



Pichucho

AGROPECUARIA

**MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y
ÉTICA EMPRESARIAL**

2025

Tabla de contenido

GLOSARIO.....	3
CONTEXTO INTERNO	5
NUESTRA MISIÓN,	5
NUESTRA VISIÓN,	5
VALORES CORPORATIVOS.....	5
OBJETIVO.....	6
RESPONSABILIDADES.....	6
ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS - MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL.....	6
REPRESENTANTE LEGAL.....	7
GRUPO DIRECTIVO.....	7
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	8
RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	8
POLÍTICAS GENERALES DE ETICA EMPRESARIAL	9
POLÍTICA DE ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCION	9
POLITICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA LAFT-FPADM	10
POLÍTICA SOBRE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS, DONACIONES O BENEFICIOS A TERCEROS	10
POLÍTICA DE PROTECCION AL DENUNCIANTE DE ACTOS DE CORRUPCION.....	11
POLÍTICA DE REPARACION A LAS VICTIMAS	13
POLÍTICA ADMINISTRACIION DE CONFLICTOS DE INTERES.....	13
DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	18
MECANISMO DE DENUNCIAS.....	18
EVALUACION DE RIESGOS	19
CONSERVACION DE DOCUMENTACION	20
DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	20
SANCIONES	20
DOCUMENTOS RELACIONADOS	20

GLOSARIO

Actos/Hechos de corrupción	Es el comportamiento consistente en el soborno, ofrecimiento o promesa a otra persona que ostenta cargos públicos o privados, a los efectos de obtener ventajas o beneficios contrarios a la legalidad o que sean de naturaleza defraudatoria
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, trátase 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 o empresa unipersonal 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 del programa de transparencia y ética empresarial.
Canal de denuncias	Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.
Contratista	Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
Corrupción privada	Según el artículo 250 de la Ley 1474 de 2011, se entiende como el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero. Asimismo, este fenómeno abarca las conductas señaladas en el Código Penal Colombiano
Conflicto de interés	El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un colaborador o proveedor actuar en forma objetiva ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares, se vean igualmente involucrados y beneficiados.
Debida Diligencia	Es el proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la empresa de acuerdo con los riesgos de corrupción o riesgos de soborno transnacional a la que se encuentre expuestas.
Entidad sin ánimo de lucro (ESAL):	Persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, en la que se denota la ausencia de concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de ninguna persona natural o jurídica.
Matriz de riesgo	Es la herramienta que le permite a la empresa identificar los riesgos de corrupción o los riesgos de soborno transnacional
Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE	Es el documento que recoge la política de cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del oficial de cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la política de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o los riesgos de soborno transnacional que puedan afectar a la empresa conforme a la matriz de riesgo y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades

Retaliación	Cualquier forma de hostigamiento o trato injusto a una contraparte como consecuencia de una denuncia por posibles actos de corrupción o soborno transnacional, o irregularidades en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el PTEE o la ley (terminación del contrato comercial, demoras injustificadas en los pagos correspondientes, suspensión de los servicios sin causa razonable, etc.)
Riesgo de Corrupción	Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
Riesgo de soborno transnacional	Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional
Riesgos de C/ST	Riesgos de corrupción y soborno transnacional
Oficial de Cumplimiento	Es la persona natural designada por la Asamblea General de Accionistas para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.
Persona Expuestas Políticamente PEP	Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) 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 político
Servidor Público Extranjero	Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
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 Trasnacional	Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, 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 de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016, "Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción" y acorde con la normatividad exigida para tal fin, según Resolución 100-006162 del 2 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades, "Estarán obligadas a adoptar un Programa

de Ética Empresarial las Sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades que en el año inmediatamente anterior hayan realizado de manera habitual, negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado - negocios o transacciones internacionales". Por otra parte, mediante la circular externa 100.000011 del 9 de agosto del 2021, por la cual se modifica la circular externa 100-000003 del 206 y se adiciona el Capítulo XIII de la circular básica jurídica del 2017 en relación a las *"Instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha programas de transparencia y ética empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión del riesgo de corrupción y de riesgos de soborno transnacional"*.

PICHUCHO S.A.S, en concordancia, implementa su programa de transparencia y ética empresarial y con este las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y controles orientados a evitar que la Empresa, a través de sus accionistas o colaboradores, incurran en actos de soborno transnacional o sean sujetos a actos de corrupción por parte de funcionarios públicos nacionales o internacionales en el ejercicio de sus actividades de negocio.

Las políticas de PICHUCHO S.A.S se basan en el cumplimiento estricto y obligatorio de las normas anticorrupción, a través de un sistema de gestión de riesgos y una estructura de Gobierno que favorecen la confianza en la Empresa, sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores, y demás personal que se integre o se relacione con PICHUCHO S.A.S, blindando a la Empresa contra prácticas o actos como el soborno transnacional.

La implementación de las políticas estará a cargo del Representante Legal y del Oficial de Cumplimiento, quienes a su vez han presentado a la Asamblea General de Accionistas este manual para su aprobación.

CONTEXTO INTERNO

Somos una empresa dedicada a la explotación de la tierra, orientada a desarrollar cultivos de alta calidad con los mayores índices de productividad.

Nuestra misión,

Obtener una rentabilidad adecuada del capital social, económico y ambiental, a través de la tenencia, uso y cultivo de la tierra, desarrollando relaciones armoniosas dentro de un marco de responsabilidad social con todas las entidades, personas y recursos necesarios para la obtención de este fin.

