




|  |                                    |   |                                       |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>Título del documento:</b><br><b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>Código:</b><br><b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b><br><b>001</b>   | <b>Página:</b><br><b>1 de 23</b>      |
| <b>Negocio:</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                    |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |
| <b>Proceso:</b><br><b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                                    |   |                                       |

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



|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>2 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                |


## TABLA DE CONTENIDO

|      |  |     |
|------|--|-----|
| 1    | INTRODUCCIÓN .....   | 4   |
| 2    | GLOSARIO .....   | 4   |
| 3    | NUESTRAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE .....  | 7   |
| 3.1  | Política de Gestión y Prevención de Soborno Transnacional y Otras Prácticas Corruptas.....   | 7   |
| 3.2  | Política de Debida Diligencia.....   | 8   |
| 3.3  | Política de Auditoría de Cumplimiento .....  | 8   |
| 3.4  | Política de Debida diligencia en Adquisiciones Internacionales .....   | 9   |
| 3.5  | Política de Debida Diligencia de la Contabilidad de la Organización .....  | 9   |
| 3.6  | Política de Pago de Remuneraciones y Comisiones a Contratistas Respeto de Negocios o Transacciones Internacionales.....            | 10  |
| 3.7  | Política sobre Regalos y Pagos por Entretenimiento e Invitaciones ofrecidos por colaboradores(as), contratistas y socios(as) ..... | 100 |
| 3.8  | Política sobre Regalos, Pagos por Entretenimiento e Invitaciones otorgados a colaboradores(as) y socios.....                       | 12  |
| 3.9  | Política sobre Patrocinios.....  | 12  |
| 3.10 | Política sobre Donaciones.....   | 13  |
| 3.11 | Política sobre Contribuciones Políticas .....  | 13  |
| 3.12 | Política de Mantenimiento de la Documentación .....  | 14  |
| 4    | RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO COMPLIANCE.....   | 15  |
| 4.1  | Junta Directiva .....  | 15  |
| 4.2  | Oficial de cumplimiento PTEE.....  | 16  |
| 4.3  | Auditoría interna.....   | 177 |
| 4.4  | Revisor fiscal.....  | 18  |

|  |                                    |   |                                       |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>Título del documento:</b><br><b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>Código:</b><br><b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b><br><b>001</b>   | <b>Página:</b><br><b>3 de 23</b>      |
| <b>Negocio:</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                                    |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |
| <b>Proceso:</b><br><b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                                    |   |                                       |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 4.5 | Colaboradores(as).....   | 188 |
| 5   | REPORTE DE UN EVENTO ANTIÉTICO .....   | 19  |
| 6   | DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL .....           | 20  |
| 6.1 | Divulgación.....   | 200 |
| 6.2 | Capacitación. ....   | 21  |
| 7   | RÉGIMEN SANCIONATORIO .....  | 211 |
| 8   | CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL..... | 23  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>ELABORO:</b><br/>MARIO SALAZAR.</p>  <p><b>CARGO:</b><br/>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT – PTEE.</p> | <p><b>REVISÓ:</b><br/>RAFAEL SERRANO.</p>  <p><b>CARGO:</b><br/>GERENTE</p> | <p><b>APROBÓ:</b><br/>JUNTA DIRECTIVA, PRONAVICOLA S.A.</p> <p>Extracto de Junta No 1<br/>Acta de Junta Directiva No 363</p> <p><b>CARGO:</b><br/>N/A</p> |
|---|--|---|

|                              |                                     |                |                  |                 |   |                |                      |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|-----------------|---|----------------|----------------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b> | <b>001</b>  | <b>Página:</b> | <b>4 de 23</b>       |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |                 |  | <b>Fecha:</b>  | <b>JULIO DE 2021</b> |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |                 |   |                |                      |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial-PTEE de PRONAVÍCOLA S.A. tiene por objeto difundir los Principios y Políticas de la Organización frente a la gestión del riesgo de soborno transnacional. Al hacerlo, queremos dar a conocer a los colaboradores(as), socios, clientes, proveedores, contratistas y la ciudadanía en general sus propósitos, con el fin de que dirijan sus esfuerzos a su aplicación.


