



| | | |
|--|--------------------|-----------------------|
| SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 1 de 46 |





SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA
EMPRESARIAL

PR SA 11

Fecha de edición: 2025/08/26

Versión: 03

Página 2 de 46

Contenido

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. | JUSTIFICACIÓN..... | 5 |
| 3. | OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN..... | 6 |
| 3.1 | OBJETIVO..... | 6 |
| 3.2 | ALCANCE..... | 6 |
| 4. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO..... | 6 |
| 4.1 | Propósito..... | 6 |
| 4.2 | Habilidades Organizacionales..... | 7 |
| 4.3 | Valores Organizacionales..... | 7 |
| 5. | NORMATIVIDAD VIGENTE..... | 8 |
| 6. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 9 |
| 7. | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES..... | 10 |
| 7.1 | Asamblea de Accionistas..... | 10 |
| 7.2 | Junta Directiva..... | 10 |
| 7.3 | Representante Legal..... | 11 |
| 7.4 | Oficial de cumplimiento de SAGRILAFT Y PTEE..... | 12 |
| 7.5 | El oficial de este programa tendrá las siguientes funciones:..... | 13 |
| 7.6 | Revisoría fiscal..... | 14 |
| 7.7 | Proceso de Gestión Integral..... | 14 |
| 7.8 | Personal de la Organización:..... | 14 |
| 8. | POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS..... | 15 |
| 8.1 | Política SAGRILAFT-PTEE..... | 15 |
| 8.2 | Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros..... | 16 |
| 8.3 | Aceptación de regalos:..... | 16 |
| 8.4 | Entrega de regalos:..... | 17 |
| 8.5 | Remuneraciones y pago de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas..... | 17 |
| 8.5.1 | Remuneraciones..... | 17 |
| 8.5.2 | Componentes de la Remuneración:..... | 17 |
| 8.6 | Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje..... | 18 |
| 8.7 | contribuciones políticas de cualquier naturaleza..... | 18 |
| 8.8 | Las donaciones..... | 19 |
| 8.9 | Manejo de Efectivo y Activos virtuales (extraído de POLITICA TESORERIA Y TRANSACCIONES EN EFECTIVO)..... | 19 |
| 8.10 | Conflicto de Intereses:..... | 20 |
| 8.10.1 | Soborno transnacional:..... | 21 |



SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA
EMPRESARIAL


PR SA 11

Fecha de edición: 2025/08/26

Versión: 03

Página 3 de 46

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 8.10.2 | Incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento: | 21 |
| 8.11 | POLITICA DE ACCIONISTAS-DUEÑOS-SOCIOS | 21 |
| 8.12 | POLITICA DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS | 22 |
| 8.13 | POLITICA DE CLIENTES | 24 |
| 8.14 | POLITICA PEP'S | 26 |
| 8.15 | POLITICA TESORERIA Y TRANSACCIONES EN EFECTIVO | 27 |
| 9. | GESTIÓN DEL RIESGO LAFT | 29 |
| 10. | DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA/FT/FPADM | 29 |
| 10. | MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT/FPADM | 30 |
| 11. | CONTROL DEL RIESGO LA/FT/FPADM | 31 |
| 12. | MONITOREO O SEGUIMIENTO DEL RIESGO | 31 |
| 13. | DEBIDA DILIGENCIA | 33 |
| 13.1 | Aspectos legales | 33 |
| 13.2 | Aspectos contables | 34 |
| 13.3 | Aspectos financieros | 34 |
| 13.4 | Buena reputación | 35 |
| 13.5 | Relaciones con terceros | 35 |
| 13.6 | Gestión Humana | 35 |
| 13.7 | Compras-Operación | 36 |
| 13.8 | Licitaciones | 37 |
| 13.9 | Auxiliar administrativa | 37 |
| 13.10 | Oficial de cumplimiento | 38 |
| 14. | SEÑALES DE ALERTA | 39 |
| 14.1 | En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros: | 39 |
| 14.2 | En la estructura societaria o el objeto social: | 39 |
| 14.3 | En el análisis de las transacciones o contratos: | 40 |
| 15. | CONTROL Y AUDITORIA INTERNA | 40 |
| 16. | CANALES DE COMUNICACIÓN- DENUNCIA | 40 |
| 17. | REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS | 41 |
| 17.1 | Reportes Internos de Operaciones Inusuales - RIOI | 42 |
| 17.2 | Informes a la Junta Directiva y a la Gerencia General: | 43 |
| 18. | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN | 43 |
| 18.1 | Estrategias de Formación en Ética y Cumplimiento: | 44 |
| 18.2 | Promoción de la Cultura de Transparencia | 44 |
| 19. | SANCIONES | 44 |
| 20. | DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN | 45 |
| 21. | RELACIÓN DE CAMBIOS | 46 |

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 4 de 46 |

1. INTRODUCCIÓN


Las empresas del sector real tienen la responsabilidad hacia sus partes interesadas de poner la lealtad al Estado, a las leyes y los principios éticos antes que el beneficio propio. Colaboradores, terceros y relacionados tienen derecho a tener una confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de sus administraciones y a esperar que todos los colaboradores de SANEAR, S.A sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad.

A fin de mantener la confianza y la buena imagen de la empresa es importante que los colaboradores se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los propios, terceros y relacionados y que mantengan las mismas normas en su vida personal. Un elemento clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, la publicación y la aceptación de un código de conducta completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

El Código de Ética y Conducta describe, en términos muy prácticos y claros, son las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los empleados de una organización. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza y credibilidad de la empresa, todos los trabajadores respetarán y se adherirán a su Código particular de Ética y Conducta, que abarca generalmente los elementos claves siguientes.

- Responsabilidad personal
- Cumplimiento de la ley
- Relaciones con el público
- Limitaciones en la aceptación de regalos, recompensas, de la hospitalidad y descuentos
- Evitar los conflictos de intereses
- Limitaciones en la actividad política
- Conducta en cuestiones de dinero
- Confidencialidad y uso de la información oficial
- Entorno de trabajo

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | | Versión: 03 |

2. JUSTIFICACIÓN


SANEAR S.A ha venido desplegando varios instrumentos que ha socializado de manera clara en relación con los lineamientos de Ética y Transparencia Empresarial que rigen sus relaciones. Por lo cual, se trabaja de manera diligente comunicando a los empleados, representantes, proveedores y/o colaboradores, las bases de un correcto comportamiento empresarial de acuerdo con valores, principios y en cumplimiento de las normas legales aplicables a nuestras actuaciones.

Del mismo modo, **SANEAR S.A** aportará a la creación de políticas que eviten la presencia de alteraciones que den lugar a desequilibrios en la oferta y la demanda de productos y servicios, así mismo, en la aparición de cualquier forma de comportamiento antiético, de corrupción o desleal que pueda perjudicar la confianza que ostenta la empresa ante las autoridades, compañías y demás personas incidentes en nuestro mercado.

El objetivo de desarrollar un programa y código de ética y transparencia empresarial es proveer de forma detallada, concisa y clara todas las pautas y nociones que convendrá llevar a cabo para poder cumplir con los valores éticos que nos definen como empresa, a su vez, arraigar de manera abierta e ineludible las diversas políticas que se han desarrollado en materia de ética corporativa y adicionalmente incluir mecanismos que contribuyan a prevenir la corrupción, soborno transnacional y demás prácticas ilegales que pueden tener cabida en la prestación del servicio.

A través del Programa de Ética y Transparencia Empresarial, se llevará a cabo la aplicación del Código de Ética y conducta, en el cual se plasmaran todos los lineamientos necesarios que fueron creados para aunar esfuerzos en materia de ilegalidad y anticorrupción a la sociedad y al gobierno Colombiano, dentro de su rol como empresa con el fin de mejorar el impacto respecto del crecimiento y desarrollo económicos y de esa manera fortalecer la confianza en las industrias e instituciones así como la economía del país.

Aunado a esto, se buscará consolidar los valores, principios y normas que se han formulado en su Código de ética y conducta y en las diversas políticas corporativas que inspiran la actuación de **SANEAR S.A** y que a su vez guían la actuación con sus colaboradores, clientes y a la comunidad en general. Por ende, incluye procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento o a la persona específica que éste delegue en determinados aspectos, enfocados en el

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 6 de 46 |

cumplimiento a las Políticas de Cumplimiento que la empresa ya ha desarrollado en motivada a identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de comportamientos antiéticos.

Por último, es necesario resaltar que lo incluido en este programa no exceptúa las demás obligaciones que se derivan de las leyes y ordenaciones nacionales e internacionales que les sean exigibles a la empresa y todas aquellas personas que tengan relación directa o indirecta con ella.

Los términos que aparecen en este documento se entenderán dentro del contexto de la Circular Externa N° 100-000011 del 9 de agosto de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades guía destinada a la puesta en marcha de Programas de Ética Empresarial; demás normas vigentes y concordantes que sean aplicables a la actividad a desarrollar.

3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1 OBJETIVO

El Programa de transparencia y Ética Empresarial de la compañía **SANEAR S.A.** tiene como objetivo promover una cultura organizacional que garanticen que se llevan a cabo negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y le permitan identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.