Nuestra visión,

Invertir en negocios agroindustriales como nuestro negocio principal. Nuestro plan es continuar la especialización de la producción de productos básicos de alto rendimiento que sirvan como alimento y como fuente de energía, y que ofrezcan una sostenibilidad y un rendimiento a largo plazo. Nuestro objetivo es construir sobre esta base mediante la diversificación en nuevas oportunidades de negocios, sin reducir ni poner en riesgo el valor de nuestro negocio principal.

Valores corporativos

PICHUCHO S.A.S ha definido los siguientes valores que nos identifican:

- a. Coherencia
- b. Cumplimiento
- c. Respeto
- d. Compromiso
- e. Orden
- f. Constancia

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la compañía por cualquier medio es responsable de la correcta y adecuada aplicación del programa de transparencia y ética empresarial y cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en concordancia con los principios declarados en este manual.

OBJETIVO

El objetivo del manual del programa de transparencia y ética empresarial es prevenir, detectar, corregir y mitigar los riesgos específicos relacionados con el soborno transnacional, o que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a las leyes anti soborno y anticorrupción, a través de la aplicación y fortalecimiento del sistema de control interno de PICHUCHO S.A.S, de conformidad con la ley y la normatividad establecida por la Superintendencia de Sociedades.

Los principios que enmarcan el programa de transparencia y ética empresarial son los siguientes:

- Compromiso de los altos directivos con la prevención del soborno transnacional.
- Evaluación de los riesgos relacionados con el soborno transnacional.
- Elaboración de un “manual” donde quede incorporado de forma escrita el programa de transparencia y ética empresarial.
- Designación de un Oficial de Cumplimiento.
- Aplicación de procedimientos de debida diligencia.
- Llevar a cabo un control y supervisión de las políticas de cumplimiento y del programa de transparencia y ética empresarial.
- Divulgación de las políticas de cumplimiento y del programa de transparencia y ética empresarial.
- Contar con canales de comunicación para reportar confidencialmente las infracciones al programa de transparencias y ética empresarial.
- Desarrollar programas de capacitación sobre las políticas del programa de transparencia y ética empresarial.
- Contar con un esquema disciplinario que permita determinar la imposición de sanciones internas para quienes incurran en actos de corrupción

RESPONSABILIDADES

El contenido del presente manual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los administradores, colaboradores de PICHUCHO S.A.S.

Asamblea General de Accionistas - Máximo órgano social.

Le corresponde al Máximo órgano social, establecer y definir las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier practica corrupta,

De acuerdo con lo anterior, Máximo órgano social, se obliga a realizar las siguientes acciones:

1. Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
2. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo XIII de la circular básica 2017.
3. Designar al Oficial de Cumplimiento.
4. Aprobar el documento que contemple el PTEE.
5. 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.

6. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
7. 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.
8. 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.

Representante Legal

Le corresponde al representante legal, velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el PTEE, prestar el apoyo incondicional al Oficial de Cumplimiento para el desarrollo de sus actividades e informar al órgano superior cualquier situación que con lleve a un peligro en la violación de las políticas aquí descritas. Así mismo, el representante legal deberá cumplir con:

1. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
2. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
3. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
4. 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.
5. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
6. 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. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

Grupo Directivo

- a. Promover y mantener una conducta ética y un cumplimiento de la ley, donde no se toleran conductas indebidas.
- b. Promover el cumplimiento del programa y asignar los recursos necesarios para poner en práctica el cumplimiento.
- c. Revisar los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento y asegurar el desempeño de las recomendaciones.
- d. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- g. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o el máximo órgano superior. En estos casos, el representante legal suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la Junta Directiva o máximo órgano social sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	VERSIÓN: 00
		PÁGINA: 8 de 21
		FECHA EMISIÓN: JULIO 2021

- h. En el evento que presente un conflicto de interés, el directivo deberá declararlo a través del formato de “Declaración de Conflictos de Interés, el cual será solicitado al oficial de cumplimiento.

Oficial de Cumplimiento

La persona designada por la Asamblea General de Accionistas para liderar y administrar el programa de transparencia y ética empresarial (PTEE), persona, que también, asume las funciones en relación con el sistema de autogestión del riesgo integral de Lavado de Activos y el Financiamiento contra el Terrorismo (SAGRILAFI).


El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presentar con el representante legal, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
2. 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.
3. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
4. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
5. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo
6. C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
7. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo
8. C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
9. 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;
10. 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;
11. Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
12. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la
14. Entidad Obligada;
15. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información
16. relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
17. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del
18. Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
19. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

Responsabilidad individual

El cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial es obligatorio y es deber de todos los colaboradores, representantes, personas con funciones de dirección y administración de la persona jurídica y los altos directivos su integral cumplimiento. Todos los empleados directos o indirectos deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en PICHUCHO S.A.S. en general.

Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquier hecho de corrupción, fraude y/o soborno debe reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, al jefe directo o través del canal de denuncias. En caso de

 Pichucho AGROPECUARIA	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	VERSIÓN: 00
		PÁGINA: 9 de 21
		FECHA EMISIÓN: JULIO 2021

que se haga el reporte al jefe directo, éste debe hacer el reporte dentro las 48 horas hábiles siguientes al Oficial de Cumplimiento.

POLÍTICAS GENERALES DE ETICA EMPRESARIAL

En PICHUCHO S.A.S estamos comprometidos en realizar todas las actividades de nuestro negocio con honradez e integridad basados en relaciones transparentes que respeten los derechos de los accionistas, clientes, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés, orientados desde nuestros valores y con ello asegurando la sostenibilidad de la empresa. Es por ello por lo que PICHUCHO S.A.S establece las siguientes políticas:

POLÍTICA DE ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCION

La empresa PICHUCHO S.A.S se compromete a mantener los más altos estándares de integridad y ética en todas sus operaciones. Esta política establece un enfoque de cero tolerancia hacia cualquier forma de corrupción y fraude, asegurando que todas las actividades de la empresa se realicen de manera transparente y ética.