Para PRONAVÍCOLA S.A. una política es una directriz que rige la actuación de una persona o área en un asunto determinado. Nuestras políticas corresponden a la declaración general de principios que representa la posición de la Organización para un área definida y que, una vez se adoptan, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento.

Cada uno de los colaboradores(as) de PRONAVÍCOLA S.A. entiende que su comportamiento tiene un impacto directo en la reputación de la Organización. La obligación como integrante de PRONAVÍCOLA S.A. es comprender, aplicar y enmarcar su comportamiento en las políticas que plantea este documento.

## 2. GLOSARIO

**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.

**Socio:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

|                       |                                     |         |                  |   |                                |         |                |
|-----------------------|-------------------------------------|---------|------------------|---|--------------------------------|---------|----------------|
| Título del documento: | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | Código: | <b>PR-PE-013</b> | Versión:  | <b>001</b>                     | Página: | <b>5 de 23</b> |
| Negocio:              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |         |                  |  | Fecha:<br><b>JULIO DE 2021</b> |         |                |
| Proceso:              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |         |                  |   |                                |         |                |

**Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.


**Colaborador (a):** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración.

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

**Debida Diligencia:** Alude, en el contexto de este manual, a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a la Organización, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación.

En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en esta Manual, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo), cuya realización se rige por normas diferentes.

**Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por la Organización para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, la protección de datos personales.

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>6 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                |

**Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adoptan los Altos Directivos de una Persona Jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.


**Programa de Transparencia y Ética Empresarial- PTEE:** Es el conjunto de políticas de cumplimiento y procedimientos específicos, encaminados a 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 la Organización.

**Servidor Público Extranjero:** De acuerdo con lo previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778, 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 organización 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 Transnacional:** Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus colaboradores(as), administradores, accionistas, contratistas o sociedades subordinadas, dan, ofrecen o prometen a un servidor público del 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

|                              |                                     |                |                  |                 |   |                |                      |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|-----------------|---|----------------|----------------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b> | <b>001</b>  | <b>Página:</b> | <b>7 de 23</b>       |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |                 |  | <b>Fecha:</b>  | <b>JULIO DE 2021</b> |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |                 |   |                |                      |


**Sociedad Subordinada:** De acuerdo con previsto en el artículo 260 del Código de Comercio, una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquélla se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria.

### 3. NUESTRAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE

#### 3.1 Política de gestión y prevención de soborno transnacional y otras prácticas corruptas

La Junta Directiva y el Representante Legal de PRONAVÍCOLA S.A. manifiestan expresamente su compromiso de fomentar en la compañía, prácticas encaminadas a la prevención del riesgo de Soborno Transnacional, así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Organización pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta. Para dar cumplimiento a lo anterior, llevará a cabo las siguientes acciones:

- Suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desarrollo de su labor.
- Implementar procedimientos que permitan identificar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- Ejecutar las acciones administrativas y legales pertinentes contra los administradores y colaboradores(as) de la Organización, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada, para garantizar la divulgación de las políticas de cumplimiento y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial en los colaboradores(as), socios, contratistas y la ciudadanía en general.

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>8 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                |

### 3.2 Política de debida diligencia

PRONAVÍCOLA S.A. garantizará que la Debida Diligencia se llevará a cabo por medio de colaboradores(as) o terceros especializados en esta labor, quienes a su vez, deberán contar con los suficientes recursos humanos y tecnológicos para recaudar información, sobre los antecedentes comerciales, reputacionales y sancionatorios en materia administrativa, penal y disciplinaria, relacionada con la persona objeto de la Debida Diligencia, que la haya afectado, la afecten o pueda afectarla.

Dentro de las prácticas de Debida Diligencia, se incluirán tanto a los Contratistas como a los individuos que presten servicios a Contratistas bajo cualquier modalidad contractual, en adelante “Subcontratistas”, siempre que estos sean relevantes en un negocio o transacción internacional que involucre a la Organización.


Adicionalmente, con el fin de realizar un adecuado conocimiento de terceros, toda actividad de vinculación o contratación con personas naturales o jurídicas, que implique pago o intercambio de activos en dinero o especie, a cualquier título, deberá realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Manual y el Manual SAGRILAFT de la Organización.