3.2 ALCANCE

El presente documento se dirige a todos los empleados, clientes, proveedores, contratistas y accionistas vinculados a **SANEAR S.A.**, y debe ser aplicado en todos los ámbitos de la compañía, especialmente en el desarrollo de transacciones comerciales o contractuales.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

4.1 Propósito

En SANEAR contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida, desarrollando proyectos con procesos integrales y soluciones basadas en la experiencia, que posibiliten una mejor ingeniería para la sociedad.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 7 de 46 |


4.2 Habilidades Organizacionales

- **Liderazgo:** Saber para donde va y lograr los resultados.
- **Flexibilidad Integral:** Entender el contexto contemplando todos los factores pertinentes.
- **Solucionador:** Ser creativos para tomar decisiones.
- **Capacidad de Comunicación:** Saber conversar para engranar el equipo en la gestión de las acciones.
- **Trabajo en Equipo:** Unidos por el mismo objetivo.

4.3 Valores Organizacionales

Nuestros valores Fundamentales han configurado la cultura corporativa de nuestra empresa desde sus inicios y siguen revistiendo suma importancia en la actualidad, siendo un referente en todos los servicios prestados por **SANEAR S.A**, nuestros valores nos proporcionan una orientación para nuestro proceder diario y nos sirven como modelo frente al cual medir nuestras acciones.

- **SOLIDEZ:** Representa en la calidad del Conocimiento y es determinante para la mejora continua de la organización y se refleja en la capacidad económica de la misma.
- **LIDERAZGO:** Permitimos que nuestros empleados se sientan seguros en la empresa. Proyectamos ser líderes en el mercado y nos caracterizamos por brindar a nuestros clientes un mejor servicio.
- **LEALTAD:** Hace referencia a la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, para y por nuestra empresa.
- **PROFESIONALISMO:** Es la responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada integrante del equipo de trabajo debe imprimir a sus funciones y tareas, buscando sumarse a la misión de la empresa.
- **RESPECTO:** Comprender y valorar la libertad de pensamiento y los derechos inherentes a cada persona.

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 8 de 46 |

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

El proyecto de implementación de Programa de Transparencia y Ética Empresarial fue llevado a la Junta Directiva de la Sociedad de Equipos GLEASON S.A por el Representante Legal de la Sociedad, para la presentación del plan a desarrollar en concordancia con la normatividad del Art. 2º de la Ley 1778 de 2016 y con la adopción del Código de Ética.

Las políticas, procedimientos y actividades de control, contenidas en la Política de Transparencia y Ética Empresarial, hacen parte de la cultura corporativa de la empresa, fomentando las buenas prácticas de sana competencia, costumbre y rechazando los negocios ilícitos; todos ellos orientados hacia la legalidad.

Este mismo compromiso de los directivos y socios de la empresa Equipos GLEASON S.A, lo contempla el Código de Ética Corporativo, donde las operaciones de la sociedad Equipos GLEASON S.A se rigen por el cumplimiento total de la ley y disposiciones legales.


Agrupar los principios de conducta que deben ser incorporados como reglas, normas y procedimientos; proporciona un estándar de comportamiento de obligatorio cumplimiento a todos los asociados. Las disposiciones del Código constituyen una herramienta de aplicación al programa de Transparencia y Ética Empresarial, que puede utilizar para salvaguardar la confiabilidad y la reputación de la empresa, a los Accionistas y partes interesadas, para resolver los conflictos de interés, evitar las relaciones con contrapartes relacionadas en actividades delictivas y asegurar que todas las contrapartes son tratadas con respeto.

Normas y Estándares Internacionales sobre de lucha contra la corrupción

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

A nivel Regional

- Que el 2 de febrero de 2016, el presidente de la República sancionó la Ley 1778 “por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional”.
- Que la Ley 1778 de 2016, definió el régimen sancionatorio y las disposiciones procedimentales dirigidas a combatir y prevenir la conducta de soborno transnacional, entre otros asuntos.

| | | | |
|--|--|--------------------|-----------------------|
|  | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 9 de 46 |

- Que el numeral 7 del artículo 7° de la Ley 1778 de 2016 incluyó la "existencia, ejecución y efectividad" de los programas y mecanismos a los que se hace mención en el artículo 23 de la Ley 1778 de 2016 como uno de los criterios para la graduación de las sanciones por hechos de soborno transnacional.

- Que conforme lo determina el artículo 23 de la Ley 1778 de 2016, es deber de la Superintendencia de Sociedades, promover en las personas jurídicas sujetas a su vigilancia (las "Sociedades"), la adopción de programas de transparencia y ética empresarial y de mecanismos de prevención de las conductas señaladas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016 (los "Programas de Transparencia y Ética Empresarial").

- Que debido al componente transnacional de las conductas descritas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016, la Superintendencia de Sociedades estableció los criterios que deben ser tenidos en cuenta por las Sociedades para determinar si deben adoptar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial, mediante la Resolución No. 100-002657 de 25 de julio de 2016 (modificada mediante la Resolución No. 200-000558 del 19 de julio de 2018).

- Que es necesario derogar el contenido de las Resoluciones No. 100-002657 de 25 de julio de 2016 y 200-000558 del 19 de julio de 2018 con el propósito de cambiar los criterios para determinar las Sociedades que deben Adoptar los Programas de Transparencia y Ética Empresarial y dar claridad sobre los criterios allí señalados.


-Ley 2195 de 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

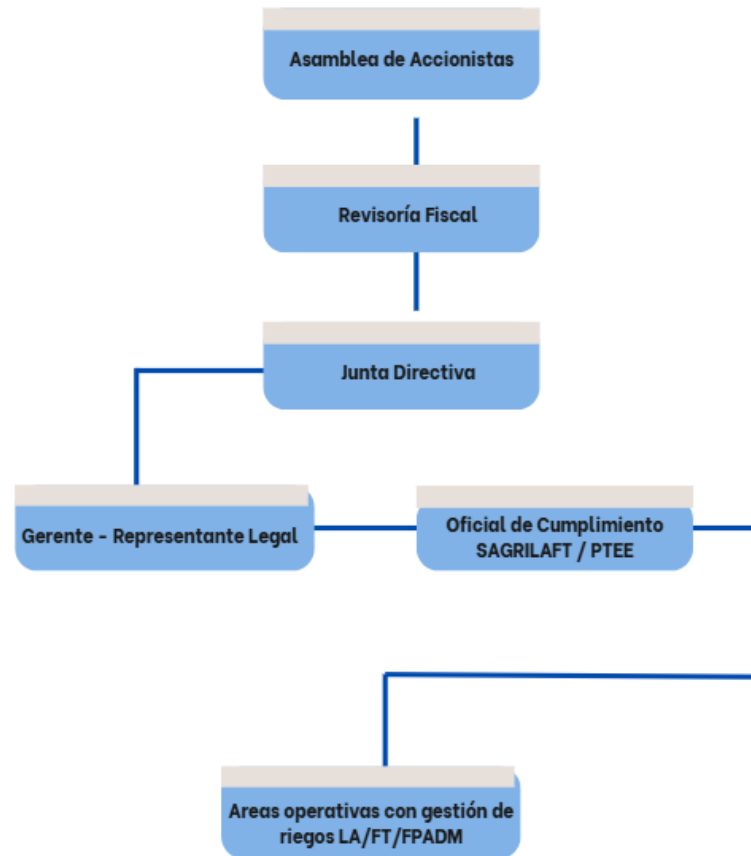
- Circular externa 100000011 de 9 de agosto de 2021 de la superintendencia de sociedades. Modificación integral a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017.

Nota: ver Matriz de Requisitos legales SAGRILAFT-PTEE

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la compañía, se ha definido la estructura organizacional en la cual se incorpora la Junta de Socios, el Representante Legal, el Oficial de cumplimiento y todas las áreas relacionadas con las principales operaciones con los grupos de interés

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 10 de 46 |




7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1 Asamblea de Accionistas

- Elegir y remover libremente a los funcionarios designados como miembros de la junta directiva.
- Designar las funciones contempladas por la ley en materia de PTEE a la junta directiva de la organización.

7.2 Junta Directiva


- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 11 de 46 |

- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

7.3 Representante Legal

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X, cuando lo requiera la Superintendencia de sociedades.
- 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.


| | | | |
|---|--|-------------|-----------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 12 de 46 |

7.4 Oficial de cumplimiento de SAGRILAFT Y PTEE

Perfil de Oficial de cumplimiento

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento de una Entidad Obligada, debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:


- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Entidad Obligada.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Entidad Obligada.
- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad Obligada.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- Estar domiciliado en Colombia.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 13 de 46 |

La empresa deberá Informar oficialmente a la Superintendencia de Sociedades sobre la designación del oficial de cumplimiento, adjuntando la documentación que acredite la aceptación del cargo y las calidades del designado, mediante la presentación del informe 58 Oficial de Cumplimiento.

7.5 El oficial de este programa tendrá las siguientes funciones:

- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciante que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 14 de 46 |

7.6 Revisoría fiscal

- El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.
- En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.
- El Revisor Fiscal, cuando se tuviere, debe valorar los programas de transparencia y ética empresarial y emitir opinión sobre los mismos.
- Verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dadas, coimas u otras conductas corruptas.

