitar a: (bolígrafos, libretas, tazas de café, plantas, tarjetas o mensajes de agradecimiento).

| UMBRALES Y LÍMITES PARA REGALOS | | |
|---------------------------------|---------|---|
| RECEPTOR | LÍMITES | REQUIERE APROBACIÓN PREVIA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO) |
| Contraparte Comercial | N/A | Siempre requerirá aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento |
| Funcionario Público | N/A | Siempre requerirá aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento |

- c. Deberá llevarse un registro de todos los regalos. Todo colaborador deberá obtener la aprobación del Oficial del Cumplimiento y realizar el registro de los regalos. La aprobación se otorgará de forma electrónica.
- d. Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales deberá ser aprobada por el Oficial de Cumplimiento. Cualquier excepción a las reglas aplicables a los funcionarios públicos deberá ser aprobada por el Comité de Cumplimiento.

6.4.2 Alimentos

El propósito de una comida de negocios proporcionada por Entorno es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos un (1) empleado de Entorno deberá estar presente en cualquier comida de negocios proporcionada por Entorno.

| UMBRALES Y LÍMITES PARA ALIMENTOS | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| RECEPTOR | LÍMITES | NO REQUIERE APROBACIÓN PREVIA | REQUIERE APROBACIÓN PREVIA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO) |
| Contraparte Comercial | <p>\$160.000 COP por invitado y no más de cuatro (4) alimentos para la misma persona en un periodo de doce (12) meses.</p> <p>Entorno no patrocinará al cónyuge u otro invitado externo a la organización del invitado.</p> | Alimentos por valor igual o inferior a \$160.000 COP. | Toda excepción a estas reglas requiere aprobación del Oficial de Cumplimiento |

| | | | |
|---------------------|---|--|---|
| Funcionario Público | \$160.000 COP por invitado y no más de dos (2) alimentos para la misma persona en un periodo de 12 meses. Entorno no patrocinará al cónyuge u otro invitado. | Alimentos por valor igual o inferior a \$160.000 COP por invitado. | Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento. |
|---------------------|---|--|---|

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales deberá ser aprobada por el Oficial de Cumplimiento. Cualquier excepción a las reglas aplicables a los funcionarios públicos deberá ser aprobada por el Comité de Cumplimiento.

De todos los alimentos que superen los valores anteriormente señalados y que sean proporcionados a funcionarios públicos y/o contraparte comercial deberá llevarse un registro por parte del Oficial de Cumplimiento. Todo trabajador deberá notificar por escrito al Oficial de Cumplimiento sobre el otorgamiento de alimentos.

6.4.3 Entretenimiento

El propósito del entretenimiento proporcionado por Entorno (por ejemplo, pero sin limitar a: entradas a espectáculos) es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos un (1) empleado de Entorno debe estar presente en cualquier entretenimiento proporcionado por Entorno

Se requiere previa aprobación por escrito del Oficial de Cumplimiento antes de ofrecer cualquier entretenimiento a un funcionario público y/o contraparte comercial.

| UMBRALES Y LÍMITES PARA ENTRETENIMIENTO | | |
|---|---|--|
| RECEPTOR | LÍMITES | REQUIERE APROBACIÓN PREVIA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO) |
| Contraparte Comercial | ½ Salario Mínimo Legal Mensual Vigente de Colombia por invitado por evento y no más de una (1) invitación para la misma persona en un periodo de 12 meses. Entorno no patrocinará al cónyuge u otro invitado externo a la organización del invitado. | Siempre requerirá aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento. |
| Funcionario Público | ½ Salario Mínimo Legal Mensual Vigente de Colombia por invitado por evento y no más de una (1) invitación para la misma persona en un periodo de 12 meses. | Siempre requerirá aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento. |

| | | |
|--|---|--|
| | Entorno no patrocinará al cónyuge u otro invitado externo a la organización del invitado. | |
|--|---|--|

De todo el entretenimiento deberá llevarse un registro. Todo trabajador deberá consultar con el Oficial de Cumplimiento, para obtener la aprobación y realizar el registro de todas las invitaciones entregadas. Las aprobaciones se otorgan electrónicamente.

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales deberá ser aprobada por el Oficial de Cumplimiento. Cualquier excepción a las reglas aplicables a los funcionarios públicos deberá ser aprobada por el Comité de Cumplimiento.

6.4.4 Aceptación de regalos y hospitalidad

- a. Los empleados de Entorno no tienen permitido aceptar ningún objeto de valor incluyendo regalos, entretenimiento, viajes o alimentos de parte de un cliente, un proveedor actual o potencial, funcionario público u otro tercero, a menos que el Oficial de Cumplimiento lo apruebe expresamente. Para el caso de los gerentes, dicha autorización deberá provenir de la Junta Directa o Comité de Cumplimiento.
- b. El Oficial de Cumplimiento debe llevar registro en CU-AC-FR03 “Registro de atenciones corporativas”.
- c. Solo es posible recibir sin autorización del Oficial de Cumplimiento lo estipulado a continuación:
 - Invitaciones a conferencias relacionadas con las actividades comerciales y eventos de networking, incluyendo los alimentos y refrigerios incidentales que se brinden en el marco de estas actividades.
 - Artículos promocionales y/o de recordación marca que no superen los \$200.000 COP, tales como, pero sin limitar a: bolígrafos, libretas, tazas de café o imanes, plantas, tarjetas o mensajes de agradecimiento.

Cualquier excepción a las reglas anteriores deberá ser aprobada por el Oficial de Cumplimiento, Comité de Cumplimiento y/o Junta Directiva, dependiendo de la situación.

6.4.5 Gastos de Viaje

- a. Los gastos de viaje, incluyendo alimentos y hospedaje, serán aprobados únicamente si están directamente relacionados con la promoción de los productos de Entorno o la celebración de un contrato.

- b. Además de las restricciones anteriormente establecidas, Entorno sólo pagará por los gastos de viaje o gastos relacionados de un Funcionario Público o de una contraparte comercial si:
- El viaje es para un fin de negocios legítimo;
 - El costo es razonable considerando la posición o rango del receptor;
 - Ningún amigo o miembro de la familia del receptor viaja a cargo de Entorno; y
 - No se planean escalas que no estén directamente relacionadas con el objetivo comercial del viaje, salvo que el costo de la escala sea asumido por el funcionario público y/o contraparte comercial y no resulte un costo adicional para Entorno.
- c. Los viáticos quedan prohibidos, salvo que se exijan conforme a la ley aplicable o sean previamente acordados por escrito con la organización del receptor.
- d. Todos los gastos de viaje o gastos relacionados que deban pagarse en beneficio o en nombre de un funcionario público o contraparte comercial deberán solicitarse por escrito y ser previamente aprobados por el Oficial de Cumplimiento.

| UMBRALES Y LÍMITES PARA GASTOS DE VIAJE | | |
|---|---------|--|
| RECEPTOR | LÍMITES | REQUIERE APROBACIÓN PREVIA (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO) |
| Contraparte Comercial | N/A | Siempre requerirá aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento. |
| Funcionario Público | N/A | Siempre requerirá aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento. |

6.4.6 Política De Donaciones de Caridad

Este tipo de donaciones o patrocinios no deber utilizarse como una forma soslayada para incurrir en un soborno. Las políticas de la Compañía respecto de donaciones se encuentran disponibles en el Código de Ética y Conducta de Entorno.

7. Gestión de reportes de corrupción y/o soborno

7.1 Recepción de reportes de fraude, corrupción y/o soborno

El usuario podrá reportar cualquier intento o acto de fraude, corrupción y soborno mediante correo electrónico Gestioncomercial@entornoycia.co o por medio de la línea telefónica en Bogotá +57 746-3261.

El Oficial de Cumplimiento de Entorno es responsable de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la línea ética (correo electrónico, línea telefónica, página web).

7.2 Procedimiento de respuesta a los eventos de fraude, corrupción y/o sobornos reportados

| Procedimiento de respuesta a los eventos de fraude, corrupción y/o sobornos reportados | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|
| NO. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
| 1 | Investigar los eventos de fraude, corrupción y/o sobornos reportados por los usuarios. | Oficial de Cumplimiento | Informe/ Sharepoint |
| 2 | Elaborar un informe de la situación y hacer entrega de este al Comité de Cumplimiento. | Oficial de Cumplimiento | Informe/ Sharepoint |
| 3 | Evaluar la gravedad del evento de fraude, corrupción y/o soborno | Comité de Cumplimiento | Acta de reunión |
| 4 | Calificar la conducta dentro del régimen sancionatorio respectivo. | Comité de Cumplimiento | Acta de reunión |
| 5 | Aplicar las sanciones necesarias y/o iniciar un proceso penal con base en el informe suministrado por el Oficial de Cumplimiento. | Comité de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento | Informe/ Sharepoint / Acta de reunión |

8. Señales de alerta

a. En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:

1. Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
2. Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
3. Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
4. Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
5. Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
6. Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
7. Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

b. En la Estructura Societaria o el Objeto Social:

1. Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
2. Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.

3. Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
 4. Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
 5. Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
 6. Personas jurídicas donde no se identifique el beneficiario final (como este término está definido presente documento o en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades).
- c. En el análisis de transacciones o contratos:
1. Contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
 2. Contratos con contratistas que presten servicios a un solo cliente.
 3. Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
 4. Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo o en activos virtuales (como este término es definido en el presente documento o en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades), o en especie.
 5. Pagos a PEP's o personas cercanas a los PEP's.
 6. Pagos a partes relacionadas (asociados, empleados, sociedades subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

9. PEP'S

El procedimiento de conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (en adelante PEP's), incluidos los PEP's de Organizaciones Internacionales y las PEP's Extranjeras, debe hacerse más exigentes, para la vinculación y monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones desempeñadas puedan exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de C/ST.

En todo caso, el estudio y aprobación de la vinculación de tales contrapartes deberá llevarse a cabo por los líderes o gerentes de cada área que pretenda vincularlos con su visto bueno y el del Representante Legal de la compañía, del que dejen constancia. Así mismo, cuando una contraparte o beneficiario final pase a ser una PEP's en los términos señalados en el presente numeral, debe informarse al Oficial de Cumplimiento indicando el número de identificación,

nombre de la persona, la razón por la cual se considera como PEP's y el tipo de relación que se tendrá con la compañía.

La identificación de PEP's podrá ser realizada a través de las listas que se encuentran disponibles en el sistema, por la información recaudada del cliente a través de los formularios de conocimiento, o por la información conocida en el área que pretende iniciar la relación comercial. Deberá realizarse seguimiento a cada una de las operaciones que el PEP's solicite, dejando los soportes que sean necesarios para demostrar que la vinculación y las operaciones realizadas no representan riesgo para la compañía.

La debida diligencia intensificada a los PEP's se extenderán a: i) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP; ii) los familiares del PEP hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil; iii) los asociados de un PEP, cuando el PEP sea socio de, o este asociado a, una persona jurídica y además sea propietario directa o indirectamente de una participación del 5% de la persona jurídica, o ejerza el control de la persona jurídica.

10. Debida diligencia

La debida diligencia debe orientarse por lo menos a los siguiente:

1. Orientarse, de manera exclusiva, a la identificación y evaluación de riesgos de corrupción relacionados con la actividad que desarrolle la entidad obligada, sus sociedades subordinadas y contratistas, lo que deberá comprender de manera especial a la Entorno adecuada de las calidades específicas de cada contratista, su reputación y relaciones con terceros.
2. Las actividades de debida diligencia deberán constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el oficial de cumplimiento.
3. Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un contratista oculte pagos indirectos de sobornos o dadas a servidores públicos nacionales o servidores públicos extranjeros, que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un contratista por su labor de intermediación.
4. Llevarse a cabo por medio de empleados con la capacidad necesaria o por medio de terceros especializados en estas labores. Estos deberán contar con los recursos humanos y tecnológicos para recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la debida diligencia. Dentro de éstas, se incluirán tanto los contratistas como los potenciales contratistas, así como los individuos que presten servicios a contratistas bajo cualquier modalidad contractual, siempre que sean relevantes en una relación jurídica que pueda tener riesgo C/ST.

11. Sanciones

La inobservancia del presente manual se sanciona de conformidad con lo establecido en las directivas corporativas, en el Reglamento Interno de Trabajo y en las normas que sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley.

12. Capacitaciones y comunicación

La compañía realizara capacitaciones sobre el programa, dentro de inducción y de forma anual a todos sus empleados.

La compañía diseñara un plan de comunicación para dar a conocer el PTEE a todos sus empleados y contratistas.

13. Actualización del programa de transparencia y ética y empresarial

El Oficial de Cumplimiento de Entorno podrá actualizar el PTEE cuando lo estime pertinente, facultad otorgada por la Junta Directiva de Entorno.

Este programa ha sido aprobado por la Junta Directiva de Entorno.

14. CONTROL DE MODIFICACIONES

| FECHA | VERSIÓN Nº | CAMBIO APLICADO | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------------|---------------|---------------------------|---|--|-------------------------------|
| Noviembre 30/2023 | 1 | Elaboración del documento | ECF Rossi y Cía. SAS/Asesor externo | Clara Rodríguez Director Comercial/ Yamile Caballero Direc. Aseoria y Cap/ Sorayda Nova, Director Admin. | Dra. Leyla Rossi – Gerente |