Así mismo, PRONAVÍCOLA S.A. ha incorporado en los acuerdos que celebra con las diferentes personas naturales o jurídicas, cláusulas como mecanismo de prevención del riesgo de Soborno Transnacional, con el objetivo de dar por terminada la relación contractual de manera unilateral, cuando la otra parte del contrato sea incluida en las Listas vinculantes, o se encuentre vinculada formalmente por las autoridades a investigaciones por los delitos de Corrupción y Soborno Transnacional.

### 3.3 Política de auditoría de cumplimiento

PRONAVÍCOLA S.A. velará por la realización de revisiones sistemáticas, críticas y periódicas respecto de la debida ejecución de los diferentes Sistemas de Gestión de Riesgos de Cumplimiento de la Organización.



|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>9 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                |

El Organismo de Aseguramiento designado por la compañía, deberá incluir en sus programas de auditoría un programa específico de verificación de los procesos y controles relacionados con la prevención y control de los riesgos de cumplimiento, con el fin de medir la efectividad de todas y cada una de las etapas y los elementos de los Sistemas en mención.

Sobre los resultados y conclusiones de dicha labor, dicho Organismo deberá remitir informes al Oficial de Cumplimiento, quien, a su vez, iniciará las acciones correctivas necesarias. Así mismo se informará a las demás instancias sobre los resultados de la revisión de los Sistema de Gestión de Riesgos de Cumplimiento.


### **3.4 Política de debida diligencia en adquisiciones internacionales**

En los casos que PRONAVÍCOLA S.A. realice operaciones internacionales como posible adquirente (Operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial), la compañía garantizará la realización de actividades de Debida Diligencia ya sea a través del área de Auditoría Interna o de una firma externa experta, con el objetivo de identificar todos los componentes económicos de las operaciones descritas y las contingencias relacionadas con posibles actos de Soborno Transnacional.

### **3.5 Política de debida diligencia de la contabilidad de la organización**

PRONAVÍCOLA S.A. está obligada a llevar libros y registros contables completos y fidedignos. Los gastos, pasivos y contingencias deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades, sino también en cuanto a su naturaleza o destino. Por lo tanto, está totalmente prohibido crear registros falsos o engañosos, o aceptar por parte de proveedores o terceros un registro que no cumpla con los requisitos exigidos por la compañía.

Para garantizar lo anterior, la Organización exigirá a la Revisoría Fiscal incluir en sus planes de auditoría, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que realice la Organización, no se

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>10 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.

### **3.6 Política de pago de remuneraciones y comisiones a contratistas respecto de negocios o transacciones internacionales**

Cuando PRONAVÍCOLA S.A. requiera para el desarrollo de sus operaciones internacionales, vincular a contratistas en calidad de proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y terceros que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Organización, no podrá efectuar ni prometer pago diferente al estipulado en el acuerdo, correspondiente a bienes o servicios legítimos. En todo caso, dichos pagos deberán ajustarse al valor justo de mercado de los bienes o servicios legítimamente recibidos y no podrá exceder dicho monto.


Así mismo, antes de contratar a cualquier contratista, se deberá realizar la debida diligencia con el fin de verificar la idoneidad, el buen crédito o reputación del tercero, y que no tenga ningún impedimento para relacionarse legal o comercialmente con funcionarios públicos del exterior en nombre de PRONAVÍCOLA S.A.

Sin perjuicio de lo anterior, PRONAVÍCOLA S.A. espera, de los contratistas, su compromiso en cumplir y respetar las leyes aplicables en esta materia y que mantengan los más altos estándares éticos de conducta empresarial.

### **3.7 Política sobre regalos y pagos por entretenimiento e invitaciones ofrecidos por colaboradores(as), contratistas y socios(as)**

Como política de PRONAVÍCOLA S.A., los colaboradores(as), socios y contratistas, estos últimos en consideración a su relación jurídica específica con la Organización, no podrán entregar regalos, realizar pagos por entretenimiento y hacer invitaciones a favor de terceros.

De manera excepcional, los colaboradores(as), socios y contratistas podrán entregar regalos, hacer pagos por actividades de entretenimiento y realizar


|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>11 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

invitaciones; únicamente en aquellas ocasiones en que ésto tenga el carácter de gesto de cortesía y esté relacionado de manera exclusiva con su actividad.

En ningún caso, la entrega excepcional de regalos, los pagos de entretenimiento y/o invitaciones podrán ser considerados como un incentivo para que un servidor público del extranjero omita, realice, acelere o retarde una gestión a su cargo.