7.7 Proceso de Gestión Integral

- Gestionar la adecuación y actualización de la documentación de los procesos de acuerdo con las políticas establecidas desde el Programa de transparencia y ética empresarial.
- Informar al oficial de cumplimiento cualquier hallazgo relacionado con las actividades de PTEE identificado en los ejercicios de Auditoría interna.

7.8 Personal de la Organización:


Todos los trabajadores de la Empresa deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Empresa en general.

Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquiera del acto que vaya en contra de lo establecido en el presente PTEE, debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el Programa de transparencia y ética empresarial al Oficial de cumplimiento, al jefe directo o, si no es pertinente a través de los medios de comunicación habilitados para ello.

Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al Oficial de cumplimiento.

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

- Confidencialidad sobre la información y las personas.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 15 de 46 |

- Presunción de buena fe.

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

8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1 Política SAGRILAFT-PTEE

SANEAR S.A esta comprometido con la adopción de políticas de cumplimiento para los diferentes procesos que realiza la compañía y colocan en riesgo la integridad de la misma, con el objetivo de velar, asegurar y proteger los intereses de los diferentes grupos de interés frente a los delitos relacionados con el Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva -LA/FT/FPADM /FPADM, así como, la corrupción y el soborno transnacional -C/ST.


Para ello, SANEAR S.A., implementa diferentes mecanismos de identificación, evaluación, prevención y mitigación de riesgos, que se integran en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT) Y Programa de transparencia y ética empresarial (PTEE).

La presente Política aplica integralmente a la Compañía, con ocasión del desarrollo de sus actividades ordinarias, debiendo implementarse y exigir su cumplimiento a todos sus empleados. Adicionalmente, SANEAR S.A. promoverá que sus Proveedores y Socios Comerciales ajusten su conducta a los estándares, lineamientos y principios establecidos en esta Política. SANEAR S.A realizará la divulgación, capacitación y entrenamiento permanente a sus grupos de interés, en relación con las normas, políticas, procedimientos y directrices establecidas para la prevención y el control de actividades delictivas relacionadas con LA/FT/FPADM /FPADM y C/ST.

Los objetivos específicos de la presente Política son:

- Contribuir a la creación de una cultura de prevención al interior de la Compañía y de tolerancia cero con las conductas de LA/FT/FPADM /FPADM.
- Mitigar los riesgos LA/FT/FPADM /FPADM.

Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, todos los empleados deberán dar especial cumplimiento a las siguientes obligaciones:

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 16 de 46 |

- Asistir a las capacitaciones del SAGRILAFT/PTEE.
- Ejecutar los controles internos asignados a su cargo.
- Informar oportunamente si identifican operaciones inusuales o sospechosas.
- Informar oportunamente los potenciales riesgos LA/FT/FPADM /PADM identificados en el ejercicio de sus funciones.

Comprometidos con la ejecución de negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta, así como, la implementación de la debida diligencia en todas sus transacciones comerciales, invertirá los recursos económicos, humanos y tecnológicos necesarios a fin de dar cumplimiento a las directrices, normas nacionales e internacionales que se fijen en relación con LA/FT/FPADM /FPADM.

Nota: se deberán realizar actualizaciones a la Política SAGRILAFT- PTEE, cada vez que se presenten cambios en la actividad de la empresa que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo LAFT-C/ST, o por los menos cada dos (2) años.


8.2 Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros.

Todos los empleados de la compañía deben abstenerse de recibir cualquier clase de contraprestación por parte de los clientes, contratistas o proveedores y terceros, como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones derivadas del ejercicio de sus funciones. Los empleados deberán actuar con prudencia y consultar con el oficial de cumplimiento cualquier duda sobre la pertinencia de aceptar o entregar un obsequio.

8.3 Aceptación de regalos:

En Sanear S.A., como parte de nuestro compromiso con la transparencia y la integridad, se establece que no está permitido aceptar dinero en efectivo, beneficios económicos ni ningún tipo de dádiva con valor monetario, sin importar su monto, origen o intención. Esta disposición aplica a todos los colaboradores y busca evitar cualquier situación que pueda comprometer la objetividad, imparcialidad o independencia en la toma de decisiones.

Solo están permitidos la recepción de obsequios simbólicos o de cortesía que no representen un valor económico significativo, como detalles navideños, de cumpleaños o conmemorativos, siempre que no generen compromisos, influencias indebidas ni afecten la transparencia de las relaciones laborales o comerciales.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 17 de 46 |

8.4 Entrega de regalos:

- Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos.
- Los regalos entregados por la empresa deben alinearse con los valores corporativos y no deberán ser utilizados para influenciar decisiones de clientes, proveedores o autoridades.
- Está permitida la entrega de regalos como material promocional y publicitario.
- Se prohíbe la entrega de obsequios que puedan interpretarse como un intento de soborno o generar un conflicto de interés.

8.5 Remuneraciones y pago de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas


8.5.1 Remuneraciones

SANEAR S.A. tiene como fundamento la remuneración justa, equitativa y transparente de los colaboradores en alineación con los principios éticos y valores corporativos, es por este motivo que garantiza que todos los colaboradores reciban una remuneración acorde a sus responsabilidades, experiencia y desempeño, evitando cualquier discriminación. Todas las remuneraciones cumplirán con las normativas legales vigentes, incluyendo las obligaciones relacionadas con seguridad social y retención de impuestos.

8.5.2 Componentes de la Remuneración:

- **Remuneración Fija:** corresponde al salario base asignado al cargo. Los porcentajes de incremento salarial, determinados según la categoría del cargo, son aprobados anualmente por la Junta Directiva. El Gerente General cuenta con la facultad de modificar la categoría de los empleados cuando lo considere necesario. Dichos cambios deberán registrarse mediante una carta formal, la cual será anexada a la hoja de vida del empleado.
- **Remuneración Variable:** Se refiere a los incentivos, bonificaciones y comisiones vinculados al cumplimiento de objetivos individuales o colectivos, diseñados para fomentar y fortalecer la cultura del desempeño dentro de la organización.

-Las comisiones relacionadas con las actividades comerciales serán formalizadas mediante un correo electrónico, aprobado por el Gerente General y/o socio.

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 18 de 46 |

- Las comisiones correspondientes al Gerente General deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva.
- Las comisiones dirigidas a los directores (en caso de aplicar) serán aprobadas por el Gerente General.
- Todas las disposiciones adicionales aplicables serán estipuladas en el otrosí del contrato respectivo.

- **Beneficios Adicionales:** Incluye prestaciones como seguros, capacitación, y otros beneficios establecidos en los acuerdos laborales.

-Auxilios: Según el tipo de auxilio otorgado, se realizará el registro correspondiente en el pacto colectivo o mediante un *otrosí* asociado al contrato, dependiendo del caso.

- La organización no otorga comisiones a sus asociados o contratistas.


8.6 Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje

todos los empleados, directivos y colaboradores de la empresa que, en el ejercicio de sus funciones, incurran en gastos relacionados con entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes deberán tener en cuenta lo establecido en la política de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje

8.7 contribuciones políticas de cualquier naturaleza

En nuestra organización, mantenemos un compromiso firme con la transparencia, la ética y el cumplimiento normativo en todas nuestras operaciones. Por ello, establecemos la siguiente política respecto a contribuciones políticas de cualquier naturaleza:

1. **Prohibición de Contribuciones:** No se permite el uso de fondos, bienes o recursos de la empresa para realizar donaciones, contribuciones o apoyos de cualquier tipo a partidos políticos, candidatos, campañas electorales o entidades relacionadas.
2. **Participación Individual:** Los empleados, directivos y colaboradores tienen el derecho a participar en actividades políticas de manera personal, siempre que

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 19 de 46 |

dichas acciones se realicen fuera del ámbito laboral y no impliquen el uso de activos o recursos de la empresa.

3. **Neutralidad Institucional:** Mantenemos una postura de imparcialidad en asuntos políticos, promoviendo un entorno de trabajo donde se respeten todas las opiniones, sin favorecer ni discriminar a ninguna corriente política.


8.8 Las donaciones

En nuestra organización, mantenemos un enfoque claro respecto a la asignación de recursos y apoyo financiero. Por ello, establecemos la siguiente política sobre donaciones:

1. **Principio de No Donación:** La empresa no realiza donaciones, contribuciones económicas ni apoyos financieros a organizaciones, entidades, individuos o causas, sean de carácter social, político, religioso, o de cualquier otra índole.
2. **Uso Exclusivo de Recursos:** Todos los activos y recursos de la empresa están destinados exclusivamente a sus operaciones, actividades comerciales y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
3. **Excepciones y Autorizaciones:** En casos excepcionales, cualquier solicitud relacionada con donaciones deberá ser evaluada y aprobada por el representante legal, garantizando el cumplimiento de normativas legales y alineación con los intereses de la empresa.
4. **Participación Individual:** Los empleados y directivos son libres de realizar donaciones a título personal, siempre que estas acciones no comprometan la imagen, los recursos o la operación de la empresa.