El objetivo, es prevenir, detectar y abordar cualquier acto de corrupción y fraude dentro de la empresa, promoviendo una cultura de integridad y responsabilidad. Por lo tanto, la empresa establece:

- a) Está estrictamente prohibido ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor para influir en las acciones de un funcionario público o privado.
- b) No se permitirán pagos a funcionarios del sector privado ni del público, para asegurar o acelerar procedimientos rutinarios.
- c) PICHUCHO S.A.S no hace contribuciones políticas de ninguna índole, a menos que estas hayan sido autorizadas previamente por la Asamblea General de Accionistas, atemperándose a lo consagrado en la Ley Estatutaria de Garantía Electorales.
- d) Los colaboradores con cargos calificados en alto, los clientes y /o proveedores que presenten conflictos de interés con PICHUCHO S.A.S, deberán declararlos a través del formato Declaración de Conflictos de Interés, el cual es administrado por el oficial de cumplimiento.
- e) Los gastos de viaje, alimentación y hospedaje deben cumplir con lo dispuesto en las políticas internas de PICHUCHO S.A.S
- f) Los gastos de representación están limitados al grupo directivo y solo están permitidas las atenciones razonables, de valor modesto o simbólico para efectos promocionales y deben ser aprobados por la Gerencia General.
- g) Todos los contratos o acuerdos suscritos con contratistas críticos, deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas anti soborno y anticorrupción. Así mismo, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables. En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas al área que corresponda.
- h) Los regalos y la atención de clientes deben ser razonables y no deben influir en decisiones comerciales.
- i) Todos los colaboradores, deben cumplir con las directrices establecidas en este documento

POLITICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA LAFT-FPADM

En PICHUCHO S.A.S estamos comprometidos en con la prevención del riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Por tanto, la empresa cuenta con políticas y procedimientos para identificar, prevenir y mitigar estos riesgos, asegurando el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

Dentro de las directrices establecidas, los colaboradores deberán:

- a) Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de LAFT/FPADM establecidas en el manual de SAGRILAFT.
- b) Realizar evaluaciones de riesgo y debida diligencia en todas las relaciones comerciales y contrataciones.
- c) Realizar el proceso de debida diligencia, previo a la vinculación de las contrapartes.
- d) Mantener registros precisos y completos de todas las transacciones y actividades comerciales.
- e) Informar sobre cualquier operación sospechosa que pueda afectar los intereses de PICHUCHO S.A.S y de nuestras partes de interés.

POLÍTICA SOBRE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS, DONACIONES O BENEFICIOS A TERCEROS

PICHUCHO S.A.S considera que las relaciones comerciales se mantienen en el tiempo, gracias a la ética y transparencia en los negocios. La entrega de obsequios y/o regalos clientes y/o proveedores deben tener la calidad de sencillez, modestos y no ostentosos y serán entregados únicamente en la época nndeña. Ningún obsequio entregado a nuestras partes relacionadas, tiene el objetivo de interferir en las decisiones del tercero, por lo tanto, establece que:

- a) PICHUCHO S.A.S. reconoce que en la práctica comercial algunos de sus proveedores, clientes y terceros con relaciones comerciales con la Empresa entreguen en la temporada de fin de año obsequios a las personas con quienes hacen negocios y sostienen relaciones comerciales o de servicios. Estos obsequios deben obedecer a una ocasión justificada, como muestra de cortesía o atención protocolaria en un ambiente de transparencia, es decir que no constituyen un compromiso para quien los recibe, ni otorgan un trato preferente a quien los hace, tales como la concesión de contratos, mejores precios o unas condiciones de negociación más favorables. Deben enviarse al domicilio principal de PICHUCHO S.A.S, y deben ser destinados para las actividades de integración que realiza la Empresa con los colaboradores
- b) Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un servidor público no son permitidos.
- c) Ningún empleado de PICHUCHO S.A.S o representante directo o indirecto, podrá recibir, pagos en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, cheques), regalos extravagantes, bienes suntuosos, sobornos, cosas materiales de alta cuantía, a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compra-venta de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor que se relacione con la compañía
- d) No se permite ofrecer o dar regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor, comisiones, propinas, a cambio de obtener un beneficio propio en procesos licitatorios en los que en algún momento llegue a participar la Empresa.

- e) PICHUCHO S.A.S. apoya y hace contribuciones materiales y financieras a causas con fines sin ánimo de lucro lícitos, que se encuentran plenamente identificadas y que están alineadas con lo dispuesto en el ART 125-1 del estatuto tributario.

POLÍTICA DE PROTECCION AL DENUNCIANTE DE ACTOS DE CORRUPCION

La denuncia, en el entorno empresarial, se entiende como el acto de dar a conocer a la Empresa, por los canales establecidos, un hecho que sea contrario a las normas o pautas de conducta. Por su parte, el reporte hace referencia a una alerta sobre un presunto hecho de corrupción, sin necesariamente contar con material probatorio, ni tener la intención de iniciar una denuncia formal.

Ambos escenarios se pueden dar y determinan en gran medida el marco de actuación que PICHUCHO S.A.S establece con el propósito de fomentar un entorno en el que los empleados, contratistas y terceros puedan denunciar actos de corrupción de manera segura y confidencial, asegurando que sus derechos sean protegidos, de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas.