Con la finalidad de determinar los casos en los que regalos, pagos por actividades de entretenimiento y/o invitaciones son adecuados y relacionados de manera exclusiva con su actividad, los colaboradores(as), socios y contratistas, deberán observar los siguientes lineamientos:

- Los regalos, pagos de entretenimiento y/o invitaciones deberán contar con la autorización previa de la Gerencia.
- Los regalos, pagos de entretenimiento y/o invitaciones no podrán ser cancelados en efectivo en ningún caso y bajo ninguna circunstancia. El pago por estos conceptos deberá realizarse directamente al proveedor del producto o servicio, lo cual deberá acreditarse mediante la factura correspondiente. Así mismo, no deberá existir relación contractual entre aquel y el tercero que lo recibe.
- Los regalos, pagos de entretenimiento y/o invitaciones deberán ser otorgados de buena fe.
- Los regalos, pagos de entretenimiento y/o invitaciones deberán gozar el carácter de ocasional.
- Dichos regalos, pagos de entretenimiento y/o invitaciones no deberán atentar contra la moral y buenas costumbres locales.
- Los regalos, pagos de entretenimiento y/o invitaciones deberán observar todas las leyes y reglamentaciones locales aplicables.
- Los regalos, pagos de entretenimiento y/o invitaciones deberán ser catalogados como actos cortesía, actos denominados como amigables y tendrán que ajustarse a la práctica del negocio.
- Todo regalo, pago de entretenimiento y/o invitación deberá ser aprobado de forma previa por la compañía y se someterá a sus políticas y procedimientos de gastos. Los lineamientos señalados en este acápite se deberán aplicar en todos los casos en los que, de manera excepcional, se realice un regalo o pago por

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>12 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

entretenimiento, inclusive en aquellos eventos en los que los pagos se realicen con recursos propios de los colaboradores(as), socios y contratistas.

### **3.8 Política sobre regalos, pagos por entretenimiento e invitaciones otorgados a colaboradores(as) y socios.**

Los pagos, regalos, comisiones, comidas y atenciones no son necesarias para fortalecer las sanas relaciones comerciales. Los colaboradores(as) y socios de la Organización no aceptarán pagos, regalos, comidas, atenciones ni viajes a cambio de favorecer a terceros vinculados o que busquen vincularse a la compañía.

No obstante, podrán aceptar presentes e invitaciones y reconocimientos públicos a su gestión en nombre de PRONAVÍCOLA S.A., entrenamientos, asistencias a eventos, siempre que no representen un beneficio particular en cabeza del colaborador(a) y socios y sin que ello implique perder objetividad en la toma de decisiones.


En cualquier caso, el colaborador(a) deberá reportar a su jefe(a) inmediato(a) y el socio a la Junta Directiva, de todas aquellas situaciones en las que le ofrezcan regalos o atenciones de cualquier naturaleza, de manera que él pueda orientar su actuación con el más alto criterio ético.

### **3.9 Política sobre patrocinios**

En los casos donde PRONAVÍCOLA S.A. realice o participe en eventos patrocinados por ella o por terceros, con el ánimo de dar publicidad a sus productos u obtener algún otro beneficio de carácter comercial, se aplicará la Política de Debida Diligencia para la vinculación de Contratistas.

Cualquier invitación que se extienda por parte de PRONAVÍCOLA S.A. a un servidor público del exterior a eventos patrocinados por la compañía, no se entenderá como una propuesta condicionada a que aquel realice, omita o retarde una gestión a su cargo.

En todos los casos, el objetivo de la invitación a los eventos descritos en el párrafo anterior, a servidores públicos del exterior, deberá ser el fortalecimiento de aquel

|                              |                                     |                |                  |                 |   |                |                      |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|-----------------|---|----------------|----------------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b> | <b>001</b>  | <b>Página:</b> | <b>13 de 23</b>      |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |                 |  | <b>Fecha:</b>  | <b>JULIO DE 2021</b> |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |                 |   |                |                      |

en los conocimientos que tenga en los distintos tópicos asociados al objeto social de la Organización. Así mismo, toda invitación deberá realizarse de buena fe.