8.9 Manejo de Efectivo y Activos virtuales (extraído de POLITICA TESORERIA Y TRANSACCIONES EN EFECTIVO)

- La empresa no recibirá dinero virtual (Bitcoin, Ether u otros) sin el lleno pleno de los requisitos SAGRILAFT y sin el visto bueno del Oficial de Cumplimiento.
- Los empleados no podrán realizar transacciones que se encuentren por fuera de sus atribuciones o aquellas no cuenten con la aprobación de su jefe.
- No se realizarán transacciones en efectivo sin tener pleno conocimiento del tercero del cual proviene el pago o el beneficiario del pago, sin dejar constancia de las transacciones; así como dar cumplimiento al procedimiento establecido para los pagos en efectivo en el sistema de gestión SAGRILAFT
- Los empleados vinculados al proceso de tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones a cuenta propia.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 20 de 46 |

- No se realizarán transacciones en efectivo por fuera del marco legal aplicable a cada línea de negocio correspondiente.
- No se recibirá sumas superiores a los \$20 millones de pesos en efectivo de los clientes, contratistas o proveedores, sin hacer diligenciar el formato para recibo de dinero en efectivo y/o formato de origen de los fondos
- No se recibirá sumas superiores a los \$20 millones de pesos en efectivo de los clientes, contratistas o proveedores.
- No se recibirá sumas superiores a los \$20 millones de pesos en efectivo de accionistas u socios.
- No pago de dinero en efectivo a proveedores o contratistas por montos superiores a los \$20 millones de pesos.


8.10 Conflicto de Intereses:

Este tipo de evento ocurre cuando el interés personal de un empleado, representante, y proveedor interfiere de manera directa o de algún modo con los intereses propios de la empresa. Si esta situación se llega a presentar, el trabajador deberá comunicarlo a su superior inmediato con el fin de resolver la situación de manera transparente y justa.

Los anteriormente mencionados actuarán siempre bajo el estricto cumplimiento de las funciones que les son establecidas de una manera imparcial. A su vez, deberán evitar todas aquellas conductas que involucren tratamientos predilectos o discriminatorios, o que sean inversos a la verdad de los hechos, o que les representen beneficios personales directos o indirectos.

Los empleados, representantes, proveedores y/o colaboradores tienen prohibido de manera expresa desarrollar las siguientes actuaciones:

- 1) Fructificar a modo de título personal aquellas oportunidades que se evidencian a través del uso de la propiedad, información o posición empresarial;
- 2) Utilizar la propiedad, información o posición empresarial en aras de su beneficio personal; Rivalizar con la empresa.
- 3) Los empleados, representantes, proveedores y/o colaboradores de la empresa deberán actuar siempre de manera diligente, honesta y responsable en el desarrollo de sus actividades, y no podrán anteponer su interés personal, profesional o financiero ante el interés de la empresa.

| | | | |
|---|--|-------------|-----------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 21 de 46 |

8.10.1 Soborno transnacional:

Se prohíbe expresamente cualquier acto en virtud del cual un empleado de **SANEAR S.A.**, sus contratistas y (o) proveedores, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.


8.10.2 Incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento:

El Oficial de Cumplimiento del PTEE no podrá ser designado ni ejercer sus funciones cuando haya sido sancionado por conductas relacionadas con corrupción, soborno transnacional, lavado de activos, financiación del terrorismo o delitos contra la administración pública, ni cuando existan conflictos de interés derivados de vínculos económicos, contractuales o familiares que afecten su independencia. Su nombramiento exige idoneidad ética, transparencia y ausencia de incompatibilidades que comprometan la eficacia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.11 POLITICA DE ACCIONISTAS-DUEÑOS-SOCIOS

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones con los diferentes grupos de interés, por tanto, se debe:

- a. Realizar plena identificación del accionista a fin de validar aspectos personales, laborales, de origen de fondos económicos, entre otros, antes de realizar la vinculación a la compañía. Por lo cual, se debe dar cumplimiento al procedimiento para vinculación de accionistas. (Responsabilidad de oficial de cumplimiento y Gerente General)
- b. Abstenerse de realizar transacciones con personas o empresas que representen un conflicto de interés para la estructura de la organización.
- c. Deberán regirse por las normas estatutarias de la compañía y aportar sus recursos económicos libre de actividades relacionadas con el **LA/FT**.


| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 22 de 46 |

- d. Abstenerse de realizar aportes en efectivo a la empresa que supere los **\$20.000.000** millones pesos, además de diligenciar el formato de aportes de dinero en efectivo y origen de los fondos.
- e. Cumplir con las políticas de **SAGRILFT** adoptadas por la empresa.
- f. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con personas o empresas que su dinero provenga de países que se encuentran de la lista **ROJA** de **GAFI**.
- g. Solo se realizarán transacciones comerciales con personas o empresas que su dinero provenga de países que encuentran en la lista **GRIS** de **GAFI** con el lleno de todos los requisitos del **SAGRILFT**, y con le visto buena de la Junta, socios y Oficial de Cumplimiento.


8.12 POLITICA DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones contractuales con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

- a. Solicitar la información requerida a los contratistas o proveedores, con el fin de realizar la debida diligencia o la debida diligencia intensificada a nivel personal, laboral, legal y financiero que permitan identificar plenamente al proveedor o contratistas y garantizar que se encuentre libre de actividades relacionadas con el **LA/FT**, así como dar cumplimiento al procedimiento establecido para la vinculación de proveedores o contratistas en el **SAGRILFT**
- b. Solicitar formato de conocimiento de proveedores o contratistas en los términos y condiciones según el tipo de proveedor o contratistas y la relación comercial, por lo tanto, se tendrán disponibles dichos formatos.
- c. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con proveedores o contratistas que representen cualquier tipo de riesgo para la compañía en términos de **LA/FT**, así como realizar los reportes oportunos correspondientes.
- d. Realizar seguimiento periódico a los proveedores o contratistas en las diferentes entidades de control y vigilancia y, dejar constancia de las consultas realizadas.
- e. Conservar los documentos que acrediten la relación contractual como prueba de las diferentes transacciones realizadas.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 23 de 46 |

- f. Dar cumplimiento a lo establecido por el código de comercio, código de minas y la legislación colombiana en especial lo dispuesto por el Ministerio de Minas y Agencia Nacional de Minería para los proveedores o contratistas que en su actividad económica se dediquen a la extracción y/o comercialización de materiales de construcción y/o minero.
- g. Mantener relaciones comerciales con personas o empresas que cumplan con la legalidad de sus operaciones y recursos económicos y, se encuentren en la capacidad de cumplir con los compromisos adquiridos.
- h. Abstenerse de realizar transacciones con personas o empresas que representen un conflicto de interés para la estructura de la organización.
- i. Realizar transacciones comerciales con proveedores o contratistas directamente sin el uso de intermediarios en la operación.
- j. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con proveedores o contratistas que se niegan a proporcionar la información solicitada o la información proporcionada es inconsistente o de difícil verificación por parte de las empresas.
- k. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con proveedores o contratistas que se rehúsan a llenar los formularios requeridos por la empresa o a proporcionar la información necesaria para completarlos o a realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- l. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con proveedores o contratistas que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un proveedor o contratistas está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos.
- m. Mantener en absoluta reserva los contratos, actas y demás documentos objeto de la relación contractual y no divulgar ante terceros dicha información confidencial, así como el cumplimiento de la política de protección de datos.
- n. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con proveedores o contratistas **PEP'S (Públicamente expuestas)** sin el lleno de todos los requisitos establecido en el **SAGRILAFT**.
- h. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con proveedores o contratistas que su dinero provenga de países que se encuentran de la lista **ROJA** de **GAFI**.


| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 24 de 46 |

- i. Solo se realizarán transacciones comerciales con proveedores o contratistas que su dinero provenga de países que encuentran en la lista **GRIS** de **GAFI** con el lleno de todos los requisitos del **SAGRILAF**T, y con le visto buena de la Junta, socios y Oficial de Cumplimiento.
- j. Se incluiría en cláusula de los contratos a los diferentes contratistas “la prohibición de tercerización de obras sin el cumplimiento de los requisitos previos de **SAGRILAF**T, por parte de la empresa y/o persona que se contratara”


8.13 POLITICA DE CLIENTES

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones contractuales con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

- a. Solicitar la información requerida a los clientes de la compañía, con el fin de realizar las validaciones necesarias. La realización de la debida diligencia o debida diligencia intensificada, laboral, legal y financiero que permitan identificar plenamente al tercero y garantizar que se encuentre libre de actividades relacionadas con el **LA/FT**, así como dar cumplimiento al procedimiento establecido para la vinculación de clientes.
- b. Solicitar formato de conocimiento de cliente en los términos y condiciones según el tipo de cliente y la relación comercial, por lo tanto, se tendrán disponibles dichos formatos.
- c. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con clientes que representen cualquier tipo de riesgo para la compañía en términos de **LA/FT**, así como realizar los reportes oportunos correspondientes.
- d. Realizar seguimiento periódico a los clientes en las diferentes entidades de control y vigilancia y, dejar constancia de las consultas realizadas.
- e. Conservar los documentos que acrediten la relación contractual como prueba de las diferentes transacciones realizadas.
- f. Mantener relaciones comerciales con personas o empresas que cumplan con la legalidad de sus operaciones y recursos económicos y, se encuentren en la capacidad de cumplir con los compromisos adquiridos.
- g. Abstenerse de realizar transacciones con personas o empresas que representen un conflicto de interés para la estructura de la organización.