En virtud de lo anterior, podemos clasificar las denuncias en tres categorías: denuncia fundamentada, denuncia no fundamentada y denuncia falsa y/o de mala fe, las cuales se describen a continuación:

DENUNCIA FUNDAMENTADA	DENUNCIA NO FUNDAMENTADA	DENUNCIA FALSA O DE MALA FE.
Cuando se denuncia un hecho de corrupción, aportando algún material probatorio (modo, tiempo, lugar, actores) que fundamenta los hechos denunciados	Cuando se denuncia un hecho de corrupción con motivos razonables para creer, en el marco de la información que se tiene y el contexto, que los eventos denunciados son verídicos y posibles. Este tipo de denuncia, también se conoce como reporte o alerta.	Cuando se denuncia un hecho de corrupción o la actuación corrupta de un individuo, la cual nunca se cometió. Tiene una intención clara de perjudicar a alguien, evadir una responsabilidad o dilatar una decisión corporativa.

De acuerdo con las definiciones de “denuncia” documentadas en esta política, los empleados, contratistas y/o terceros que deseen establecer una denuncia, es importante que conozcan los siguientes lineamientos que le permitirán, tanto al denunciante como a PICHUCHO S.A.S conocer con claridad los eventos que se originan en relación con la situación de corrupción.

- a) PICHUCHO S.A.S garantiza el más alto nivel de debida diligencia, por lo tanto, brindara las garantías necesarias a los denunciantes, en cuanto a la protección de su integridad y a la realización de la investigación de manera efectiva y eficiente. Así mismo, brindara las medidas necesarias para mitigar actos de retaliación y de acoso laboral.
- b) Toda denuncia podrá realizarse de forma anónima. En caso de que el denunciante desee dejar sus datos de contacto con el propósito de estar enterado de los avances de la investigación, PICHUCHO S.A.S garantiza que la información será manejada bajo la estricta confidencialidad.
- c) El denunciante que desee dejar sus datos de contacto estará protegido bajo las políticas de protección de datos de la empresa. La información suministrada, será utilizada únicamente para fines de la investigación y sus datos no serán entregados a terceros.

- d) El oficial de cumplimiento de PICHUCHO S.A.S será el único responsable de realizar la debida diligencia sobre la denuncia. El resultado de las investigaciones será informado a la Asamblea General de Accionistas, quienes serán los encargados de tomar las decisiones pertinentes sobre los hechos y en caso de que se deba realizar algún tipo de reparación, estos seguirán los parámetros establecidos en este documento bajo el numeral POLITICA DE REPARACION A LAS VICTIMAS.
- e) PICHUCHO S.A.S incentiva a las partes a realizar denuncias de buena fe, por lo tanto, la Empresa declara el principio fundamental de cero retaliaciones para aquellos denunciantes, que, de buena fe denuncien actos de corrupción que puedan afectar los intereses de PICHUCHO S.A.S y de sus partes interesadas. Aquellas denuncias que no estén debidamente fundamentadas o que no se consideren como una alerta de buena fe, serán descartadas. En caso de que se detecte el empleado y/o contratista que haya realizado una denuncia falsa con el propósito de afectar la integridad de una persona o con el objetivo de afectar los intereses de PICHUCHO S.A.S, se aplicaran las sanciones pertinentes, de acuerdo con las cláusulas establecidas en el contrato que medie la relación y las leyes que rigen a la Empresa.
- f) Las denuncias se deben realizar a través de los canales establecidos por PICHUCHO S.A.S, los cuales se dan a conocer en este documento bajo el numeral MECANISMO DE DENUNCIA.
- g) Es importante que el denunciante complete el formulario de denuncia, considerando los detalles específicos sobre el acto de corrupción, incluyendo fechas, lugares, personas involucradas y cualquier evidencia disponible (videos, fotos, documentos), que permita establecer el modo, tiempo y lugar de los hechos y con ello, realizar una investigación que brinde seguridad razonable.
- h) Cada denuncia, debe permitir a la Empresa, a sus administradores y colaboradores, reflexionar y aprender. Por tanto, PICHUCHO S.A.S se compromete en buscar siempre los medios necesarios para la reparación y la no repetición de los hechos generadores de la corrupción, cuando estos se llegasen a presentar por el giro normal de su negocio.
- i) Los administradores, directores, jefes y, en general, los líderes de áreas o procesos deben garantizar el cumplimiento de la presente política y fomentar un entorno en el que las contrapartes se sientan seguras para presentar denuncias.

Proceso de la investigación.

Como parte del propósito de transparencia, PICHUCHO S.A.S señala el proceso que se deberá llevar a cabo durante la investigación de la denuncia. A continuación, los pasos sin que estos sean taxativos:

Paso 1.: Activación de la protección.

- a) Identificar si el denunciante suministra datos de contacto. En caso tal, esta información será manejada únicamente por el oficial de cumplimiento.

Paso 2.: Análisis de la denuncia y de los soportes que se incluyen.

- a) El oficial de cumplimiento realizara la respectiva validación, identificando los hechos en modo, tiempo y lugar.
- b) Realizará las indagaciones respectivas y accederá a la mayor información que le sea posible y que le permita formar un juicio profesional sobre los hechos
- c) El oficial de cumplimiento deberá evaluar los riesgos que se han exacerbado, identificar las posibles víctimas y analizar los posibles daños materiales.

Paso 3.: Documentación del caso y posible denuncia ante autoridades.

- a) Luego de que el oficial de cumplimiento cuente con la información necesaria y se haya podido determinar la fuente y factores de riesgo, este, podrá determinar si los hechos deben ser reportados ante la autoridad competente.
- b) Informará previamente los hechos a la Asamblea General de Accionistas, quienes tomaran las decisiones pertinentes.

Paso 4.: Comunicación al denunciante.

- a) En caso de que el denunciante haya dejado sus datos de contacto con el propósito de estar informado, el oficial de cumplimiento se pondrá en contacto para informarle sobre los avances de la investigación y las decisiones que la Empresa haya tomado.

Paso 5.: Conservación.

- a) Toda denuncia y sus soportes serán conservados por un término no mayor a 10 años. El acceso a esta documentación es limitado y solo podrán acceder las áreas que determine la Asamblea General de Accionistas.

POLÍTICA DE REPARACION A LAS VICTIMAS

El objetivo de esta política es garantizar que las víctimas de la corrupción sean identificadas, reconocidas y reparadas de manera efectiva, promoviendo la justicia y la integridad en todas las operaciones de la Empresa.

Por ello, es importante comunicar a los empleados, contratistas, y demás terceros que PICHUCHO S.A.S buscare siempre, a través de sus políticas y procedimientos establecer medidas de prevención para que los hechos de corrupción no se presenten o en su defecto, sean detectados de forma temprana y con ello atender de manera precisa e inmediata cualquier situación que ponga en riesgo los intereses de la Empresa, de sus accionistas, de sus socios comerciales y de sus colaboradores.

La reparación a las víctimas por eventos de corrupción que se den en ocasión a las acciones de nuestros administradores, empleados, contratistas y/o terceros que puedan afectar los intereses de nuestras partes relacionadas, será previamente analizada durante la investigación, la cual es llevada a cabo por el oficial de cumplimiento. Durante este proceso, el oficial de cumplimiento podrá determinar las medidas de reparación que se consideren como parte de la afectación y presentará a la Asamblea General de Accionistas el proyecto de reparación.

Por tanto, PICHUCHO S.A.S establece las siguientes medidas potenciales de reparación:

- a) **Compensación Económica:** Proveer compensación económica a las víctimas por los daños sufridos. La compensación se dará en ocasión al resultado de la investigación y los análisis previos que conlleven a determinar las posibles pérdidas económicas.
- b) **Restitución:** Restituir a las víctimas a su situación original, en la medida de lo posible.
- c) **Garantías de No Repetición:** Implementar medidas para asegurar que los actos de corrupción no se repitan, incluyendo mejoras en los controles internos y la capacitación de empleados.

POLÍTICA ADMINISTRACION DE CONFLICTOS DE INTERES

El conflicto de interés surge cuando los intereses particulares de un, empleado y/o tercero o de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil difieren de los intereses de PICHUCHO.

Con el objetivo de mantener relaciones transparentes, entre colaboradores y Empresa – proveedores/contratistas y Empresa, PICHUCHO S.A.S establece la metodología para el tratamiento de los conflictos de interés.

Tipos de conflictos de interés.

Es por ello, que a continuación se hace la descripción de los tipos de conflictos de interés:

1. **Potencial:** Son las situaciones que pueden presentarse a un Administrador, Directivo, o Colaborador, debido a las funciones de su cargo y las condiciones personales o profesionales que tiene, dado que, eventualmente, una decisión que deba tomar puede afectar distintamente unas y otras.
2. **Real:** Son situaciones de conflicto efectivas, que se materializan porque existe el dilema que afecta la objetividad o la transparencia de la decisión por parte Administrador, Directivo o Colaborador.

Mitigación de conflictos de interés.

Los administradores, directivos, colaboradores se abstendrán o renunciarán a debatir, votar o tomar parte en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad en los que exista o pueda surgir un conflicto de interés. Para ello, El Gerente General y Oficial de Cumplimiento, luego de un estudio previo acerca de los conflictos de interés, serán los encargados de recomendar a la Asamblea General de Accionistas la forma más asertiva de mitigarlos teniendo en cuenta los principios de cumplimiento, beneficio hacia la empresa y la conservación de buenas prácticas empresariales acorde con las siguientes medidas mitigantes:

1. **Evitarlo:** el conflicto de interés o el potencial conflicto de interés podrían evitarse, por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio competidor o vendiendo la participación que se posee en un proveedor.
2. **Administrarlo:** el conflicto de interés es aceptado y debe ser gestionado bajo las políticas establecidas por la Asamblea General de Accionistas, (por ejemplo, se acepta el proveedor X, el cual es familiar de un directivo de la compañía. Sin embargo, como política el directivo debe apartarse del conflicto en todo sentido y crear controles de monitoreo para supervisar que el directivo no cuenta con ningún tipo de participación)
3. **Apartarse:** puede ser apropiado que quien esté sujeto a un conflicto de interés no se implique en una decisión que pueda estar afectada por dicho conflicto. Por ejemplo, cuando el pariente de un administrador, directivo o colaborador solicita un empleo en PICHUCHO, podrían tomarse medidas para asegurarse de que el administrador, directivo o colaborador no participe ni esté en disposición de influir en la decisión de contratar o no al pariente.
4. **Rechazarlo:** rechazar la circunstancia que genera el conflicto de interés eliminará, en efecto, el conflicto de interés.

Procedimiento del conflicto de interés

A continuación, se documentan las diferentes etapas en el procedimiento de la administración de los conflictos de interés:

Etapa	Acciones
1	Administradores, directivos y colaboradores declararan sus conflictos de interés (real, potencial,) mediante el formato “Declaración de conflictos de Interés”, administrado por el oficial de cumplimiento.
2	<p>a. El Oficial de Cumplimiento recopila y tabula las declaraciones, y presenta propuesta para el tratamiento teniendo en cuenta los riesgos.</p> <p>b. El Gerente General analiza y presenta ante la Asamblea General de Accionistas las propuestas teniendo en cuenta los criterios de mitigación.</p>
3	Asamblea General de Accionistas, analizan, aceptan o rechazarán la propuesta para el tratamiento de los conflictos de interés y establecen los criterios para la administración y control.
4	Se comunica al Administradores, directivos y colaboradores sobre las decisiones tomadas
5	El Oficial de Cumplimiento hace el monitoreo al conflicto de interés y presenta informes sobre el cumplimiento.

Tratamiento de conflictos de interés potenciales

Conflicto de interés	Tratamiento	Evitarlo	Administrarlo	Apartarse	Rechazarlo
Participación a Juntas Directivas de empresas con objeto social similar al de PICHUCHO S.A.S	La participación en Juntas Directivas de otras empresas, con objeto social similar al de PICHUCHO S.A.S, Los accionistas pueden optar por rechazar el conflicto de interés o podría ser administrado teniendo en cuenta la prevalencia de los intereses de PICHUCHO y sus asociadas en dichos negocios.		✓		
Cuando administradores, directores y/o colaboradores sostienen relaciones sentimentales con personas que laboran en áreas críticas o con funciones críticas o en cargos de mando (Áreas ejemplo: Tesorería, Cartera, Compras,)	Las relaciones sentimentales no se pueden prohibir, sin embargo, la empresa podrá establecer políticas para mitigar dichas relaciones, en especial, las que se dan en áreas críticas. Las acciones para mitigar son: <p>a. Documentar la correlación de cargos críticos a través de una matriz, en ella se identifican aquellos cargos que interfieren con el interés de la Empresa.</p> <p>b. Al momento que se presente la relación sentimental entre aquellas personas que ocupan cargos críticos, esta situación será analizada. La Empresa puede optar por rechazar este conflicto o administrarlo, apartando a los implicados de sus cargos y reubicarlos.</p>	✓	✓	✓	✓
Empresas de los accionistas, administradores, directivos y/o colaboradores o se sus parientes que se presentan como proveedores	Se podrán aceptar proveedores en los cuales accionistas, administradores, directivos y/o colaboradores o parientes de estos, tengan participación total o parcial siempre y cuando se lleven a cabo las siguientes acciones: <p>a. La Empresa solicitara y analizara tres propuestas comerciales, en donde se evalúen precios</p>		✓	✓	

Conflicto de interés	Tratamiento	Evitarlo	Administrarlo	Apartarse	Rechazarlo
	competitivos, validación de la calidad del bien/servicio - entre otros criterios - que garantice la transparencia y la ética en los negocios. b. En caso de escoger el proveedor en conflicto, el oficial de cumplimiento realizara auditoria a precios, calidad del producto y tiempos de entrega, entre otros. c. El administrador, directivo y/o colaborador no podrá intervenir en ninguna decisión que involucre al proveedor (pagos, plazos, descuentos, etc.)				
Cuando se den donaciones/regalos a empresas sin ánimo de lucro, en donde el administrador, directivo o colaborador tenga intereses económicos, familiares	Se podrá aceptar entregar en donación, siempre y cuando se cumpla con los compromisos: a. Que la donación/ obsequio tenga un interés y beneficio hacia PICHUCHO. b. Debe estar alineada a la estrategia corporativa a través de un programa de donaciones previamente evaluado y validado por El Gerente General. c. Las donaciones deben cumplir con lo establecido en el ET Art 125-1. d. El administrador, directivo y/o colaborador debe apartarse de dicha operación.		✓	✓	
Cuando administradores, directores y/o colaboradores utilicen obsequios / dádivas / beneficios en dinero / invitaciones a eventos, con el propósito de influenciar en las decisiones del cliente	Este conflicto de interés debe ir alineado a la política establecida en el Manual del PTEE, el cual debe cumplir con lo establecido en la Ley 1778 de 2016 "Ley anti-soborno" la cual es aplicable a PICHUCHO	✓			✓
La contratación de parientes de los administradores, directivos y colaboradores.	Este conflicto de interés debe estar en línea con las políticas de la empresa en cuanto a contratación de familiares.				
Que suministre la información privilegiada a quienes no tienen derecho a acceder a ella. Que use la información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros. Que oculte la información privilegiada maliciosamente en perjuicio de la sociedad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la	Aplicar las buenas prácticas empresariales para rechazar situaciones que pongan en riesgo la información susceptible: a. Controlar la participación de administradores, directores y colaboradores en Juntas Directivas en donde el objeto social sea similar al de PICHUCHO y sus asociadas. b. Documentar la matriz de cargos críticos para identificar los riesgos potenciales, sobre aquellos cargos con fácil acceso a información confidencial. c. Crear un mecanismo a través de un sistema de gestión informático que permita evidenciar la fuga de información confidencial. De esta manera se	✓	✓	✓	✓

Conflicto de interés	Tratamiento	Evitarlo	Administrarlo	Apartarse	Rechazarlo
sociedad para estimular beneficio propio o de terceros	<p>establece la categoría de confidencial de los documentos.</p> <p>d. Aplicar las sanciones establecidas el Reglamento Interno de Trabajo, una vez se identifique la responsabilidad del colaborador en el uso inadecuado de la información privilegiada.</p>				
Existencia de relaciones personales estrechas o familiares dentro de las entidades de gobierno en las cuales la empresa o sus asociadas tengan relación.	<p>Aplicar las buenas prácticas empresariales para rechazar situaciones que pongan en riesgo el nombre de la empresa cuando:</p> <p>a. La Empresa este sancionada por entidades de vigilancia y control.</p> <p>b. La Empresa y sus administradores estén vinculados en procesos civiles y penales.</p> <p>Para ello los colaboradores deben declarar las relaciones personales y familiares que este tenga dentro de las instituciones del estado.</p>				<input type="checkbox"/>

Principios para mitigar los conflictos de interés.

- a. Todas las decisiones y acciones tomadas en relaciona a la aceptación de conflictos de interés, estarán regidas por el mejor interés hacia la empresa.
- b. La declaración de conflictos de interés deberá ser presentada únicamente por los colaboradores que ocupan cargos calificados con criticidad alta (matriz de cargos críticos) y deberá ser presentada, antes de que el conflicto se materialice de ser posible, especialmente los cargos que tengan dentro de sus responsabilidades, las otorgadas mediante la representación legal.
- c. Únicamente para colaboradores que se estén presentando para ocupar un cargo calificado con criticidad alta, deberá presentar la declaración de conflictos de interés, antes de su vinculación. En caso de que presente un conflicto, este deberá ser analizado por el Oficial de Cumplimiento y remitirá dicho análisis a la Gerencia General para su aceptación o rechazo.
- d. Ninguno de los colaboradores y/o terceros aprovecharán las oportunidades empresariales propias de la empresa para sí mismos.
- e. Se espera que cumplan con todos los requisitos de sus obligaciones para con la empresa, y no han de involucrarse en actividades que puedan interferir en el desempeño de sus funciones.
- f. Evitarán los conflictos de interés siempre que sea posible y, si no, abordarán lo antes posible el contenido, el potencial y la aparición de cualquier conflicto de interés, de modo que se minimicen para la empresa los riesgos asociados.

- g. La Gerencia General, los superiores inmediatos y los cargos relevantes de apoyo, entre otros, es necesario se formen con regularidad sobre los contenidos de la política, las obligaciones que establece, las consecuencias potenciales del incumplimiento y cómo identificar y tratar adecuadamente los conflictos de interés.
- h. Proveedores reales o potenciales, en los cuales, administradores, directores, colaboradores o parientes hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y/o primero civil tengan intereses, deberán tener un previo análisis para su elección.
- i. Los que tengan preguntas sobre la política o sobre los conflictos de interés pueden buscar orientación al respecto a través del Oficial de Cumplimiento, de sus superiores inmediatos o de la Gerencia General.
- j. El Oficial de Cumplimiento desarrollara la metodología de comunicación y formación en materia de conflictos de interés a los administradores, directivos y colaboradores, según las políticas establecidas en este manual.
- k. El que conozca sobre conflictos de interés reales de colaboradores que no hayan sido declarados, podrán brindar la información a través del formato “Declaración de Conflictos de Interés” el cual esta disponibles a través del oficial de cumplimiento.
- l. La política es aplicable y vinculante, así mismo, se espera que todos cumplan con la política sobre conflictos de interés, y que su incumplimiento no se tolerará y puede conducir a la toma de medidas correctivas y disciplinarias, incluyendo el cese del empleo.
- m. Se conservará la documentación de cada uno de los conflictos de interés por tres (3) años, en especial aquellos que hayan sido aceptados y requieran tratamiento. Los que han sido rechazados, se conservan por un (1) años. Dicha documentación será conservada por el Oficial de Cumplimiento en medio electrónico.

DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

Las políticas serán divulgadas a los colaboradores a través de los mecanismos disponibles por la Empresa para tal fin. Así mismo, los colaboradores serán capacitados y evaluados sobre las políticas de prevención y de gestión del riesgo de corrupción y/o soborno contenidas en este manual, la cual se llevará a cabo anualmente.

Así mismo, el área de gestión humana durante la inducción de colaboradores nuevos, deberá socializar sobre el manual del Programa de Ética Empresarial a los colaboradores, dejando como evidencia el soporte de la evaluación, la cual evidenciara que el colaborador ha recibido la capacitación sobre las políticas aquí descritas.

El Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial será publicado en la página web de la compañía www.pichucho.com, el cual estará disponible en español e inglés.

MECANISMO DE DENUNCIAS

PICHUCHO S.A.S cuenta con los siguientes canales de denuncia que le permitirán a los asociados, administradores, colaboradores, contratistas, proveedores, clientes y personas vinculadas a los anteriores la

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	VERSIÓN: 00
		PÁGINA: 19 de 21
		FECHA EMISIÓN: JULIO 2021

posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima cualquier posible conducta de corrupción o soborno transnacional, al igual que cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE.

PICHUCHO S.A.S. se compromete a que toda denuncia será investigada y la información suministrada y pruebas se mantendrán en confidencialidad, protegiendo a la persona que denuncia violaciones a la política de Ética Empresarial.

El canal de denuncias comprende los siguientes lineamientos:

- a. En la página web www.pichucho.com/lineaetica de PICHUCHO S.A.S, podrá documentar su denuncia a través del formulario disponible para tal fin.
- b. Así mismo, la denuncia, la documentación, videos, fotos e imágenes podrán ser enviadas al correo electrónico oficialdecumplimiento@rsestrategica.com. Garantizamos que no existirá ningún tipo de retaliación en caso que el denunciante desee dejar sus datos de contacto. La información de contacto es confidencial y será manejada únicamente por el Oficial de Cumplimiento.
- c. Todas las denuncias serán investigadas y se hará la respectiva debida diligencia con el propósito de esclarecer y confirmar la veracidad de los hechos.
- d. Todas las denuncias contarán con un registro documental del procedimiento adelantado. Este registro será documentado por el Oficial de Cumplimiento, y serán custodiados de acuerdo con las políticas aquí establecidas.
- e. El Oficial de Cumplimiento mantendrá su independencia, objetividad e imparcialidad frente a las investigaciones adelantadas y sus resultados.
- f. En caso que algún colaborador de PICHUCHO S.A.S, presente una denuncia con el propósito de causar daño a jefes, compañeros y/o terceros, se tomarán las acciones disciplinarias, las cuales están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- g. No es un canal de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra de las políticas de PICHUCHO S.A.S.
- h. Los temas que se deben reportar por medio del canal de denuncias son:
 - **Sugerencias:** para ayudar a prevenir conductas irregulares.
 - **Incumplimiento:** a las leyes o regulaciones.
 - **Conductas de corrupción / fraude:** situaciones de fraude y conductas que involucre robo de dinero, activos y/o robo de información y/o abuso de poder que favorezca los intereses de terceros.
 - **Conductas:** que falten a la ética de la empresa, a los valores y principios como personas y colaboradores de PICHUCHO S.A.S
 - **Conflictos de interés:** intereses éticos-coral y/o económicos de los colaboradores o proveedores que pueden afectar los intereses de la empresa.
 - **Actividades Sospechosas:** para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - **Preguntas:** Sobre cómo actuar en situaciones de dilemas éticos.

EVALUACION DE RIESGOS

El Oficial de Cumplimiento utilizará la metodología dispuesta en la norma NTC-ISO 31000 (Gestión de Riesgos) y NTC-ISO 37001(Sistemas de gestión anti soborno) para identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos de soborno.

Así mismo, se incluirán como fuentes de riesgo, i) los países con altos índices de percepción de corrupción, ii) paraísos fiscales, iii) el sector económico y iv) los terceros tales como contratistas.

La compañía cuenta con una matriz de riesgos, la cual comprende la evaluación de los riesgos inherentes, calificación de la solidez de los controles y finalmente el cálculo del riesgo residual. La metodología está documentada en el Manual de Gestión del Riesgo, manual vinculante al Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y Manual de SAGRILAFT de PICHUCHO S.A.S.

CONSERVACION DE DOCUMENTACION

El archivo y documentación de los soportes de las operaciones relacionadas con negocios o transacciones nacionales o internacionales, se llevará a cabo a través de los medios físicos y tecnológicos que disponga la empresa para tal fin. En cuanto a la conservación de estos, serán almacenados durante cinco (5) años, después del evento.

DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La debida diligencia podrá ser adelantada a través de empleados o terceros, según lo disponga el Oficial de Cumplimiento, la cual debe enfocarse en la identificación y evaluación de riesgos de soborno transnacional de PICHUCHO S.A.S y sus contratistas que tengan un alto grado de exposición al riesgo de soborno transnacional, lo que deberá comprender la revisión de las calidades específicas de cada contratista, su reputación, antecedentes, relaciones con terceros, incluidas aquellas que se tengan con servidores públicos extranjeros de cualquier jerarquía.

La debida diligencia debe constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento y debe suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un contratista oculte pagos indirectos de sobornos a servidores públicos extranjeros o que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un contratista por su labor de intermediación en una operación de Soborno Transnacional.

Podrán realizarse encuestas a los empleados y contratistas con el fin de verificar la efectividad del programa de ética empresarial.

Se realizarán auditorías de cumplimiento del programa de ética empresarial y procedimientos de debida diligencia de manera periódica, conforme lo disponga el oficial de cumplimiento.

SANCIONES

Las sanciones que aplicará la compañía, ante las violaciones a las normas del programa de transparencia y ética empresarial pueden resultar en faltas graves para los colaboradores incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo.

Se impondrán sanciones o medidas disciplinarias a los colaboradores involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones contenidas en el programa de transparencia y ética empresarial en concordancia con el proceso de medidas disciplinarias dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de PICHUCHO S.A.S.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Reglamento Interno de Trabajo

- Manual de SAGRILAF
- Manual de Gestión del Riesgo
- Declaración de conflictos de interés

HISTORIA DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	MODIFICACIÓN
10/07/21	Carolina Rodríguez	Documento nuevo
30/06/25	Carolina Rodríguez	<p>Se incluyen las políticas, según la nueva disposición de la Superintendencia de Sociedades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se adicionan algunas descripciones en el glosario 2. Política antifraude y anticorrupción 3. Política de prevención de SAGRILAF 4. Política de Reparación a las víctimas por actos de corrupción 5. Política de protección al denunciante por actos de corrupción 6. La obligación del diligenciamiento de la declaración de conflictos de interés queda exclusivamente para cargos calificados en criticidad alta, y se dará únicamente cuando estos realicen la denuncia, por lo que se anula la prioridad de su levantamiento bienal. 7. Se reorganiza el documento, se distribuyen las directrices que se encontraban en el apartado PRINCIPIOS DE ÉTICA EMPRESARIAL. Estos quedan direccionados en las diferentes políticas.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: CAROLINA RODRIGUEZ N.	NOMBRE: ANA MARIA BETANCOURT S.	NOMBRE: EDUARDO HOLGUIN
CARGO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	CARGO: DIRECTORA FINANCIERA	CARGO: PRESIDENTE ASAMBLEA
EMPRESA: RSESTRATEGICA SAS		NO. ACTA DE ASAMBLEA: 171
FECHA: JULIO 10 2021	FECHA:	FECHA: AGOSTO 13 DEL 2021
ACTUALIZACION		
NOMBRE: CAROLINA RODRIGUEZ N.	NOMBRE: ANA MARIA BETANCOURT S.	NOMBRE: EDUARDO HOLGUIN
CARGO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	CARGO: DIRECTORA FINANCIERA	CARGO: PRESIDENTE ASAMBLEA