### **3.10 Política sobre donaciones**

PRONAVÍCOLA S.A. podrá realizar donaciones a través de colaboradores(as) y socios, observando los procedimientos definidos por la Organización. Estas donaciones deberán realizarse para fines benéficos, de buena fe y sin que de tal acto puedan derivarse beneficios económicos para la Organización, diferentes a los que establece la ley.

Las Donaciones definidas en el párrafo precedente, deberán realizarse con la observancia de todas las leyes y reglamentos aplicables.


A los beneficiarios de las Donaciones se les aplicará las políticas de Debida Diligencia descrita en el presente Manual.

### **3.11 Política sobre contribuciones políticas**

Para la Organización, se entiende por “Contribuciones Políticas” la entrega de sumas de dinero, objetos con valor pecuniario u otro beneficio económico a favor de un partido político, candidato político o de una campaña política.

Únicamente los miembros de la Junta Directiva podrán autorizar la realización de contribuciones políticas a nombre de la Organización, tales como aportes o donaciones a partidos políticos, campañas políticas, o a terceros vinculados pública o privadamente con éstos.

No obstante lo anterior, los colaboradores(as) y socios de PRONAVÍCOLA S.A. podrán, desde su esfera personal y a título particular, realizar Contribuciones Políticas. En tal caso, deberán tener presente en todo momento que son colaboradores(as) o socios de PRONAVÍCOLA S.A. y que, por lo tanto, sus actos podrán confundirse con los de la Organización, por lo cual deberán tomar todas las medidas necesarias y recomendables para evitar que se entienda que su activismo político compromete directa o indirectamente a PRONAVÍCOLA S.A.

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>14 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

En razón al lineamiento anterior, se tendrán como actividades no autorizadas por PRONAVÍCOLA S.A. a sus colaboradores(as) y socios, las siguientes:


- Utilizar bienes, servicios o equipos de la Organización y el tiempo de su jornada laboral, para llevar a cabo o apoyar sus Contribuciones Políticas personales.
- Gestionar ante la Organización la devolución o el reconocimiento total o parcial de sus Contribuciones Políticas.

A los beneficiarios de las contribuciones políticas se les aplicará las políticas de Debida Diligencia descrita en el presente Manual.

### **3.12 Política de mantenimiento de la documentación**

Con el propósito de garantizar el mayor grado de colaboración con las entidades de control estatales, PRONAVÍCOLA S.A. conservará los siguientes documentos y registros relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, por un término de diez (10) años:

- Las actas de la Junta Directiva donde se aprueben las políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como las correspondientes a la aprobación de los ajustes o modificaciones que se efectúen a dichas políticas.
- Los instructivos o manuales que contienen los procesos a través de los cuales se llevan a la práctica las políticas y procedimientos aprobados del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento PTEE.
- Los informes presentados por el Revisor Fiscal sobre el funcionamiento del Programa.
- Las constancias de las capacitaciones impartidas al personal de la Organización sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Las Directrices de Ética y Conducta de la Organización.
- Las actas de la Junta Directiva en donde conste la presentación de los informes del Oficial de Cumplimiento y del Revisor Fiscal en la periodicidad que corresponda.
- Los documentos relacionados con la Debida Diligencia adelantada para la contratación de Contratistas, Intermediarios, socios comerciales y terceros.

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>15 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |


- Los comprobantes de pagos a Contratistas, Intermediarios, Patrocinios, Regalos y otros gastos permitidos y aprobados.
- Los certificados que soporten las donaciones y contribuciones políticas.

#### **4. RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO COMPLIANCE**

##### **4.1 Junta directiva**

De acuerdo con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial para la prevención del riesgo de Soborno Transnacional, a la Junta Directiva le corresponden las siguientes funciones:

- Expedir las políticas para prevenir, detectar y controlar el riesgo de Soborno Transnacional.
- Promover una cultura de transparencia e integridad dirigida a la prevención del Soborno Transnacional y la corrupción en general, en la cual estas conductas son consideradas inaceptables.
- Aprobar el Manual de Cumplimiento y sus actualizaciones.
- Designar al Oficial de Cumplimiento PTEE y su suplente cuando aplique, quienes deberán tener funciones de dirección, confianza y manejo.
- Garantizar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento PTEE y su suplente para el cumplimiento de su labor.
- Incluir en el orden del día de las reuniones de la Junta Directiva u Órgano de Administración correspondiente, la revisión del informe del Oficial de Cumplimiento, al menos una vez cada seis (6) meses, o cuando éste lo determine necesario, y tomar las decisiones respecto de los temas allí tratados. (dejar constancia en las actas).
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento PTEE y la Revisoría Fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos y los socios que tengan funciones de dirección y administración en la Organización, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.