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 25 de 46 |

- h. Realizar transacciones comerciales con el cliente directamente sin el uso de intermediarios en la operación.
- i. Mantener en absoluta reserva los contratos, actas y demás documentos objeto de la relación contractual y no divulgar ante terceros dicha información confidencial, así como el cumplimiento de la política de protección de datos.
- j. Abstenerse de recibir dinero en efectivo por parte de los clientes que supere los **\$20 millones** de pesos sin el diligenciamiento de formato de origen de los fondos.
- k. Abstenerse de recibir dinero en efectivo por parte de los clientes que supere los **\$20 millones** de pesos.
- l. Abstenerse de recibir dinero de transferencia de otros países, o fondos generados por un negocio que pertenecen a individuos de la misma nacionalidad o país de residencia, procedentes de países considerados como no cooperantes por el GAFI o sujetos a sanciones OFAC, actuando en nombre de tipos similares de negocios. Sin el lleno de requisitos establecidos en el **SAGRILAFT (Formato de vinculación de clientes- ANEXO A1.1, documentación exigida completa, diligenciamiento formato origen de los fondos- ANEXO A1.2)**
- m. Abstenerse de realizar relaciones comerciales con clientes que se niega a proporcionar la información solicitada o la información proporcionada es inconsistente o de difícil verificación por parte de las empresas.
- n. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con clientes que se rehúsan a llenar los formularios requeridos por la empresa o a proporcionar la información necesaria para completarlos o a realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- o. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con clientes que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos.
- p. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con clientes **PEP'S (Públicamente expuestas)** sin el lleno de todos los requisitos establecido en el SAGRILAFT.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 26 de 46 |


- q. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con clientes que su dinero provenga de países que se encuentran reportados en la lista **ROJA** de **GAFI**.
- r. Solo se realizarán transacciones comerciales con proveedores que su dinero provenga de países que encuentran reportados en la lista **GRIS** de **GAFI** con el lleno de todos los requisitos del **SAGRILAFT**, y con le visto buena de la Junta, socios y Oficial de Cumplimiento.

Excepciones: Cuando los clientes sean entidades públicas, mixtas o empresas industriales y comerciales del estado se exceptúan de llenar y entregar los anteriores requisitos y documentos, teniendo en cuenta que la obra o contrato se obtuvo a través de un proceso licitatorio definido por la ley o reglamento interno de la entidad.

8.14 POLITICA PEP'S

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones contractuales con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

- a. Deben realizar un estudio exhaustivo (debida diligencia intensificada) con la documentación e información necesaria que permita la identificación de la persona expuesta políticamente y públicamente, su estado a nivel personal, laboral, legal y financiero ya sea un cliente o beneficiario final. Así como dar cumplimiento al procedimiento establecido para la vinculación de **PEP'S**.
- b. Solicitar formato de conocimiento de cliente y/o proveedor **PEP'S** en los términos y condiciones según el tipo de cliente, proveedor y la relación comercial, por lo tanto, se tendrán disponibles dichos formatos.
- c. Actuar bajo los lineamientos de la dirección para cada caso en particular frente a la vinculación de **PEP'S** y su incidencia en las actividades de la compañía.
- d. Revisar con especial atención el origen de los fondos, realizar las consultas necesarias ante **entidades de control y vigilancia, Datacredito, SIFIN** a fin de minimizar el riesgo de **LA/FT** y un monitoreo constante de la persona y las transacciones.

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 27 de 46 |


- e. Realizar búsqueda exhaustiva a través de terceras fuentes, sobre las relaciones comerciales, laborales y personales antes de la vinculación como cliente, contratistas o proveedor de **PEP'S**
- f. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con clientes, contratistas y/o proveedores **PEP'S** que su dinero provenga de países que se encuentran reportados de la lista **ROJA** de **GAFI**.
- g. Solo se realizarán transacciones comerciales con clientes, contratistas y/o proveedores **PEP'S** que su dinero provenga de países que encuentran reportados en la lista **GRIS** de **GAFI** con el lleno de todos los requisitos del **SAGRILAFT**, y con le visto buena de la Junta, socios y Oficial de Cumplimiento.

8.15 POLITICA TESORERIA Y TRANSACCIONES EN EFECTIVO


(DIRECCION ADMINISTRATIVA-CONTADOR-TESORERO)

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones contractuales con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

- a. Deberán realizar prácticas tendientes a cumplir la misión organizacional bajo el marco de la transparencia, responsabilidad y legalidad; deberán realizar todas las operaciones con personas y empresas verificando que se encuentren libres de influencia de intereses particulares que puedan perjudicar a la compañía especialmente en asuntos de **LA/FT**.
- b. No podrán realizar transacciones que se encuentren por fuera de sus atribuciones o aquellas que estando no cuenten con la aprobación de su jefe.
- c. No se realizarán transacciones en efectivo sin tener pleno conocimiento del tercero del cual proviene el pago o el beneficiario del pago, sin dejar constancia de las transacciones; así como dar cumplimiento al procedimiento establecido para los pagos en efectivo en el sistema de gestión **SAGRILAFT**
- d. Los funcionarios vinculados a la mesa de dinero o tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones a cuenta propia.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 28 de 46 |

- e. No se realizarán transacciones en efectivo por fuera del marco legal aplicable a cada línea de negocio correspondiente.
- f. No se recibirá sumas superiores a los **\$20 millones** de pesos en efectivo de los clientes, contratistas o proveedores, sin hacer diligenciar el formato para recibo de dinero en efectivo y/o formato de origen de los fondos
- g. No se recibirá sumas superiores a los **\$20 millones** de pesos en efectivo de los clientes, contratistas o proveedores.
- h. No se recibirá sumas superiores a los **\$20 millones** de pesos en efectivo de accionistas u socios.
- i. No pago de dinero en efectivo a proveedores o contratistas por montos superiores a los **\$20 millones** de pesos.
- j. Informaran de manera mensual al oficial de cumplimiento sobre las operaciones intentadas, inusuales y/o sospechosas.
- k. Realizar un informe mensual de las operaciones en efectivo que se hayan realizado en la empresa en relación a las contrapartes (Junta, socios, proveedores, contratistas, clientes entre otros)
- l. La empresa no recibirá dinero virtual (Bitcoin, Ether u otros) sin el lleno pleno de los requisitos **SAGRILAFT** y sin el visto bueno del Oficial de Cumplimiento.
- m. Realizar un reporte mensual de todas las operaciones realizadas en o desde el exterior (pago de proveedores, contratistas, recibo de cartera, abonos Etc.,) este informe deberá tener la información completa nombre o razón social, cedula o nit, banco donde se realizó la operación y país de origen de la transacción.
- n. Abstenerse de realizar transacciones comerciales con **clientes, contratistas, proveedores, PEP'S, accionistas o socios** que su dinero provenga de países que se encuentran de la lista **ROJA** de **GAFI**.
- o. Solo se realizarán transacciones comerciales con **cliente, proveedores, PEP'S accionistas o socios** que su dinero provenga de países que encuentran en la lista **GRIS** de **GAFI** con el lleno de todos los requisitos del **SAGRILAFT**, y con el visto buena de la Junta, socios y Oficial de Cumplimiento. así mismo enviraran un reporte mensual de estas transacciones al Oficial de Cumplimiento.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 29 de 46 |

9. GESTIÓN DEL RIESGO LAFT


La administración del riesgo **LA/FT/FPADM** consiste en el proceso de planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la identificación y análisis de riesgos a los que está expuesta la organización, con esto se busca tomar las decisiones adecuadas y oportunas para minimizar la ocurrencia y reducir los impactos negativos asociados. SANEAR S.A. definió el siguiente esquema de gestión de riesgos **SAGRILAFT**:



10. DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA/FT/FPADM

En primera instancia, se procede al diagnóstico e identificación de los riesgos asociados al LAFT:

- Se utiliza la metodología conocida como Método Delphi o también denominada “Juicio basado en la experiencia”, también conocido como “juicio de expertos”, consistente en la reunión de varias personas conocedoras y expertas del tema.
- El equipo de expertos deberá tener la idoneidad y el conocimiento sobre los procesos de SANEAR S.A. y riesgos a ser analizados.
- A través de la técnica de “lluvia de ideas”, se plantean diferentes situaciones para identificar los diferentes eventos de riesgo, de manera espontánea y profesional. Así mismo, se valora cada uno de los riesgos identificados utilizando las escalas de medición constituyéndose así el mapa de riesgos LA/FT/FPADM.

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 30 de 46 |

d. A continuación, se elabora una matriz de riesgos, identificando cada una de las fuentes de riesgo y los eventos de riesgo valorados por la probabilidad de ocurrencia y el impacto económico.

Inicialmente se identifica la actividad de la Organización que va a estar asociada al riesgo LAFT.

Con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, se asigna un código a cada riesgo, el cual consta de las letras RLAF o RCST seguido de un número consecutivo, así: RLAF- ## o RCST- ##

Se realiza la descripción del riesgo LAFT-C/ST según corresponda, teniendo en cuenta las causas, consecuencias y controles existentes.

Determinar los Riesgos Asociados

Riesgo legal: es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo reputacional: es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.


Riesgo Operativo: es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.

Riesgo de contagio: Es la posibilidad de pérdida que una Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.

10. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT/FPADM

El Riesgo Inherente es aquel al que se enfrenta una organización en ausencia de acciones/controles para modificar su probabilidad o impacto.

En esta etapa se determinará la probabilidad de que se materialice u ocurra alguno de los riesgos inherentes identificados y el impacto que pueden tener para SANEAR S.A.,

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 31 de 46 |

Estas mediciones serán de carácter cualitativo realizadas por el Oficial de cumplimiento y el dueño del proceso implicado.

11. CONTROL DEL RIESGO LA/FT/FPADM

El Oficial de Cumplimiento y líder del proceso asociado, según corresponda, tomarán las medidas adecuadas para controlar el riesgo LAFT inherente al que se encuentra expuesto **SANEAR S.A.**

Para controlar el riesgo de **LA/FT/FPADM** , el Oficial de Cumplimiento tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Se establecerá una metodología que permita evaluar la calidad de los controles actuales y proponer nuevos controles, de ser necesario. El oficial de Cumplimiento podrá coordinar seguimientos internos o externos para evaluar la efectividad de los controles, de llegar a presentarse alarmas. Dicha metodología se establece en el presente documento y se refleja en los registros de Matriz de riesgo LAFT.

Esta metodología debe cubrir todos los factores de riesgo y los riesgos asociados. Debe permitir establecer los niveles de exposición en razón de la evaluación dada a los riesgos, en la etapa de medición.

12. MONITOREO O SEGUIMIENTO DEL RIESGO

Se evalúa la efectividad de los controles establecidos para los riesgos identificados. En este paso se puede contar con la colaboración de los dueños de proceso, determinando si el control funciona en la reducción de la probabilidad. Mínimo cada año se deberá realizar un análisis comparativo del riesgo inherente y el riesgo residual.

Mediante esta etapa **SANEAR S.A** a través del Oficial de Cumplimiento, efectuara un adecuado seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del **SAGRILAFT**, así como llevar a cabo la detección de operaciones intentadas, inusuales y/o sospechosas que se pudieran efectuar en la organización. Para lograr un efectivo control de lo anterior, los procedimientos de monitoreo deben abarcar lo siguiente:


Conocimiento de las contrapartes.

Conocimiento del mercado.

Identificación y análisis las operaciones intentadas, inusuales y/o sospechosas

Determinación y reporte de operaciones intentadas, inusuales y/o sospechosas.

Para monitorear el Riesgo **LA/FT/FPADM /FPADM**, las Empresa realiza como mínimo:

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 32 de 46 |

seguimiento periódico y comparativo del Riesgo Inherente y Riesgo Residual de cada Factor de Riesgo **LA/FT/FPADM /FPADM** y de los riesgos asociados.

Seguimiento continuo y efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias del **SAGRILAFT**.

Asegurar que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.

Asegurar que los Riesgos Residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por la Empresa.

La compañía realizará las consultas pertinentes en listas vinculantes y restrictivas, así como en entidades de control para validar la idoneidad y transparencia de la transacción a realizar.

Análisis e Investigación de alertas.

Evaluaciones realizadas por el Revisor Fiscal.

Revisión y seguimiento periódico, mínimo anualmente, de los riesgos definidos en el sistema para determinar si su impacto y probabilidad siguen siendo los identificados y si existen nuevos riesgos no incluidos.

Para las mencionadas consultas se cuenta con una herramienta tecnológica suministrada por un proveedor externo, que bajo la diligencia del oficial de cumplimiento y el departamento de sistemas de la empresa se garantiza el correcto manejo de la información.


Para la detección de operaciones intentadas, inusuales y sospechosas se deberá tener en cuenta las siguientes apreciaciones:

A partir de la segmentación efectuada y el análisis de riesgos, podrá detectarse cuando alguna operación en particular se sale de los parámetros normales establecidos mediante la caracterización ya mencionada.

Por indicadores de alerta se entenderán aquellos hechos, situaciones, cuantías o indicadores financieros que la experiencia ha identificado como elementos de juicio a partir de los cuales se puede inferir la posible existencia de operaciones inusuales y/o sospechosas.

Tanto los indicadores de alerta, como las operaciones realizadas, deben ser sistematizadas, de manera que automáticamente se puedan generar reportes internos que adviertan sobre las características no normales de una operación en particular, así como la generación automática de los reportes a las autoridades competentes.

El Oficial de Cumplimiento llevará registro de la lista de personas y operaciones relacionadas con operaciones intentadas, inusuales y operaciones sospechosas.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 33 de 46 |

En cualquier caso, en que no sea posible encontrar explicaciones o justificaciones razonables a las operaciones de una persona, el Oficial de Cumplimiento deberá reportar dichas operaciones como sospechosas.

13. DEBIDA DILIGENCIA

Para el análisis de las operaciones con las Contrapartes, SANEAR S.A. cuenta con bases de datos que le permiten consolidar e identificar alertas presentes o futuras. El monitoreo y actualización del proceso de Debida Diligencia deberá hacerse con la periodicidad y regularidad establecidas por la organización, mínimo una vez cada dos (2) años o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la Contraparte, y no sólo en el momento de su vinculación, incluyendo la consulta permanentemente en las Listas Vinculantes.


Las Empresas Obligadas previo al inicio de la relación contractual o legal, deberán haber cumplido con los procedimientos de Debida Diligencia que forman parte del SAGRILAFT, conservando para tal efecto los soportes requeridos. De igual manera, la vinculación de la Contraparte debe haber sido aprobada por el oficial de cumplimiento.

En caso de no ser posible llevar a cabo la Debida Diligencia satisfactoriamente, se deberá evaluar la pertinencia de iniciar o terminar la relación legal o contractual, así como también la procedencia de reportar la operación como sospechosa.

13.1 Aspectos legales

Respecto de sus proveedores la empresa adopta en el Proceso de Gestión de Compras, las disposiciones necesarias para conocer sus proveedores, quién o quiénes son sus representantes legales, la experiencia en el sector, preguntar el origen de los recursos y cuando se trate de personas jurídicas en la medida de lo posible quién son los socios o accionistas y cualquier información adicional que considere pertinente.

El proceso de debida diligencia se realiza de manera continua antes y durante la relación contractual.

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | | Versión: 03 |

13.2 Aspectos contables

La organización garantiza la integridad de los sistemas de presentación de informes contables de la empresa, incluida la auditoría independiente que se hace al SAGRILAF Y AL PTEE, y la adopción de sistemas adecuados de control, en concreto, de gestión de riesgos y su adecuación a la legislación y a las normas pertinentes.

La Junta directiva y la gerencia demuestran su liderazgo ejerciendo una supervisión adecuada, garantizando medios efectivos de control de riesgos. Manteniendo la integridad de los sistemas básicos de información y control e implantando las cadenas inequívocas de responsabilidad y rendición de cuentas en la organización. Es por esto que el sistema de auditoría interna y el oficial de cumplimiento que depende directamente de la junta directiva.

Para el análisis de las operaciones con proveedores la empresa cuenta con bases de datos que le permiten consolidar e identificar alertas presentes o futuras.


Cuando el precio del bien o servicio que se ofrece a la empresa sea notablemente inferior al del mercado deberá exigirse una mayor diligencia en el conocimiento del proveedor.

13.3 Aspectos financieros

Para garantizar que la junta directiva tome decisiones con información financiera confiable, el órgano intermedio que realice la función de auditoría lo apoyará con su opinión acerca de dicha información.

La auditoría interna constituye una herramienta valiosa para la función de vigilancia de las operaciones de la empresa, pues le permite evaluar la información financiera, su proceso de emisión, así como la efectividad de los controles internos necesarios para una operación ordenada y confiable.

Mantener una misma política contable asegura consistencia en la información financiera y facilita la formación de expectativas sobre el futuro de la sociedad, por lo que cuando sea pertinente, el Comité de Conducta debe estar informado acerca de las políticas y criterios contables que son aplicados en la preparación de los estados financieros.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 35 de 46 |

13.4 Buena reputación

Los factores claves de la reputación son los siguientes:

1. Oferta de productos y servicios.
2. Innovación.
3. Integridad –ética y transparencia–
4. Liderazgo.
5. Resultados financieros.
6. El entorno de trabajo y la ciudadanía –inversión y apoyo en la sociedad.
7. Evitar daño al medio ambiente.


13.5 Relaciones con terceros

Durante el funcionamiento normal de la empresa, es común que se presenten operaciones con partes relacionadas (sociedades del mismo grupo empresarial, asociadas, accionistas, consultores, Directores y ejecutivos de alto nivel) las cuales se recomienda que sean analizadas y comparadas con las políticas establecidas para asegurar su adecuada revelación y transparencia e identificar aquellas situaciones que pudiesen derivar en un conflicto de interés; asimismo, evaluar que las condiciones bajo las cuales se realizan sean equitativas para la sociedad y se lleven a cabo tal y como fueron convenidas.

Se recomienda apoyar al comité de conducta en el análisis de las propuestas para realizar operaciones con partes relacionadas fuera del giro habitual de la sociedad que, en su caso, le presente el director general a su aprobación.