|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>16 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

## 4.2 Oficial de cumplimiento PTEE

Dada la relevancia del Oficial de Cumplimiento PTEE en las etapas de implementación, monitoreo y fortalecimiento continuo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Organización, a continuación, se definen sus principales funciones:

- Poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual deberá estar contenido en un Manual de Cumplimiento, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, colaboradores(as) y socios.
- Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del riesgo de Soborno Transnacional.
- Gestionar las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional. Dichos procesos podrán adelantarse con colaboradores(as) seleccionados por el Oficial de Cumplimiento PTEE o a través de terceros contratados por la Organización.
- Designar la instancia responsable del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección del riesgo de Soborno Transnacional.
- Delegar en otros colaboradores(as), si así lo autoriza la Junta Directiva, la administración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial en aquellas Sociedades Subordinadas que estén domiciliadas fuera del país. En todo caso, el Oficial de Cumplimiento PTEE deberá ser considerado como la máxima autoridad en materia de gestión del riesgo de Soborno Transnacional en la Organización y sus Sociedades Subordinadas.
- Informar al área de Gestión Humana(administradores) de la Organización acerca de las infracciones que haya cometido cualquier colaborador(a) respecto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de la Organización.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz, en el ámbito interno y externo de la Organización del Programa de



|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>17 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

Transparencia y Ética Empresarial en los colaboradores(as), socios y contratistas.


- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los colaboradores(as) de la Organización en la prevención del Soborno Transnacional.
- Garantizar que, a través de la estrategia de divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, los colaboradores(as), socios y contratistas conozcan las consecuencias de infringir el Programa.
- Brindar acompañamiento y orientación permanente a los colaboradores(as) y altos directivos de la Organización respecto de la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Gestionar el canal de denuncias antiéticas de la Organización.
- Presentar a la Junta Directiva al menos cada seis (6) meses, informes de su gestión.
- Gestionar los procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que un colaborador(ra), socio(a) o contratista ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Organización.

#### **4.3 Auditoría interna**

El área de Auditoría Interna deberá llevar a cabo la revisión sistemática, crítica y periódica de la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Así mismo, deberá incluir en sus programas de auditoría un programa específico de verificación y cumplimiento de los procesos y controles relacionados con la prevención y control del riesgo de Soborno Transnacional con el fin de medir la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del Programa.

Sobre los resultados y conclusiones de la labor realizada por Auditoría Interna, esta deberá remitir informes al Oficial de Cumplimiento quien, por su parte, iniciará las acciones correctivas necesarias. Así mismo informará a las demás instancias sobre los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>18 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

#### 4.4 Revisor fiscal


En el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial para la prevención del Soborno Transnacional, son funciones del revisor fiscal, las siguientes:

- Cerciorarse de que las operaciones, negocios y contratos que celebre o cumpla la Organización, se ajustan a las instrucciones y políticas aprobadas por el máximo órgano social.
- Establecer sistemas de auditoría, conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio Colombiano y las normas contables aplicables, con el fin de verificar la veracidad de la contabilidad y verificar que las transferencias de dinero u otros bienes, derivadas de transacciones entre la Organización y sus Sociedades Subordinadas, no oculten pagos vinculados directa o indirectamente con sobornos u otras conductas corruptas.
- Informar por escrito y al menos una (1) vez al año, a la Junta Directiva, del nivel de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Informar al Oficial de Cumplimiento PTEE, las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Rendir los informes que, sobre el cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el Soborno Transnacional, le solicite la Superintendencia de Sociedades.
- En los países diferentes a Colombia las anteriores responsabilidades las deberá adelantar la auditoría externa o quién haga sus veces.

#### 4.5 Colaboradores(as)

El principal deber del colaborador(a) de PRONAVÍCOLA S.A. es el de mantener un estricto compromiso con las Políticas del presenta Manual y en particular de las conductas asociadas al soborno transnacional definidas por la Organización, el cual se reflejará en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Conocer las disposiciones que sobre el riesgo de soborno transnacional establece la ley.

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>19 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

- Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por PRONAVÍCOLA S.A., orientadas a evitar que a través de las operaciones que se realizan en la Organización, se materialice el riesgo de soborno transnacional.
- Acatar los principios y normas de conducta impartidas en las Directrices de Ética y Conducta de la Organización.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- Reportar conductas o actos relacionados con el soborno transnacional, según la definición que del término se hace en este Manual de Cumplimiento.


Es deber de PRONAVÍCOLA S.A. sus socios y colaboradores(a), asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el riesgo de soborno transnacional, con el propósito no sólo de contribuir a la realización de los fines del Estado y de cumplir la ley, sino de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional de PRONAVÍCOLA S.A.

## **5. REPORTE DE UN EVENTO ANTIÉTICO**

Todo empleado, alto directivo, socio, contratista y personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con PRONAVÍCOLA S.A., debe actuar regido por un comportamiento ético, es decir, actuar conforme a los principios y valores que han sido establecidos en las Directrices de Ética y Conducta de la Organización.

De llegarse a observar o a tener conocimiento de que, alguno de los colaboradores(as), socios(as), contratista y personas, han incurrido en algún comportamiento que vaya en contravía de los principios y valores éticos de la Organización, o de la prevención del riesgo de Soborno Transnacional, así como de cualquier otra práctica corrupta, estos deberán ser reportados a su jefe inmediato, al Oficial de Cumplimiento PTEE, Auditor Interno, Director de Gestión Humana o al Gerente General.

Dado el caso que el reportante requiera otro canal de denuncia, porque la situación indique compromiso de alguno de los responsables mencionados anteriormente, o

|                       |                                     |         |                  |   |                                |         |                 |
|-----------------------|-------------------------------------|---------|------------------|---|--------------------------------|---------|-----------------|
| Título del documento: | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | Código: | <b>PR-PE-013</b> | Versión:  | <b>001</b>                     | Página: | <b>20 de 23</b> |
| Negocio:              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |         |                  |  | Fecha:<br><b>JULIO DE 2021</b> |         |                 |
| Proceso:              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |         |                  |   |                                |         |                 |


se prefiera garantizar el total anonimato, pueden hacerlo a través del buzón de denuncias antiéticas localizado en la página web de la Organización ([www.pronavicola.com](http://www.pronavicola.com)), información que será recibida en el correo del Gerente General y en el correo del Oficial de Cumplimiento, quien a su vez debe direccionar el reporte al responsable por adelantar la investigación correspondiente.

Los reportes son confidenciales y se conservan de manera anónima. Las investigaciones de los casos reportados son responsabilidad del jefe inmediato, el Oficial de Cumplimiento PTEE, Auditor Interno, Director de Gestión Humana y el Gerente General. Es importante tener presente que las investigaciones se llevan a cabo aplicando el principio de que la persona involucrada en el reporte es inocente hasta que se pruebe lo contrario y que dichas investigaciones se realizan fundamentadas en la creencia que quien reporta el caso lo hace de buena fe y no de manera malintencionada, buscando perjudicar a otros.

## **6. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

### **6.1 Divulgación.**

- De acuerdo con el contexto de negocios internacionales de Pronavícola S.A. nuestro Manual de Cumplimiento y formatos relacionados, se encuentran en español e inglés.
- El Manual de Cumplimiento del PTEE y Directrices de Ética y Conducta se encuentran para la consulta permanente de los colaboradores(as), proveedores, contratistas y partes interesadas en la página web [www.pronavicola.com](http://www.pronavicola.com)
- Como parte de la estrategia de divulgación a los colaboradores (as) de mayor exposición al riesgo de soborno transnacional, es necesario dejar evidencia de su conocimiento y aceptación a través del Acta de compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Como parte de la estrategia de divulgación a clientes, proveedores y contratistas, se incluye en los contratos una cláusula de conocimiento y

|                              |                                     |                |                  |   |                                       |                |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>                            | <b>Página:</b> | <b>21 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b><br><b>JULIO DE 2021</b> |                |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |                                       |                |                 |

aceptación de las políticas y Manual de cumplimiento PTEE y Directrices de Ética y Conducta.


- Se realizarán diferentes estrategias de concientización a los colaboradores(as) de la Organización, a través de los diferentes canales de comunicación interna.

## 6.2 Capacitación.

- Se realizará en la inducción corporativa a los nuevos Colaboradores(as), en las fechas programadas por el departamento de Gestión Humana.
- Se realizarán periódicamente reinducciones a los colaboradores(as) con mayor exposición a los riesgos gestionados en el PTEE.
- Se contará con mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia y cobertura del programa de capacitación.
- Se dejará constancia del material utilizado durante la capacitación, la asistencia a la misma por parte de los Colaboradores(as) y la evaluación realizada.
- El Programa de capacitación contemplará como mínimo los siguientes aspectos:
  - o Definiciones básicas del PTEE.
  - o Marco Regulatorio Vigente.
  - o Políticas Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
  - o Mecanismos de Comunicación Interna.
  - o Responsabilidad de los colaboradores(as) encargados de ejecutar mecanismos e instrumentos de prevención.
  - o Régimen Sancionatorio.

## 7. RÉGIMEN SANCIONATORIO

El presente Manual, contiene políticas que se deben observar en todas las transacciones de la Organización, ha sido diseñado en concordancia con las leyes de la República de Colombia, observando las diferentes normas aplicables definidas por la Superintendencia de Sociedades. Es una invitación formal para promover y reforzar la obligación de hacer las cosas correctamente, ayuda a asegurar que las Políticas están completamente entendidas, su cumplimiento es de

|                              |                                     |                |                  |   |               |                      |                 |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---|---------------|----------------------|-----------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b>   | <b>001</b>    | <b>Página:</b>       | <b>22 de 23</b> |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |  | <b>Fecha:</b> | <b>JULIO DE 2021</b> |                 |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |   |               |                      |                 |


carácter obligatorio por todos y cada uno de los socios y colaboradores(as) de la Organización.

Es responsabilidad de cada uno de los socios y colaboradores(as) de la Organización, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y las normas y procedimientos internos. El comportamiento permisivo en la violación de normas por parte del jefe o superior no debe existir.

Los socios y colaboradores(as) de los procesos comerciales, gestión de suministros, gestión del talento humano y de aseguramiento del Control Interno, en sus actividades cotidianas deberán evaluar el grado de cumplimiento de las Políticas y disposiciones aquí descritos, con el fin de detectar desviaciones, e informar al Oficial de Cumplimiento para tomar los correctivos necesarios y si es del caso aplicar las sanciones a que dé lugar.

La aplicación del régimen sancionatorio, derivado de la ocurrencia de acciones y actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional por parte de algún directivo, colaborador(a) o tercero(a) que afecta la Organización, dicho régimen consiste en la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Representante Legal y que es de pleno conocimiento de todos y cada uno de los colaboradores(as).

Las sanciones y acciones disciplinarias a las que haya lugar atenderán a cada situación en concreto y dependen de la gravedad de la infracción. En todo caso, para graduar las sanciones, se consultará a los directivos de la Organización con el propósito de garantizar que las medidas que sean tomadas sean justas, ecuanimes y garanticen la protección de los derechos de nuestros colaboradores(as) y de la Organización.

|                              |                                     |                |                  |                 |   |                |                      |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|-----------------|---|----------------|----------------------|
| <b>Título del documento:</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | <b>Código:</b> | <b>PR-PE-013</b> | <b>Versión:</b> | <b>001</b>  | <b>Página:</b> | <b>23 de 23</b>      |
| <b>Negocio:</b>              | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |                  |                 |  | <b>Fecha:</b>  | <b>JULIO DE 2021</b> |
| <b>Proceso:</b>              | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO PTEE</b>  |                |                  |                 |   |                |                      |

## **8. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

La supervisión general del cumplimiento de este documento es responsabilidad de la Junta Directiva y del Representante Legal de la Organización, de acuerdo con las normas vigentes.

El cumplimiento de las Políticas indicadas en el presente documento es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento PTEE de PRONAVÍCOLA S.A. asignado por la Junta Directiva.

Bajo la dirección de la Junta Directiva, el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento PTEE de PRONAVÍCOLA S.A., realizarán anualmente la revisión y actualización de los elementos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.