13.6 Gestión Humana


- a- Revisar que todo el personal que actualmente labora en la empresa o contrate la empresa de manera temporal, permanente o por prestación de servicios, se le realice la debida diligencia o debida diligencia intensificada, cuando aplique. La información digital correspondiente a la debida diligencia de los empleados será almacenada en carpeta compartida con el oficial de cumplimiento.
- b- Todos los empleados son responsables de mantener actualizada la información personal e informar al proceso de Gestión Humana cualquier cambio que se presente. Dicha información es almacenada en el software SIESA.

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
|  | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | | Versión: 03 |

- c- Mínimo en la vinculación y una vez cada 2 años, deberá ser implementada la debida diligencia a todos los empleados activos, así: personal administrativo consulta a través de Inspektor. Personal operativo consulta en listas gratuitas (ONU, OFAC, Policía, contraloría, procuraduría). En caso de ser necesario se podrá consultar el empleado en Inspektor.
- d- Realizar pruebas técnicas de confiabilidad y/o estudio de seguridad al personal que sea seleccionado para ser contratado a ocupar cargos críticos en la empresa (Gerentes, Contadores, Tesoreros, Auxiliares contables, Revisor Fiscal, Coordinadores o directores de obra, Personal de compras, Almacenistas otros).
- e- Apoyar el proceso de evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM /FPADM aplicable al proceso de Gestión Humana, según los procedimientos y herramientas definidas por la organización.
- f- Informar al oficial de cumplimiento sobre procesos judiciales penales, laborales, administrativos o de embargos que llegase a conocer de los empleados de la empresa, especialmente empleados que ocupan cargos en cartera, contabilidad, compras, almacenistas.
- g- Se tiene establecido en el presente documento y en el Código de Ética y Conducta, las disposiciones específicas frente al LA/FT/FPADM /FPADM para los cuales se presentan responsabilidades en su cumplimiento y sanciones por su incumplimiento.
- h- Solicitar al aspirante la información personal y experiencia laboral necesaria para la validación con el perfil de la vacante y realizar el proceso de pre-selección y selección cumpliendo los parámetros establecidos.
- i- Realizar las consultas y procedimientos necesarios ante entidades externas de control y vigilancia a fin de prevenir la vinculación de personas (Permanentes, temporales y/o prestación de servicios) con antecedentes por delitos fuente de **LA/FT**, entre otros factores que coloquen en riesgo los intereses de la organización. (Personal y de oficial de cumplimiento)

13.7 Compras-Operación

- a. Deberá hacer diligenciar a los proveedores y contratistas el formato F-SA-360 Formato vinculación proveedor y sus respectivos anexos. La información deberá ser enviada vía correo electrónico a la auxiliar administrativa para que proceda con la debida diligencia.
- b. Deberá realizar el reporte de las operaciones intentadas, inusuales o sospechosas de los proveedores.
- c. Deberá informar al Oficial de Cumplimiento sobre ofrecimientos (Dadivas, regalos, invitaciones Etc.) que llegare a recibir de los proveedores.
- d. Abstenerse de contratar o realizar pedidos a proveedores que no cuenten con la realización de la debida diligencia.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 37 de 46 |


- e. Para la realización de uniones temporales se realizará el mismo proceso de proveedores y/o contratistas y se exigirán los mismos documentos, antes de la formalización de la unión temporal.
- f. Deberá informar a los proveedores las políticas de compra de la empresa, en especial lo relacionado con el de manejo de dinero en efectivo o pago a través de monedas virtuales.
- g. Apoyar el proceso de evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM /FPADM aplicable al proceso de Compras, según los procedimientos y herramientas definidas por la organización.
- h. Se tiene establecido en el **presente documento** y en el **formato F-SA-360 Formato vinculación proveedor**, las disposiciones específicas frente al LA/FT/FPADM /FPADM para los cuales se presentan responsabilidades en su cumplimiento y sanciones por su incumplimiento.

13.8 Licitaciones

- a. Deberá informar vía correo electrónico a la Auxiliar administrativa la inclusión de un nuevo cliente para que realice la debida diligencia correspondiente, estableciendo razón social, NIT, datos de contacto y información general del contrato.
- b. Deberá realizar un reporte de las operaciones intentadas, inusuales o sospechosas de los clientes.
- c. Apoyar el proceso de evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM /FPADM aplicable al proceso de licitaciones, según los procedimientos y herramientas definidas por la organización.
- d. Se tiene establecido en el **presente documento** y en el **F-SA-361 Formato vinculación Cliente**, las disposiciones específicas frente al LA/FT/FPADM para los cuales se presentan responsabilidades en su cumplimiento y sanciones por su incumplimiento.

13.9 Auxiliar administrativa


- a. Incluir a los clientes, proveedores y contratistas nuevos, en la base de datos correspondiente.

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 38 de 46 |

- b. De acuerdo a la información suministrada por el proceso de licitaciones, deberá solicitar a los clientes el diligenciamiento del formato **F-SA-361 Formato vinculación Cliente** y sus respectivos anexos. La información digital correspondiente a la debida diligencia de los clientes será almacenada en carpeta compartida con el oficial de cumplimiento. **(No deberá entregar información incompleta o fragmentada).**
- c. La información digital correspondiente a la debida diligencia de los proveedores será almacenada en carpeta compartida con el oficial de cumplimiento. **(No deberá entregar información incompleta o fragmentada).**
- d. Mínimo en la vinculación y una vez cada 2 años, deberá ser implementada la actualización de datos y la debida diligencia a todos los proveedores y clientes activos.
- e. Evaluar los criterios de segmentación de clientes, proveedores y contratistas según corresponda, en la base de datos.
- f. Solicitar los formatos **F-SA-361 Formato vinculación Cliente** y **formato F-SA-360 Formato vinculación proveedor** y sus respectivos anexos, y almacenarlos en la carpeta compartida con el oficial de cumplimiento.
- g. Realizar el proceso de consulta de clientes, proveedores y contratistas en las listas correspondientes a través del software Inspektor e informar cualquier novedad vía correo electrónico al oficial de cumplimiento.
- h. Mínimo cada dos años, realizar el proceso de debida diligencia de clientes, proveedores y contratistas activos de acuerdo con la información actualizada suministrada por los procesos correspondientes.

13.10 Oficial de cumplimiento

En todo momento el oficial de cumplimiento tendrá acceso a las bases de datos de clientes, proveedores y empleados, de tal manera que pueda hacer seguimiento a la implementación de la debida diligencia correspondiente. Trimestralmente el oficial de cumplimiento dejará registro de dicho seguimiento en la base de datos de clientes, proveedores y empleados, según corresponda.

| | | | |
|---|--|-------------|-----------------|
|  <small>www.sanear.net</small> | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 39 de 46 |

14. SEÑALES DE ALERTA


A continuación, se enuncian algunas señales de alerta que se deben tener en cuenta en SANEAR S.A. de acuerdo con los Riesgos C/ST identificados:

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

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

14.2 En la estructura societaria o el objeto social:

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de “*off shore entities*” o de “*off shore bank accounts*”.
- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X).

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 40 de 46 |

14.3 En el análisis de las transacciones o contratos:

- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de *joint ventures*.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

La divulgación de este manual estará a cargo del Oficial de Cumplimiento quien, en coordinación con el proceso de TICs, establecerá los medios a los que puedan acceder todas las contrapartes. Como mínimo el manual deberá estar publicado para consulta en la página web de la organización.


15. CONTROL Y AUDITORIA INTERNA

Con el fin de que en la Empresa Obligada haya una persona responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del PTEE se deberá designar un Oficial de Cumplimiento.

Se aplicará el proceso de auditorías de la empresa, mínimo una vez al año con independencia de los otros procesos de control de la empresa. Para esta, se establecerá un equipo auditor competente en los requisitos de PTEE y competencias en habilidades de auditor. Se utilizarán los registros de Auditoría establecidos por la empresa.

16. CANALES DE COMUNICACIÓN- DENUNCIA

SANEAR S.A. tiene habilitados mecanismos de fácil acceso para que los Empleados, administradores, Asociados, Contratistas y cualquier persona manifieste sus inquietudes respecto de posibles incumplimientos del PTEE, actividades sospechosas relacionadas con C/ST y cualquier práctica corrupta, de tal forma que puedan reportar de manera

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 41 de 46 |

confidencial y anónima, cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE, al igual que cualquier posible conducta de Corrupción.

Estos mecanismos serán administrados de manera confidencial, segura y anónima por parte del oficial de cumplimiento, de tal manera que la persona no sienta temor a posibles represalias o conductas de acoso laboral.

Canales Internos:

- Presente un reporte por escrito a la dirección de correo electrónico: oficialcumplimiento@sanear.net
- Repórtelo en la página web de la organización: <https://sanear.net/sagrilaft/> (Sanear S.A, sesión “Nuestra empresa, Sagrilaft/ptee, click reportar”)
- Código QR disponible en los centros de trabajo
- Informar a su superior o contacto al interior de la empresa, quien deberá redireccionarlo para que realice el reporte a través de los mecanismos habilitados por la organización.


Canales externos:

- Para situaciones de soborno transaccional reporte al canal de denuncias dispuesto por la superintendencia de sociedades a través de la página web www.supersociedades.gov.co, sección “delegaturas”, opción “Asuntos económicos y societarios”, opción “Denuncias soborno Transnacional”.
- Para situaciones y actos de corrupción reporte a la página web de la secretaria de transparencia www.secretariatransparencia.gov.co, sección “Observatorio”, opción “Portal Anticorrupción de Colombia - PACO”.

El Programa de transparencia y ética empresarial y código de ética y conducta empresarial estarán disponible para consulta por parte de contratistas, empleados y asociados en la página web de la organización.

17. REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS

Todos los reportes internos o externos relacionados con el programa de transparencia y ética empresarial que se reciban por los diferentes mecanismos de comunicación habilitados por la empresa, serán recibidos por el oficial de cumplimiento, encargado de gestionar la investigación del caso.

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
|  | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | | Versión: 03 |

El oficial de cumplimiento realizará la lectura del reporte, determinando si el caso representa una irregularidad en el cumplimiento del PTEE o cualquier posible conducta de C/ST, en caso negativo, el oficial de cumplimiento deberá remitir el caso al área encargada, en caso afirmativo, deberán almacenarse los registros de correos electrónicos y demás información documentada

El Proceso de Gestión Humana, adelantará el proceso administrativo disciplinario y/o laboral, dentro de los principios de justicia, equidad y unificando los criterios y parámetros legales y reglamentarios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales a que haya lugar. En todo caso el reporte se gestionará con las instancias adecuadas teniendo en cuenta las especificaciones de cada caso.

De otra parte, el Oficial de Cumplimiento informará a la Junta Directiva, las situaciones presentadas con el fin de que se adopten las medidas necesarias para mantener el adecuado control y prevenir la materialización del riesgo de C/ST.


17.1 Reportes Internos de Operaciones Inusuales - RIOI

El Oficial de Cumplimiento emitirá un reporte de la descripción de cualquier acto de fraude, corrupción o soborno, una vez sean identificadas en la empresa.

De la misma manera, los empleados de la empresa están obligados a reportar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento cualquier inconsistencia o comportamiento inusual y/o sospechoso en general las situaciones que en el buen juicio de cada empleado pueda revestir de algún tipo de riesgo para la empresa por parte de las contrapartes.

Este informe se hará por escrito y será de carácter confidencial diligenciando para ello el reporte de operación sospechosa o inusual. Este reporte será manejado, controlado y analizado directamente por el Oficial de Cumplimiento, quien procederá a realizar los procesos de análisis de operación inusual o sospechosa descritos en el presente manual.

Con base en las políticas de conocimiento de terceros, cualquier trabajador debe estar en capacidad de informar sobre hechos que contravengan las políticas e impliquen una situación inusual, para ello debe enviar un correo electrónico al Oficial de Cumplimiento o su suplente, anexando los documentos soporte a la operación y la explicación clara sobre la sospecha de inusualidad.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 43 de 46 |

17.2 Informes a la Junta Directiva y a la Gerencia General:

El Oficial de Cumplimiento o su suplente, debe presentar al menos una vez al año informe a la Junta Directiva y a la Gerencia General, el cual debe contener como mínimo:


- Los resultados de la gestión realizada.
- Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del sistema de gestión de riesgos de Transparencia y ética
- El cumplimiento que se ha dado con el envío de reportes a las diferentes autoridades.
- El estado de implementación de controles contemplados en los planes de tratamiento resultado de la evaluación de riesgos de Transparencia y ética La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos para corregir las fallas del sistema de administración de riesgos de Transparencia y ética.
- Resumen de los requerimientos y respuestas dadas a entes de control.
- *Alertas críticas y moderadas* de Transparencia y ética.

18. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

El oficial de cumplimiento será la persona encargada de diseñar, coordinar y efectuar en conjunto con el proceso de Gestión Humana, la programación de capacitaciones acerca del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), dirigidos a todo el personal de la compañía, aliados y personas involucradas en la actividad empresarial, como mínimo de forma anual.

Los planes de capacitación deberán cumplir las siguientes condiciones y requisitos.

- a. Se debe programar con suficiente anticipación para asegurar el conocimiento en la etapa de prevención y control.
- b. La asistencia será de carácter obligatorio para todo el personal.
- c. Realizar toda vez que exista actualización normativa.
- d. Se debe dejar constancia mediante formato establecido para el control de asistencia.
- e. Contar con los recursos humanos y económicos necesarios para la aplicación.
- f. Realizar control, seguimiento y evaluación a todos los funcionarios de la compañía.

| | | | |
|--|--|-------------|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 44 de 46 |

18.1 Estrategias de Formación en Ética y Cumplimiento:


- **Inducción inicial:** Todo el personal que ingresa a la organización recibe una inducción mediante un video institucional, en el cual se explican los principios éticos, las políticas de cumplimiento y los compromisos de Sanear S.A.
- **Capacitación anual:** Se realiza de manera **presencial** para el personal administrativo más involucrado en la gestión de riesgos y procesos críticos. Se desarrolla de forma **virtual** para el resto del personal administrativo, garantizando cobertura y accesibilidad.
- **Capacitación en obra:** El personal operativo recibe formación directamente en los proyectos. Cada director o gestor es responsable de divulgar y explicar el sistema a los trabajadores de obra, asegurando que comprendan las políticas y procedimientos aplicables.

18.2 Promoción de la Cultura de Transparencia

- Todas las capacitaciones incluyen la firma de un registro de asistencia (F SA 07- registro de asistencia; formulario virtual), como evidencia de la capacitación recibida.
- Se aplica una evaluación posterior para verificar la comprensión del tema (F SA 139_ evaluación; formulario virtual)
- La empresa garantiza la participación activa de sus empleados en la construcción de una cultura de transparencia, integridad y responsabilidad. Este compromiso se refleja en las actividades de inducción, capacitación anual y formación en obra, donde cada colaborador recibe las herramientas necesarias para comprender y aplicar las políticas de cumplimiento. De esta manera, Sanear S.A. asegura que la cultura ética y de transparencia no sea solo un lineamiento corporativo, sino una práctica cotidiana que involucra directamente a todo su talento humano.

19. SANCIONES

Es responsabilidad de cada uno de los Administradores y Trabajadores de SANEAR S.A, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, las normas y procedimiento internos que soportan el PTEE. Dicho incumplimiento implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | Versión: 03 | Página 45 de 46 |

irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional la empresa, lo que puede conllevar a la aplicación del Régimen Sancionatorio, establecido desde las disposiciones del reglamento interno de trabajo de la empresa.

Régimen sancionatorio por parte de la Superintendencia de Sociedades

La Superintendencia de Sociedades, estipula la imposición de multas y/o sanciones a la persona jurídica, que incurra en conductas enunciadas en el art 2º de la Ley 1778 de 2016, de acuerdo con los criterios de graduación del art 7º de la misma Ley, con multa de hasta doscientos mil (200.000) SMLV.

Disposiciones en Materia Penal


El Soborno Transnacional, está tipificado como delito en el Código Penal Colombiano, en el artículo 433, en términos de prisión, inhabilidades y sanciones monetarias.

El Representante Legal, Junta Directiva, Asociados y Oficial de Cumplimiento, conocen las disposiciones y las sanciones administrativas y penales por incumplimiento a las instrucciones impartidas por la SuperSociedades, en materia de Transparencia y Ética Empresarial, de acuerdo con las conductas previstas en el Art. 2º de la Ley 1778 de 2016. En los asuntos relacionados con trabajadores vinculados a la Empresa se debe proceder de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de trabajo de la Empresa.

Proveedores de bienes y servicios y distribuidores deben cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario. Autoridades Gubernamentales. Si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.

20. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El presente manual se actualizará toda vez sea necesario teniendo en consideración las nuevas regulaciones, recomendaciones en busca de acciones de mejora y modificaciones a las políticas y procedimiento establecidos por la compañía y como mínimo cada dos (2) años.

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
|  www.sanear.net | SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL | | PR SA 11 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL | | |
| | Fecha de edición: 2025/08/26 | | Versión: 03 |

21. RELACIÓN DE CAMBIOS

| FECHA VIGENCIA | | | VERSIÓN | Elaboró | Revisó | Aprobó | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|-----|-----|---------|----------------|-----------|-------------|--|
| AÑO | MES | DÍA | | | | | |
| 2022 | 03 | 01 | 01 | D. Sierra | A. Correa | J. Gomez | Cambio en el nombre del programa por actualización de norma, se cambian montos en ítem 9 |
| 2023 | 08 | 15 | 02 | Y. Medina | A. Correa | J. Gomez | |
| 2025 | 08 | 26 | 03 | Yuly Castañeda | A. Correa | Luis Anibal | <p>Introducción ajustada para mayor claridad.</p> <p>Inclusión de nuevas palabras en el glosario, organizadas en orden alfabético.</p> <p>Definición de responsabilidades en el PTEE para todos los estamentos: Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento y Revisor Fiscal.</p> <p>Señales de alerta y sanciones descritas de manera más clara.</p> <p>Definición precisa de los canales de denuncias internos y externos.</p> <p>Actualización de políticas conforme a lo solicitado en la circular de la Superintendencia sobre PTEE.</p> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |