



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Oficial de cumplimiento
Yuly Carolina Castañeda Velasco

22 de Mayo de 2025



Tabla de contenido

0.INTRODUCCIÓN	4
0.1 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO PTEE	5
0.1 PTEE COMPLIANCE POLICY	5
0.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	6
1.OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	9
2.REFERENCIAS LEGALES	9
2.1 NORMATIVIDAD VIGENTE	9
3.DEFINICIONES Y CONCEPTOS	11
3.1 DEFINICIONES	11
3.2 FACTORES DE RIESGOS RELACIONADOS	14
4.PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS	18
4.1. Aspectos generales	18
4.2 Principios	18
4.2.1 Principios Generales	18
4.2.2 Principios fundamentales	20
4.3. Políticas	21
4.3.1. Conflicto de intereses	21
4.3.2. Relaciones personales	22
4.3.3. Pertenencia a juntas directivas externas y puestos directivos	22
4.3.4. Donaciones	23
4.3.5. Remuneraciones y pago de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas.	24
4.3.6. Contribuciones políticas de Cualquier Naturaleza	24
4.3.7. Entrega u ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros	25
4.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	25
4.5 Componentes fundamentales para la implementación del PTEE articulado al SAGRILIFT	29
4.5.1. Estratégico	29
4.5.2 Procesos	29
4.5.3 Elementos del PTEE	30
4.5.4 Procedimientos de debida diligencia	31
4.5.5 Practicas consideradas corruptas en Colombia y en el extranjero, prohibidas por la empresa	39
5.CONTROL Y AUTOCONTROL	42
5.1.GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL	42
5.1.1. Identificar los riesgos C/ST de la empresa	42



5.1.2. Medición y Evaluación de los riesgos C/ST	43
5.1.3. Control y monitoreo de los riesgos C/ST	46
5.2. SOBORNO TRANSNACIONAL	47
5.3. CORRUPCIÓN	48
5.4. FRAUDE.....	49
5.5. SEÑALES DE ALERTA.....	50
5.6. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	51
5.7. RELACIONES DE EMPLEO CON EX -EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	51
5.7.1. Relaciones con Representantes de Partidos Políticos y Grupos de Interés:	52
5.8. CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS	52
5.9. CANALES DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA.....	52
5.10. GESTION DE REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS	53
5.12. SANCIONES Y/O GENERACIÓN DE ACCIONES	55
5.13. REGISTROS CONTABLES.....	56
5.14. ACCIONES PREVENTIVAS	56
5.15. ACCIONES DE MEJORA	56
5.16. ACCIONES CORRECTIVAS	57
5.17. AUDITORIA INTERNA	57
6. CULTURA Y CONOCIMIENTO	59
6.1. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	59
6.2. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL PTEE	59
7. CONTROL DOCUMENTAL.....	60
8. ANEXOS	61



0. INTRODUCCIÓN

Las empresas tienen un papel central en la promoción del desarrollo económico y el progreso social de nuestro país; son el motor del crecimiento y tienen la responsabilidad de generar riqueza, empleo, bienestar social, infraestructura, bienes y servicios. La conducción honesta y responsable, el desempeño, la eficiencia y la permanencia de la sociedad son del interés público y privado, por lo tanto, el Gobierno Corporativo es una de las prioridades en la agenda nacional.

La Gestión empresarial de la Empresa se fundamenta en los (6) principios fundamentales para PTTE legalidad, honestidad, buena fe, lealtad e interés general y corporativo y veracidad, bajo esta premisa fundamental, la Junta Directiva y la Dirección general de la Empresa promueven por convicción entre su equipo humano de trabajo, sus clientes, proveedores y demás grupos de interés el mayor rigor y pulcritud en todos sus comportamientos, los cuales debe estar regidos e inspirados por los más altos estándares de la ética.

El Sistema de Gestión articula los lineamientos del programa de Transparencia y ética de Equipos Gleason S.A, con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y en el SAGRILIFT constituyéndose como las políticas de Buen gobierno que sirven de referencia para todas las acciones y comportamientos del equipo humano al servicio de la Empresa.

Consecuentemente con esta filosofía de Empresa, se establece el programa de transparencia y ética empresarial por medio de la cual se busca afianzar una cultura organizacional basada en los más elementales principios de la ética, garantizar un enfoque de control interno focalizado principalmente en la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la Ley, asegurar la transparencia y fidelidad en la información de la Empresa de cualquier naturaleza y salvaguardar la buena imagen y reputación dela Empresa y sus marcas, así mismo promover el respeto por las normas de la libre competencia.

Nuestro programa de Transparencia y ética responde a las exigencias que Colombia ha desplegado como esfuerzos significativos tendentes a combatir la corrupción, por lo que, a través de la Ley 1778 de 2016, se determinó en cabeza de la Superintendencia de Sociedades la labor de investigar y sancionar los actos de Soborno Transnacional que se realicen en el contexto de un negocio o transacción internacional que involucre a una persona jurídica domiciliada en Colombia, independientemente de que esa persona esté sujeta a inspección, vigilancia o control por parte de otra entidad del Estado.

El artículo 23 de la ley 1778 de 2016, establece el deber en cabeza de la Superintendencia de Sociedades de promover en las sociedades sujetas a su vigilancia, la adopción de programas relacionados con la transparencia y ética empresarial, así como normas internas de auditoría y mecanismos para prevenir el Soborno Transnacional.

Conforme a lo anterior, esta Superintendencia en ejercicio de sus facultades estableció mediante la Resolución No. 100-006261 de 2020, por la cual se derogan las Resoluciones No. 100-002657 el 25 de julio de 2016 y No. 200-000558 del 19 de julio de 2018, unos criterios con el fin de determinar los sujetos obligados a adoptar programas de transparencia y ética empresarial. A través de la Circular externa 100000011 de 9 de agosto de 2021, se impartieron instrucciones administrativas encaminadas a la elaboración y puesta en marcha de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial.



0.1 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO PTEE

Para Equipos GLEASON S.A. el PTEE es una cultura frente al compromiso ético y profesional, adquirido por sus Accionistas, miembros de la Junta Directiva, empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados con la empresa. Es por esto, que establecemos políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la operación de manera eficaz y responsable, minimizando la posibilidad de que la empresa se vea involucrada en prácticas corruptas o de soborno transnacional.

En consecuencia, Equipos GLEASON S.A. esta dispuesto a cumplir la obligación de colaborar con todas las autoridades nacionales e internacionales para combatir los delitos de corrupción y soborno transaccional, así como, mantener las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

Nuestros empleados, en especial aquellos que se desempeñan en cargos de mayor contacto con nuestros clientes, manejo y administración de recursos, dinero o bienes y el control de información, mantendrán la calidad ética y la capacidad de prevenir y controlar los riesgos de corrupción y soborno transnacional, rechazarán los sobornos, fraude y corrupción en todas las jurisdicciones en las que opera al igual de vigilar el proceder Ético y transparente, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen nuestros principios empresariales.

0.1 PTEE COMPLIANCE POLICY

For Equipos GLEASON S.A., the Transparency and Business Ethics Program (PTEE) represents a culture of ethical and professional commitment embraced by its Shareholders, Board Members, employees, clients, suppliers, contractors, strategic partners, and other third parties associated with the company. Therefore, we establish policies, methodologies, and procedures that ensure efficient and responsible operations, minimizing the likelihood of the company becoming involved in corrupt practices or transnational bribery.

Consequently, Equipos GLEASON S.A. is fully committed to cooperating with all national and international authorities in the fight against corruption and transnational bribery, as well as upholding Good Corporate Governance practices.

Our employees, particularly those in roles that involve direct interaction with clients, management of financial and material resources, and control of sensitive information, will uphold the highest ethical standards, demonstrating the ability to prevent and mitigate corruption and bribery risks. They will reject bribery, fraud, and corruption in all jurisdictions where we operate while ensuring an ethical and transparent approach. We adhere to a zero-tolerance philosophy against any actions that contradict our corporate principles.



0.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

Para lograr un funcionamiento eficiente del programa del PTEE, la alta dirección establece los objetivos y Principios PTEE señalados y las buenas Prácticas que de ellos se derivan, sean adoptados como parte de los principios, valores y la cultura de la empresa y observados por la Gerencia y los funcionarios de alto nivel y transmitida a todo el personal de la organización.



Misión:

Somos una empresa de servicios de ingeniería, dedicada a l alquiler de equipos para la construcción de edificaciones, infraestructura e industria. A través de nuestra actividad generamos progreso, en beneficio de los accionistas, empleados, clientes y la comunidad.



Visión:

EQUIPOS GLEASON S.A. está encaminada a ser la empresa número uno, la empresa líder en el mercado del suministro de equipos en el sector de la construcción, la infraestructura y la industria.



Valores corporativos:

Innovación y mejora continua



Liderazgo



Trabajo en equipo



Compromiso organizacional



Cumplimiento



Honestidad



Ética y transparencia



Objetivo Integral de Equipos GLEASON S.A.:

Promover el mejoramiento continuo de la empresa, mediante el cumplimiento y seguimiento de todas las políticas de SAGRILIFT para así brindar a nuestros clientes un servicio óptimo con transparencia y ética

Líneas de negocios:

- Construcción

Atendemos proyectos Comerciales e institucionales y proyectos de vivienda como: centros comerciales, instituciones educativas, hospitales, hoteles, bodegas, conjuntos residenciales; apoyados en cálculos y diseños de alta calidad que nos identifican como líderes en el mercado, optimizando tiempos y costos para su obra.

- Infraestructura

Suministramos equipos especializados para obras de infraestructura como muelles, puentes, túneles, viaductos, apuntalamiento, entre otros; Desarrollando alternativas de soluciones innovadoras garantizando el mejor respaldo para cada proyecto.



- **Industria y eventos**

Soluciones especiales para la industria en general, ofrecemos el servicio de diseño, suministro e instalación de estructuras metálicas, que le permitirán ejecutar trabajos como mantenimientos, adecuaciones locativas, reparaciones dentro de sus instalaciones entre otros. Equipo de fácil armado que se compone de tres elementos básicos, verticales, horizontales y diagonales, acompañados de accesorios que permiten un fácil ensamble y ajuste a cualquier diseño.

Cliente:

Los clientes de la compañía se definen básicamente por ser empresas reconocidas del sector de la construcción y/o personas naturales dedicadas al mercado de la construcción; Ingenieros, arquitectos, entre otros.



Interesados internos

Los interesados internos en el PTEE. son los siguientes:

- Los accionistas o socios.
- La junta directiva.
- El representante legal.
- Los gerentes de proceso.
- El auditor interno.
- El revisor fiscal.
- Los empleados y demás personas que prestan servicios temporales, de outsourcing o forman parte de los canales de distribución.



Interesados Externos

Los interesados externos en el Sistema de Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM. son los siguientes:

- Clientes
- Proveedores/Contratistas
- Entes de Control



Aspectos Generales

“Ganar con integridad
significa trabajar en
forma legal y ética, en
cualquier ubicación y en
todo lo que hacemos.” –
Michael Dell





1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 Objetivo general del PTEE

El Programa de Transparencia y Ética tiene como objetivo la prevención y mitigación de los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional fundamentados en los principios prestando un servicio de manera ética, transparente y honesta.

1.2 Campo de aplicación

- El Programa de transparencia y ética empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado a la Empresa y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Equipos GLEASON S.A.
- El programa PTEE establece las disposiciones frente a las normas legales, los mecanismos e instrumentos frente al actuar ético y transparente ante sus grupos de interés.
- Es aplicable en todos los procesos de Equipos GLEASON S.A., las directrices y lineamientos plasmados en este documento, sin perjuicio de la normatividad específica del negocio.
- Equipos GLEASON S.A. debe incorporar las directrices establecidas en el presente Programa, en la medida que así lo permita la articulación con el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de SAGRILIFT y garantizar el cumplimiento normativo relacionado con la gestión del riesgo propio de su actividad. El incumplimiento de lo dispuesto en este Programa conlleva a la aplicación de las sanciones disciplinarias, administrativas y aún penales, establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y las demás normas pertinentes.
- Éste programa, articula las políticas y procedimientos definidos por la Empresa en el fortalecimiento de su Gobierno y cumplimiento corporativo, los cuales articula el Sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SAGRILIFT y el Programa de transparencia y ética PTEE para el cumplimiento de las normas de libre competencia, Política para la gestión de contribuciones en especie y donaciones en dinero, Política para la administración de riesgos y demás políticas establecidas por la Empresa.

2. REFERENCIAS LEGALES

2.1 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.
- Que el numeral 7 del artículo 7º 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 2º 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 2º 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.
- Decreto 1736 de 2020 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades.



- 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 SAGRILIFT-PTEE

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

3.1 DEFINICIONES

- **Altos directivos:** Son los Administradores y los principales ejecutivos de la Empresa, es decir, Gerente General, directores de Áreas, y Miembros de Junta Directiva, vinculados o no laboralmente a ésta.
- **Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Auditoría de Cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa Transparencia y Ética Empresarial.
- **Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- **Corrupción:** Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:
 - **Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Empresa, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
 - **Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Empresa hacia terceros de manera directa o a través de agentes; con el fin que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Empresa, o un empleado de ella.
- **Debida diligencia:** alude a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas que pueden afectar el desarrollo del país, a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. En ningún caso, el término Debida Diligencia acá dispuesto, se referirá a los



procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

- **Fraude**

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra persona o de la Empresa.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Empresa.
- Alteración de información y documentos de la Empresa para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la empresa que estén bajo su custodia.
- Fraude informático. Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

- **Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** es la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016.
- **Manual de Cumplimiento:** es el documento que recoge el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Persona Jurídica.
- **Normas anticorrupción y antisoborno:** Normas Nacionales e Internacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
- **Normas nacionales contra la corrupción:** Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Oficial de cumplimiento empresarial:** Es la persona natural designada por la Junta Directiva de la Empresa para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.
- **Pagos de facilitación:** Pagos realizados a funcionarios del gobierno con el fin de asegurar,



impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Empresa o de sus empleados.

- **Persona Jurídica:** es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto del presente informe, se refiere a las entidades que deben poner en marcha un Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- **Principios:** Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.
- **Programa de ética empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Empresa.
- **PTEE:** Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- **Políticas de Cumplimiento:** son las políticas generales que adoptan los Administradores de una Persona Jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- **Programa Transparencia y Ética Empresarial:** son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una Persona Jurídica.
- **Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural, designada por los Administradores para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia
- **Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas:** es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona Jurídica
- **Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el



sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor). Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una empresa de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el Empleado debe rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea de Transparencia o informar al Oficial de cumplimiento Empresarial.

- **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual, la Empresa, por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero o nacional, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Para el caso de este documento lo denominaremos soborno).
- **Sociedad Subordinada:** tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
- **Sociedad Vigilada:** tiene el alcance previsto en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.
- **Canal de Denuncias:** es el sistema de reporte y denuncia de actos de Soborno Transnacional, dispuesto por los entes reguladores y por equipos Gleason SA.
- **Corrupción:** conjunto de conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- **Soborno Transnacional o ST:** el que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

3.2 FACTORES DE RIESGOS RELACIONADOS

- **Países de operación**

Se refiere a naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto



número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.

En algunos países, los índices de percepción de corrupción pueden variar de una región a otra, lo cual puede ser el resultado de diferencias en el grado de desarrollo económico entre las diferentes regiones, la estructura política administrativa de cada país y la ausencia de presencia estatal efectiva en ciertas áreas geográficas, entre otras razones.

También existe riesgo cuando la Persona Jurídica realice operaciones a través de Sociedades Subordinadas en países que sean considerados como paraísos fiscales conforme con la clasificación formulada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- **Sectores económicos**

La OCDE para el año 2014, determino que existen sectores económicos con mayor riesgo de corrupción. En efecto, el 19% de los sobornos estuvo vinculado al sector minero energético, el 19% al de los servicios públicos, el 15% al de las obras de infraestructura y el 8% al sector farmacéutico y de salud humana. Por lo anterior, se debe identificar que en cualquier trámite no se faciliten la realización de prácticas corruptas, las cuales se presentan en la mayoría de sus casos, cuando existe una interacción entre personas jurídicas o naturales y servidores públicos de manera frecuente.

Adicionalmente, el grado de riesgo se incrementa en países con índices altos de percepción de corrupción y, bajo ciertas circunstancias, cuando exista una interacción frecuente entre la Persona Jurídica, sus Empleados, Altos Directivos o sus Contratistas con Servidores Públicos Extranjeros. En el mismo sentido, cuando las reglamentaciones locales exigen una gran cantidad de permisos, licencias y otros requisitos regulatorios para el desarrollo de cualquier actividad económica, también se facilita la realización de prácticas corruptas para efectos de agilizar un trámite en particular.

- **Terceros**

Según el Informe de la OCDE arriba mencionado², el 71% de los casos de corrupción involucró la participación de terceros, tales como Contratistas y Sociedades Subordinadas.

En este sentido varias autoridades extranjeras³ han puesto de presente que los casos más frecuentes de corrupción incluyen la participación de Contratistas en transacciones internacionales de alto valor económico, en los que no es fácil identificar un objeto legítimo y no se aprecia su realización a valores de mercado.

En el citado informe de la OCDE preparado para el año 2014, también se ha precisado que el 57% de los casos de Soborno Transnacional se refirió a Servidores Públicos Extranjeros investidos de funciones para celebrar contratos estatales, el 12% correspondió a la interacción con funcionarios aduaneros y el 6% a gestiones adelantadas en relación con Servidores Públicos Extranjeros de la administración tributaria a fin de obtener tratamientos favorables.

El riesgo aumenta en países que requieran de intermediarios, para la celebración de un negocio o transacción internacional, conforme a las costumbres y la normativa locales

En consecuencia, autoridades de otras naciones⁵ consideran de alto riesgo, la participación de una Persona Jurídica en contratos de colaboración o de riesgo compartido con Contratistas o que estos últimos estén estrechamente relacionados con funcionarios del alto gobierno de un país en particular, en el contexto de una transacción internacional.



En todo caso, pueden existir riesgos adicionales a los descritos en los numerales i, ii y iii precedentes, por lo que es esencial que cada Persona Jurídica haga una evaluación detallada de sus riesgos, de manera periódica, informada y documentada.

- **Tamaño de la sociedad**

Cada tipo de sociedad tiene características y responsabilidades diferentes para sus socios y/o accionistas. En las sociedades de capital la responsabilidad se limita a los aportes de cada uno de los accionistas, mientras que en las sociedades de personas los socios responden ilimitadamente. Es importante considerar estas diferencias al momento de segmentar y controlar una sociedad comercial.

- **Naturaleza de la sociedad:**

La razón social o tipo de sociedad de una empresa, tiene en cuenta ciertos criterios como la constitución de la empresa, el número mínimo y máximo de accionistas, La conformación del capital y la responsabilidad de los accionistas, a partir de esta constitución se determinan sus riesgos y controles.

Es por esto que las empresas en Colombia están definidas:

Sociedades Limitadas – LTDA

Sociedades Anónimas – S.A.

Sociedad en Comandita – & Cía.

Sociedad en Comandita Simple – S. en C.

Sociedad en Comandita por Acciones – S.C.A.

Sociedad por Acciones Simplificada – S.A.S.

Sociedad Colectiva

- **Actividades específicas**

se debe, como mínimo, clasificar los factores de riesgo LA/FT/FPADM y PTEE, de conformidad con la actividad económica de la empresa obligada y su materialidad. Estas pueden ser:

- **Actividades primarias:** sobresalen, en las actividades primarias o extractivas, la extracción de petróleo, carbón, oro, esmeraldas, plata y platino.
- **Actividades secundarias:** en las actividades secundarias o industriales se destaca la producción de textiles, alimentos y bebidas, automóviles, químicos, cauchos, derivados del petróleo y las industrias de metalurgia y de cemento.
- **Actividades terciarias:** En las actividades terciarias o de servicios de Colombia predominan la banca, tercerización de procesos, comunicaciones, servicios de salud, educación, hostelería y turismo, transporte, seguridad y entretenimiento.

Las operaciones en las que participan los grandes accionistas (o sus familiares directos, parientes, etc.), ya sea de forma directa o indirecta, son, potencialmente, las más complicadas. En algunos países, los accionistas con una participación mayor a un umbral tan bajo como el 5% del capital están obligados a informar sobre sus operaciones. Los requisitos de revelación de datos incluyen la naturaleza de la relación que permite obtener control y la naturaleza y la cuantía de las operaciones con partes vinculadas, agrupándolas adecuadamente.



4. Procedimientos y Metodologías

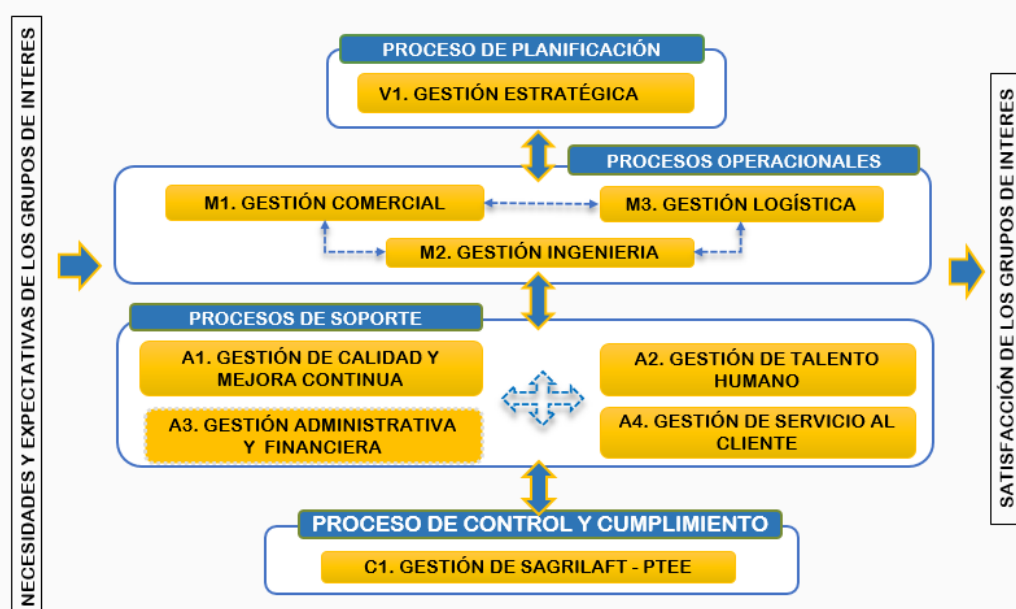
4. PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS

4.1. Aspectos generales

La implementación del programa de Transparencia y Ética PTEE, se desarrollará a partir de principios y Políticas que constituyen las buenas prácticas para el gobierno corporativo.

Integración del SAGRILAF al Sistema general de procesos:

Para la implementación del SAGRILAF, la gerencia determinó incluirlo como un proceso de control para la Gestión y el cumplimiento.



4.2 Principios

4.2.1 Principios Generales

- Compromiso de los altos directivos en la prevención de la corrupción y el soborno transnacional:** Los altos directivos son los encargados de definir las “políticas de cumplimiento”, es decir, las políticas con las cuales la Empresa podrá llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y le permitan al mismo tiempo identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas. Por ello, los altos Directivos supervisarán que se difunda el Programa de Transparencia y Ética Empresarial en las instancias correspondientes.
- Evaluación de los riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional:** Los procedimientos de evaluación de los programas de control de riesgo implementados por la empresa, tienen cubrimiento a nivel nacional y está definido de acuerdo con la estructura, naturaleza, operación y actividades específicas de la Empresa. Incluyendo dentro de estas situaciones de soborno transnacional.



3. **Manual de cumplimiento:** En el presente manual se compilan todas las normas internas en materia de prevención de la corrupción y soborno transnacional, así como los principios y valores éticos que cada persona natural y/o jurídica considere apropiados para llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta. Comprende la revisión, el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación que orienta la actuación de las contrapartes y la empresa en el Programa de Ética Empresarial, el cual deberá constar por escrito y actualizarse cuando se altere el grado de riesgo de Soborno Transnacional o la normatividad vigente lo exija. En este manual se regulan aspectos para las operaciones (nacionales e internacionales) de la empresa, tales como: entrega de regalos a terceros; la política de la sociedad en materia de remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas respecto de negocios o transacciones internacionales; los gastos de la sociedad relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje; entre otras.
4. **Oficial de cumplimiento:** Los altos directivos designamos una persona externa, para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de corrupción y soborno transnacional. Esta persona asume las mismas funciones relacionadas con el SAGRILAF, para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
5. **Procedimientos de debida diligencia:** Bajo este principio se hace la revisión periódica, sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional que haga la empresa, con el propósito de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a la empresa, asociados al negocio, y a los contratistas.
6. **Control y supervisión de las políticas de cumplimiento y del programa de ética empresarial:** Se evalúan y ponen en práctica las técnicas apropiadas para supervisar y evaluar periódicamente la efectividad de los procedimientos en la prevención del soborno transnacional y otras prácticas corruptas, así como para actualizar las políticas de cumplimiento cada vez que se presenten cambios en la actividad de la entidad obligada que alteren o puedan alterar el grado de riesgo CST o por lo menos cada dos años.
7. **Divulgación de las políticas de cumplimiento y del programa de ética empresarial:** Teniendo en cuenta que este programa se interrelaciona con el Sistema de Autocontrol para la Gestión del Riesgo en Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRILAF, se realizan campañas de comunicación en conjunto tanto a clientes, como a proveedores, empleados y/o contratistas. Así mismo dentro del programa de capacitaciones se incluye este Programa, a empleados, terceros y a los trabajadores de los contratistas, en donde se informan las sanciones para los empleados, clientes, proveedores, terceros, contratistas, o cualquier asociado al negocio que, infrinjan el programa de ética empresarial o cualquier norma relacionada con el soborno transnacional.
8. **Canales de comunicación para reportar confidencialmente las infracciones al programa de ética empresarial:** Se han habilitado canales de fácil acceso para que los empleados, asociados, contratistas y cualquier persona puedan manifestar sus inquietudes, informar las posibles infracciones relacionadas con el soborno transnacional o cualquier otra práctica corrupta, y/o hacer denuncias anónimas. Ver capítulo 5.7.
9. La empresa cuenta con medidas internas, disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo y medidas de control que garantizan que ninguno de sus empleados denunciante sea objeto de represalias por haber reportado infracciones a la ley o a las políticas de cumplimiento.



4.2.2 Principios fundamentales

El programa de transparencia y ética empresarial se establecen bajo la declaración de seis (6) principios fundamentales, los cuales deben reflejar nuestras acciones a todo nivel y se integran a los principios rectores que inspiran nuestra ética corporativa.

1. **Principio de la Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Empresa están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la Empresa.
2. **Principio de la honestidad:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Empresa deben estar más comprometidos con una conducta pródiga.
3. **Principio de la buena fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Empresa por encima del interés particular.
4. **Principio de la lealtad:** Por lealtad con la Empresa toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa, de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.
5. **Principio del interés general y corporativo:** Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
6. **Principio de la veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Empresa por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios y valores declarados en el presente documento.

Es por ello que desde la Gerencia de la empresa se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial. Es imperativo anteponer la observancia de los principios y valores éticos al logro de las metas de la Empresa, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las políticas que integran el programa de transparencia y ética empresarial.

Las personas vinculadas a la Empresa deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran este Programas. Los Empleados que tengan la facultad de realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales, deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros, y en particular,



la vinculación con entidades gubernamentales o servidores públicos antes de cerrar la compra o negociación. Para ello deben aplicar lo establecido en el Sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SAGRILIFT.

4.3. Políticas

El programa de transparencia y ética empresarial se establecen bajo los lineamientos de Nuestra Misión, Visión, Política PTEE, los Valores Corporativos y los Principios Fundamentales, los cuales deben reflejar nuestras acciones a todo nivel de transparencia y legalidad.

Equipos Gleason ha dispuesto en su **C1-A02 Código de Ética y Conducta Empresarial** los lineamientos aplicables a la organización en materia de ética y transparencia, además de los establecidos en sus reglamentos, manuales y políticas empresariales:

- A2-A05 Reglamento Interno de Trabajo
- A2-A06 Reglamento Préstamos
- A2-I12 Políticas y procedimiento de gastos de viaje (Actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje)
- A3-I07 Políticas para otorgamiento de crédito
- A3-I10 Políticas y procedimiento de caja menor
- Política Refrigerios

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Empresa por cualquier medio es responsable en la adecuada y correcta aplicación del Programa de Transparencia y ética empresarial y cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar de acuerdo con los principios declarados en el presente documento.

La Empresa acogiendo las buenas prácticas adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de canales de denuncia, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

La Empresa prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular externa 100000011 de 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

Es importante saber que los principios y valores éticos se anteponen al logro de las metas de la empresa, dando cumplimiento a las políticas del gobierno corporativo y ética empresarial.

Las personas que ingresa y las ya vinculadas a la Empresa deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

4.3.1. Conflicto de intereses

Se entiende por conflicto de interés, cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre un trabajador y los intereses de la Empresa, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Empresa.



- También ocurre cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de la Empresa, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma.

Deberes como empleado

Los conflictos de intereses pueden producirse cuando nuestras inversiones, asociaciones o actividades personales interfieren en nuestras decisiones o en nuestra capacidad de actuar conforme a los intereses de la Empresa. A fin de evitarlas, los empleados deben ser conscientes de las situaciones que pueden derivar en conflictos de intereses. Para salvaguardar los intereses de EQUIPOS GLEASON S.A, deberá comunicar siempre a su superior o el proceso de Recursos Humanos, cualquier relación, asociación o actividad que pueda constituir un conflicto de intereses real o potencial para evaluar la situación y tomar las medidas oportunas.

4.3.2. Relaciones personales

Si algún familiar o persona con la que guarda una estrecha relación forma también parte de la nómina, deberá asegurarse de que todas sus acciones y decisiones sirven a los intereses de EQUIPOS GLEASON S.A y no están influidas por sus relaciones personales o familiares. No debe participar en la toma de decisiones laborales —como contratación, indemnizaciones, evaluaciones o ascensos— relacionadas con familiares o con personas con las que mantenga una estrecha relación personal. Trabajo, inversiones y proyectos empresariales ajenos a la empresa. Todos los empleados deben asegurarse de que cualquier empleo complementario, proyecto empresarial u otra actividad comercial o financiera ajena a la empresa no interfiera en las obligaciones y responsabilidades adquiridas con EQUIPOS GLEASON S.A. Así, no podrá utilizar equipo o recursos de EQUIPOS GLEASON S.A (incluyendo información confidencial o propiedad intelectual, tanto de la empresa como de nuestros clientes y terceras partes) en relación con estas actividades externas, y deberá asegurarse de que estas no influyen negativamente en su productividad o en su capacidad de cumplir su cometido en EQUIPOS GLEASON S.A.

En ningún caso podrá aceptar trabajo externo o participar en otras actividades que supongan competencia para EQUIPOS GLEASON S.A, vulneren sus obligaciones con la empresa en materia de confidencialidad y otros aspectos, o que sean ilegales, inmorales o resulten en modo alguno negativas para EQUIPOS GLEASON S.A. Elija siempre a proveedores y socios comerciales que actúen en favor de los intereses de EQUIPOS GLEASON S.A. A fin de evitar conflictos de intereses, reales o aparentes, no debe participar en ninguna toma de decisiones vinculada a la relación comercial, actual o potencial, de EQUIPOS GLEASON S.A y su empresa complementaria, ni a proyectos empresariales personales o instituciones en las que haya efectuado una considerable inversión financiera o donde ocupe un cargo directivo. De igual manera, deberá abstenerse de utilizar información sobre oportunidades empresariales obtenida durante el desempeño de su cargo en EQUIPOS GLEASON S.A en favor de intereses propios o de otras personas, excepto en la medida en que lo permite la Ley y la política pertinente de EQUIPOS GLEASON S.A.

4.3.3. Pertenencia a juntas directivas externas y puestos directivos

Todos los miembros del equipo de EQUIPOS GLEASON S.A tienen una obligación de lealtad con la empresa y, por tanto, se espera que dediquen su esfuerzo principalmente a la actividad comercial de EQUIPOS GLEASON S.A. Además, la pertenencia a juntas directivas de otras sociedades mercantiles (ya sean privadas o coticen en Bolsa) puede suponer conflictos de intereses, entre otros. Por su parte, los ejecutivos de EQUIPOS GLEASON S.A podrán pertenecer a la junta directiva de una sociedad mercantil externa, ya sea privada o cotice en Bolsa, cuando se cuente con la aprobación de los entes correspondientes. En términos generales, se permite participar en juntas directivas de organizaciones sin ánimo de lucro.



4.3.4. Donaciones

Equipos Gleason S.A. con el objetivo de apoyar proyectos que promuevan el desarrollo social, la sostenibilidad ambiental o el bienestar comunitario y en línea con los compromisos de responsabilidad social de la empresa, podrá llevar a cabo donaciones que cumplan con las siguientes características:

a. Requisitos mínimos para el beneficiario:

- Persona Natural o Persona Jurídica registrada en el País.
- Brindar la información requerida por Equipos Gleason S.A. para el proceso de debida diligencia.
- No estar reportado en listas de gestión de riesgos y LAFT.

b. Tramite y aprobación de la solicitud:

- **Donaciones en dinero o especie inferiores a 5 SMMLV al año:** el beneficiario deberá tramitar la solicitud vía correo electrónico, la cual incluirá datos del solicitante, descripción de la solicitud y destino de los recursos. El oficial de cumplimiento será responsable de tramitar la consulta en listas para posteriormente ser aprobada por el representante legal. Se deberá conservar evidencia de los correos electrónicos de solicitud, aprobación y consulta en listas.
- **Donaciones en dinero o especie superiores a 5 SMMLV al año:** Las solicitudes deberán presentarse mediante un formulario estándar proporcionado por la empresa, el cual incluirá datos del solicitante, descripción de la solicitud y destino de los recursos. El oficial de cumplimiento será responsable de llevar a cabo el proceso de debida diligencia incluyendo la consulta en listas. La aprobación de la solicitud será responsabilidad de la junta directiva de la organización. Se deberá conservar evidencia del formulario de solicitud, consulta en listas y acta de junta directiva donde conste la aprobación.

c. Mecanismos de desembolso

Se utilizarán transferencias electrónicas a las cuentas registradas a nombre del beneficiario para garantizar transparencia y trazabilidad.

d. Seguimiento y controles

- El oficial de cumplimiento será responsable de garantizar el seguimiento al proceso de solicitud y aprobación de donaciones, así como la información y evidencias requeridas de la debida diligencia según sea el caso.
- Se identificarán posibles riesgos derivados de la donación y serán incluidos y analizados en la Matriz de Riesgos LAFT – CST.
- Para el caso de Donaciones en dinero o especie superiores a 5 SMMLV al año, el oficial de cumplimiento realiza un seguimiento al uso de los fondos donados, asegurándose de que se utilicen para los fines acordados, mediante la solicitud de un reporte al beneficiario.
- Las donaciones serán sujetas a proceso de auditoría anual al SAGRILAFT y PTEE.

e. Sanciones

La detección de uso indebido de los fondos, incumplimiento de los compromisos asumidos o falsificación de información resultará en:



- La terminación inmediata de la donación.
- La obligación de devolver los fondos no utilizados de manera adecuada.

4.3.5. Remuneraciones y pago de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas.

Equipos Gleason 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.

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 y de gestión de cartera serán formalizadas mediante un otrosí al contrato del empleado, conforme a la tabla de comisiones por recaudo aprobada por el Gerente General y/o al cumplimiento del presupuesto establecido por la Junta Directiva.

-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.

4.3.6. Contribuciones políticas de Cualquier Naturaleza

No deben realizarse aportes, contribuciones a campañas políticas, a nombre de la empresa directa o indirectamente, mediante pagos, publicidad, o a cualquier entidad relacionada con un cargo político.



4.3.7. Entrega u ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros

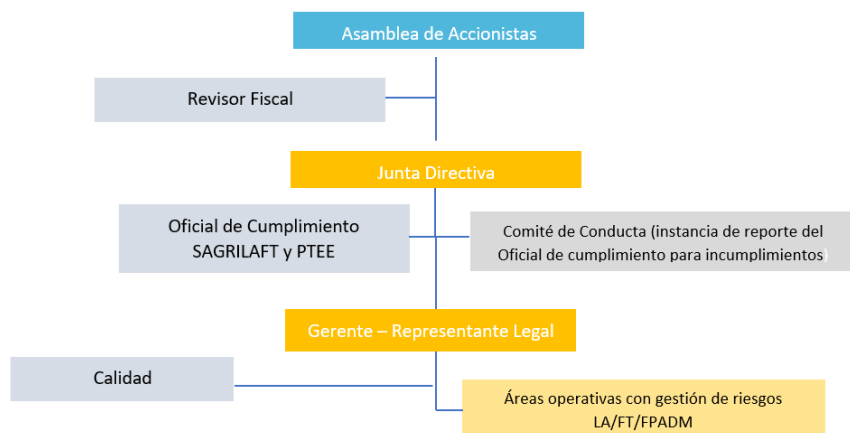
Queda estrictamente prohibido que los empleados de Equipos Gleason S.A. adopten, promuevan o ejecuten las siguientes prácticas, dado que afectan la ética, el cumplimiento normativo y la transparencia empresarial.

- Ofrecer, dar, prometer, autorizar, dinero o cualquier bien-material (dinero en efectivo, regalos, prestamos, comidas, viajes, alojamiento, prestamos) a ningún servidor público, o persona natural o persona jurídica, con el fin de obtener, retener, direccionar negocios a cualquier persona, para obtener una ventaja.
- No pueden hacerse pagos, regalos, beneficios a través de intermediarios.
- No puede ocultarse o disfrazarse los regalos a través de otros registros de gastos.
- No pueden dar regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es considerado un acto corrupto, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia la empresa o su representante, con gastos a cargo de la empresa.
- No pueden dar regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es considerado un acto corrupto, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia la empresa o su representante con dinero propio de la persona.
- En un proceso licitatorio, no deben darse comidas, regalos, viajes, atenciones, % de comisión, en los cuales la empresa este licitando.
- Los gastos de representación (viaje, comidas, regalos), solo están permitidos los regalos, atenciones razonables, de valor modesto o simbólico para efectos promocionales y ajustado a la política de gastos de viaje y de acuerdo con la responsabilidad adjudicada por la gerencia general y lo establecido en el código de ética.
- No se autorizan anticipos para gastos de empleados públicos, con cargo a la empresa.
- Si se trata de un exservidor público, contratado con la empresa, en ningún caso podrá hacer uso de la información confidencial de la empresa o del ente gubernamental o tráfico de influencias en razón al cargo que desempeña.

4.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Estructura Organizacional

Con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del PTEE en Equipos GLEASON S.A., se ha definido un modelo organizacional acorde con estas exigencias, en el cual se incorpora a la Junta Directiva, la Alta Dirección, al Oficial de Cumplimiento y al Revisor Fiscal.



Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral sólo se deben gestionar por intermedio de la Dirección Administrativa y el Oficial de cumplimiento quien de acuerdo con los resultados de una investigación definen si es un asunto de competencia del Comité de Conducta.

Los casos que involucren potenciales conflictos de interés deben ser direccionados de acuerdo con las instrucciones emitidas a través del Oficial de cumplimiento y el Comité de Conducta.

Los empleados en sus contratos de trabajo se comprometen a cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos dentro de este Programa de transparencia y Éticas, su no implementación conlleva la aplicación de las sanciones establecidas.

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.

Junta Directiva

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- 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.

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 presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

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.

Oficial de cumplimiento de SAGRILIFT Y PTEE

La persona designada por los Altos Directivos para liderar el programa de PTEE es una persona externa a la empresa, persona, que también, asume las funciones en relación con otros sistemas de gestión del Riesgo, relacionados con el Lavado de Activos y el Financiamiento contra el Terrorismo SAGRILIFT.

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 denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.
- Solicitar a la revisoría fiscal de la organización la valoración de del PTEE y su opinión sobre los mismos y tomar las medidas y acciones requeridas correspondientes, cuando aplique.

Comité de Conducta: Es el ente rector del Programa de transparencia y ética empresarial, su responsabilidad es velar por la correcta aplicación del programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política.

Calidad

- 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.

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 y código de conducta 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.
- 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.

4.5 Componentes fundamentales para la implementación del PTEE articulado al SAGRILIFT

4.5.1. Estratégico

Con el compromiso de los Altos Directivos de la empresa, en la Prevención del Soborno Transnacional y la implementación de la Política de cumplimiento del PTEE, el documento es aprobado en la Junta Directiva de Equipos GLEASON S.A, mediante acta respectiva, la autorización de la implementación del programa, solicitando a su Representante Legal, garantizar el cumplimiento íntegro de la Ley. Así mismo, fue aprobado el nombramiento del oficial de cumplimiento, para garantizar la ejecución y seguimiento al programa.

Esta persona es la encargada de promover una cultura de transparencia e integridad en la cual el Soborno Transnacional y la corrupción en general sean consideradas inaceptables. De acuerdo con lo anterior, todos los trabajadores, deberán estar en condiciones de seguir el ejemplo de sus Altos Directivos y Asociados, para construir colectivamente con ellos, una política dirigida a la prevención del Soborno Transnacional, así como de otras prácticas corruptas y, en general, de cumplimiento a la ley.

El Programa de transparencia y ética empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado a la Empresa y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial o contractual con la Empresa.

El Programa de transparencia y ética empresarial tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de la Empresa y sus Altos Directivos con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen nuestros principios corporativos.

4.5.2 Procesos

Se incluye al Sistema de Gestión de la empresa el proceso C1. Gestión de SAGRILIFT y PTEE el cual tiene como Objetivo:

- Promover y asegurar dentro de la Empresa la realización de conductas y actos ajustados a la normas legales e internas y las buenas costumbres.
- La regulación de los mecanismos y procedimientos para la prevención de los actos que van en contravía



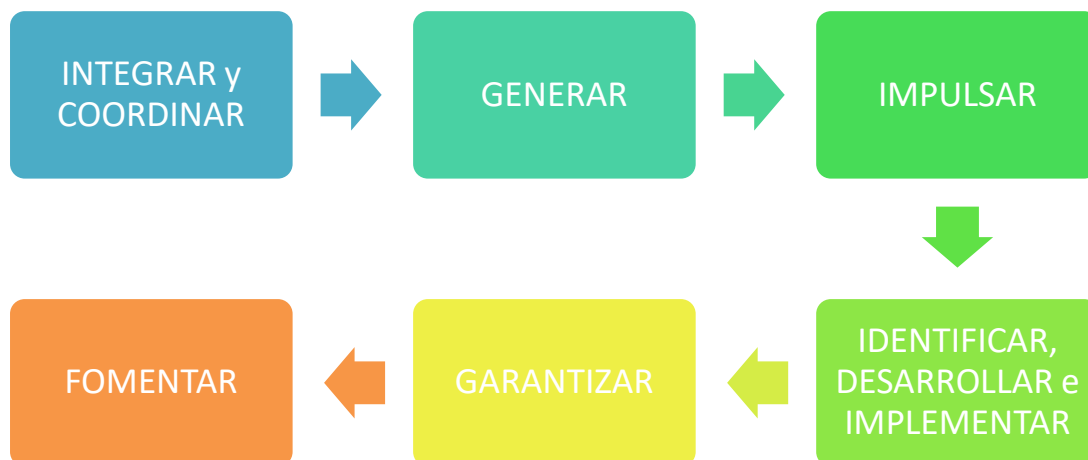
del presente programa.

- El establecimiento del debido proceso con el objeto de identificar y establecer responsabilidades de las personas involucradas en actos no transparentes.

4.5.3 Elementos del PTEE

El programa PTEE tiene los siguientes elementos:

- INTEGRAR y COORDINAR el conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción.
- GENERAR un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección de acciones contrarias a la Ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en la Empresa.
- IMPULSAR una cultura organizacional basada en el principio de la legalidad y la transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano de la Empresa, independientemente de su nivel jerárquico.
- IDENTIFICAR, DESARROLLAR e IMPLEMENTAR procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento jurídico en la Empresa, propendiendo por su mejoramiento continuo. La identificación y evaluación de los riesgos de corrupción y soborno transnacional, se debe realizar siguiendo la metodología y la política de riesgos definida.
- GARANTIZAR el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento, de soborno o corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas. Las personas que denuncien de buena fe una violación al Programa de transparencia y ética empresarial están protegidas contra cualquier tipo de represalia.
- FOMENTAR el deber de lealtad de los trabajadores comunicando responsablemente cualquier sospecha de fraude del que tengan conocimiento.



4.5.4 Procedimientos de debida diligencia

A. Debida diligencia de proveedores y contratistas:

Aspectos legales

Respecto de sus proveedores la empresa adopta en el Proceso de Gestión de Logística, subproceso 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.

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 SAGRILAFY 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.



Aspectos financieros

Para garantizar que el Comité de Conducta 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.

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.

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.

Conocimiento de los proveedores

Respecto de sus proveedores la empresa adopta en el Proceso de Gestión de Logística, subproceso de Compras, las disposiciones necesarias para que estas operaciones no le generen consecuencias negativas en este sentido, por lo tanto debe 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.

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.

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



Para el análisis de las operaciones con proveedores la empresa cuenta con bases de datos de proveedores que le permiten consolidar e identificar alertas presentes o futuras, esta base de datos debe contener como mínimo el nombre del proveedor ya sea persona natural o jurídica y su identificación y datos generales.

Ajustes al proceso de Gestión Logística - Compras:

- Se incluirá en el proceso de Compras todos los controles establecidos frente a la seguridad con proveedores establecidos por el SAGRILAF, se diligenciará el **A3-F17 Solicitud creación-actualización proveedor** y se asegurará que se haya también diligenciado el formato de Protección de Datos Personales de acuerdo con lo establecido en la ley Habeas Data, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Actualizado: 30 de noviembre de 2020.

Con la información entregada por el proveedor, el Líder del proceso de compras hará la debida verificación en las Listas vinculantes mediante la página web del proveedor correspondiente. En caso de encontrar alguna situación inusual o sospechosa, esta información será informada vía correo electrónico al Oficial de cumplimiento para que este investigue y determine si el proveedor presenta realmente la novedad y genere el concepto de "Apto, no apto o con Alerta de riesgo". Si el proveedor queda "APTO" se procederá a iniciar transacciones con este, si queda evaluado con "Alerta de riesgo" es porque presenta situaciones inusuales, solo la gerencia determinará si se continúa o no con su selección y si se establece como "No Apto" es porque la novedad ya se identifica como sospechosa, para este caso la empresa no debe iniciar ningún tipo de transacción.

Para la clasificación de los proveedores antiguos con los que se mantenga negociaciones a partir de enero del 2020, se realizará el mismo proceso, se actualizarán los documentos respectivos y se seguirá con el debido proceso establecido. Los proveedores anteriores al 2020, se tratarán como proveedores nuevos.

- Para el control de los riesgos de los proveedores antiguos y nuevos, se aplica la segmentación para Base de datos – Riesgos de proveedores, en los que se determinan las variables con las que se clasificarán de acuerdo con sus riesgos.

Anualmente de acuerdo al proceso de segmentación, todos los proveedores antiguos se les ingresa a la **Base de datos de proveedores**, estos quedarán calificados de acuerdo con la clasificación y se les inicia el proceso correspondiente de acuerdo con la clasificación del riesgo.

- El monitoreo y seguimiento se realiza de manera permanente y se establecerá si se presentaron actividades inusuales, situación que se deberá reportar al Oficial de cumplimiento para que él inmediatamente realice la investigación y la eleve a sospechosa si así es el caso.

Actualización de Información del Proveedor

Cada vez que se cree o active un proveedor se deberá verificar el estado de actualización de la información del mismo, la cual, no deberá superar los dos años de antigüedad. En caso de que la información supere los dos años, se deberá realizar nuevamente todo el proceso.



B. Debida Diligencia Clientes

Aspectos legales

Respecto de sus clientes y beneficiarios finales, la empresa adopta en el Proceso de Gestión administrativa y financiera, las disposiciones necesarias para conocer sus clientes, 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.

Aspectos contables y financieros

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 clientes la empresa cuenta con software y bases de datos que le permiten consolidar e identificar alertas presentes o futuras.

Para garantizar que el Comité de Conducta 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 y revisoría fiscal constituyen 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.

El proceso de debida diligencia se realiza de manera continua antes y durante la relación contractual. Para adoptar medidas de seguridad el proceso de conocimiento del cliente, y cuando la transacción así lo permita la empresa debe preguntar el origen de los recursos verificar la identidad del cliente y su dirección teléfono y de acuerdo con las características de la negociación, solicitar el certificado de existencia y representación legal para el caso de las personas jurídicas y cualquier otra información adicional que se considere pertinente. La información suministrada por el cliente, así como el nombre de la persona que lo verificó debe quedar debidamente documentada con fecha y hora para efectos probatorios de debida y oportuna diligencia.

Proceso Gestión administrativa y financiera:



A. Se incluirá en el proceso de Gestión administrativa y financiera, todos los controles establecidos frente a la seguridad del cliente establecidos por el SAGRILIFT. Se diligenciarán los formatos **M1-F09 Solicitud vinculación y actualización cliente** y se asegurará que se haya también diligenciado la sección de **Protección de Datos Personales** de acuerdo con lo establecido en la ley Habeas Data, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y cualquier normatividad que la derogue o sustituya.

El proceso comercial es responsable de registrar el nuevo cliente en la plataforma de creación de Clientes determinado por la organización y generar el enlace para que el cliente realice el proceso. Todos los clientes nuevos deberán registrar la información y los documentos requeridos en dicho software.

El proceso de cartera deberá monitorear permanente la creación de nuevos clientes en la plataforma, garantizar que la información se encuentre completa y gestionar la debida verificación en las Listas vinculantes mediante consulta en la página del proveedor. En caso de evidenciar alguna situación inusual o sospechosa, se deberá informar al Oficial de cumplimiento vía correo electrónico para que este investigue y determine si el cliente presenta realmente la novedad y genere el concepto de **"Apto, no apto o con Alerta de riesgo"**. Si el cliente queda "APTO" se procederá a iniciar transacciones con este; Si queda evaluado con "Alerta de riesgo" es porque presenta situaciones inusuales, solo la gerencia determinará si se continúa o no con su selección; Si se establece como "No Apto" es porque la novedad ya se identifica como sospechosa, para este caso la empresa no debe iniciar ningún tipo de transacción.

NOTA: la debida diligencia deberá ser aplicada a la totalidad de los clientes para los servicios de alquiler y venta de equipo sin excepción alguna.

Para la clasificación de los clientes antiguos con los que se mantenga negociaciones a partir de enero del 2020, se realizará el mismo proceso, se actualizarán los documentos respectivos y se seguirá con el debido proceso establecido. Los clientes anteriores al 2020, se tratarán como clientes nuevos.

- El monitoreo y seguimiento se realiza permanentemente identificando si se presentaron actividades inusuales, situación que se deberá reportar al Oficial de cumplimiento para que él inmediatamente realice la investigación y la eleve a sospechosa si así es el caso.

NOTA: para el servicio de venta de equipo el proceso se realiza de forma manual: el asesor comercial solicita al cliente vía correo electrónico el formato **M1-F09 Solicitud vinculación y actualización cliente**, una vez el cliente haga envío del formato diligenciado y los documentos adjuntos, el asesor comercial deberá remitir la información al proceso de cartera vía correo electrónico, para la verificación y debida diligencia correspondiente.

Actualización de Información del Cliente

Cada vez que se cree o se active un cliente, se deberá verificar el estado de actualización de la información del mismo, la cual, no deberá superar los dos años de antigüedad. En caso de que la información supere los dos años, se deberá realizar nuevamente todo el proceso de solicitud de la documentación.

Procedimiento:

- **Controles definidos por grupos de segmentación:**



Después de realizar el proceso de segmentación los clientes, dependiendo del riesgo pertenecerán a un grupo específico a los cuales se les realizará los siguientes controles:

- **1er. Control: Solicitud de documentos**

Se les envía el formato de **M1-F09 Solicitud vinculación y actualización cliente** en el que se define:

- Información general del cliente (natural o jurídica)
- Información de los socios o accionistas mayores a 5%
- Control adicional si alguno de sus socios o accionista es una persona expuesta políticamente PEP
- Información financiera
- Operaciones internacionales
- Información tributaria
- Referencias

Declaraciones y autorizaciones: Adicionalmente se incluye:

- Declaración de ingresos y patrimonios
- Autorización para consulta en centrales de riesgos de información financiera y crediticia
- Autorización tratamiento de datos personales (cumplimiento Ley 1266 de 2008 Ley 1581 de 2012 y en la Política de Tratamiento de Datos Personales)

Este formato debe estar diligenciado con los soportes correspondientes, debe incluir el nombre, firma y huella del representante legal.

El área de cartera verifica que el formato contenga toda la información y soportes solicitados y que tenga sus debidas firmas y huella legible.

Se les solicita anexo los siguientes documentos:

- Rut
- Cámara de comercio
- CC Representante legal

Esta información se solicitará en el momento de creación a todos los clientes y se garantizará su actualización mínima cada dos años o según los resultados de la segmentación.

- **2do. Control: Verificación en Listas vinculantes**

El área de cartera con la información suministrada por el cliente realiza la verificación en las centrales de riesgos y verifica su estado LAFT mediante el proveedor de listas restrictivas seleccionado para ello. Se deja evidencia de la consulta realizada como parte de la documentación del Cliente.

Este control aplica para la totalidad de los clientes de ventas a crédito y ventas a clientes de contado superiores a \$2.000.000 de pesos, ya sea en 1 compra o en lo generado en el año.

- **3er. Control: Seguimiento y monitoreo**

Desde las políticas de SAGRILAF, todo el personal desde el principio de autocontrol debe hacer seguimiento de las variaciones que se puedan estar identificando en los comportamientos del cliente y deben hacer su debida notificación al oficial de cumplimiento por medio del correo oficialdecumplimiento@equiposgleason.com.



Adicionalmente el oficial de cumplimiento verificará cada una de las nuevas negociaciones que se estén realizando y asegurando que estas cumplan con la debida diligencia.

- **4to. Control: Auditoría interna**

Se aplicará el proceso de auditorías de la empresa en materia de SAGRILIFT, esta se realizará 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 SAGRILIFT y competencias en habilidades de auditor. Se utilizarán los registros de Auditoria establecidos por la empresa.

C. Conocimiento de los socios

De la mano del sistema de autocontrol y gestión del riesgo SAGRILIFT que se adopte, se debe contemplar herramientas que permitan establecer plenamente la identificación de los socios y accionistas confirmar sus datos y tenerlos actualizados permanentemente asimismo debe permitirle conocer la procedencia de los aportes en dinero o en especie (aplica para socios-accionistas superiores al 5%) para lo cual se deberán requerir los documentos pertinentes.

D. Conocimiento de personas expuestas políticamente:

Cuando la empresa celebre operaciones con personas expuestas políticamente como aquellas que por razón de su cargo manejan recursos públicos o tienen poder de disposición sobre los mismos, se indagará sobre la autorización para contratar o negociar otorgada por el órgano competente para el caso en que los bienes o servicios adquiridos no sean para su beneficio personal, así como establecer el origen de los recursos.

El conocimiento de esta clase de clientes es más estricto, con mayores controles esta será aprobada por la gerencia, lo cual evitará ser utilizada en la canalización de recursos provenientes de activos de corrupción de lavado de activos o financiación del terrorismo.

Respecto de los procesos para el conocimiento de PEP, estos implican una Debida Diligencia Intensificada, pues deben ser más estrictos y exigir mayores controles. El SAGRILIFT debe contener mecanismos y establecer las Medidas Razonables que permitan identificar que una Contraparte o su Beneficiario Final detentan la calidad de PEP.

La Debida Diligencia Intensificada a los PEP se extenderán a (i) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP; (ii) los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil; (i) los Asociados Cercanos.

E. Conocimiento de la Junta directiva

De la mano del SAGRILIFT, se establece plenamente la identificación de los miembros de junta directiva, confirmar sus datos y tenerlos actualizados permanentemente.

F. Conocimiento de trabajadores o empleados



La empresa debe verificar los antecedentes de sus trabajadores o empleados antes de su vinculación y realizar por lo menos una actualización anual de sus datos cuando se detenten comportamientos inusuales en cualquier persona que labore en la empresa se debe analizar tal conducta.

Ajustes al proceso de A2. Gestión Humana:

- Se incluirá en el proceso A2. Gestión Humana todos los controles establecidos frente a la seguridad con empleados establecidos por el SAGRILAF. Se diligenciará el **Formato A2-F01 Selección y contratación**, se solicitarán todos los documentos requeridos y se asegurará que se haya también diligenciado el formato de **Protección de Datos Personales** de acuerdo con lo establecido en la ley Habeas Data, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Actualizado: 30 de noviembre de 2020.

- A todo personal nuevo o antiguo se le hará una verificación en listas vinculantes gratuitas. Cuando a un empleado se le identifique una actividad inusual, esta debe ser notificada por el correo de oficialdecumplimiento@equiposgleason.com al Oficial de cumplimiento el cual continuará el proceso de acuerdo con lo establecido.

- Adicionalmente se tiene establecido en el **Reglamento interno de trabajo, C1-A01 Programa de Transparencia y Ética Empresarial, C1-A02 Código de Conducta** y en los **Contratos laborales** las disposiciones específicas clasificadas como LA/FT/FPADM para los cuales se presentan responsabilidades en su cumplimiento y sanciones por su incumplimiento. Se establecerá la información recopilada en la **Base de datos del personal**.

Lista de documentos requeridos para realizar una negociación con una contraparte:

1. Datos de la identificación de la persona natural o jurídica: domicilio, nombre del representante legal, Persona de contacto, cargo que desempeña
2. Cedula o documento de identidad
3. Cámara de comercio.
4. RUT
5. Declaración de Origen de fondos
6. Identificación del PEP (Persona expuesta políticamente)
7. Estados Financieros
8. Certificación Bancaria
9. Composición accionaria (que tengan participación por encima del 5%)
10. Certificado de existencia y representación legal
11. Identificación de los socios y accionistas
12. Procedencia de los aportes en dineros
13. Nombre y firma de la persona que verifico los datos
14. Verificación en las listas vinculantes

TIPO DE DOCUMENTO	Cliente	beneficiario final	PEP	Proveedor	Socios	Accionistas	Junta Directiva	Empleado
-------------------	---------	--------------------	-----	-----------	--------	-------------	-----------------	----------



1. Datos de la identificación de la persona natural o jurídica: domicilio, nombre del representante legal, Persona de contacto, cargo que desempeña	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Cédula o documento de identidad	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Cámara de comercio (persona natural y Jurídica)	X	X	X	X	X			
4. RUT de la empresa (persona natural y Jurídica)	X	X	X	X	X			X
5. Declaración de Origen de fondos (Personas naturales)	X	X	X	X	X			X
6. Identificación del PEP (Persona expuesta políticamente)			X					
7. Estados Financieros y/o declaración de renta	X	X	X	X	X			
8. Certificación Bancaria empresa	X			X				
9. Composición accionaria (que tengan participación por encima del 5%)	X			X		X		
Verificación interna								
10. Verificación en las listas vinculantes	X	X	X	X	X	X	X	X
Formatos que deben firma contrapartes								
11. Conocimiento asociado de negocios	x	X	X	x				
12. Nombre de la persona que verifico los datos	X	X	X	X	X	X	X	X

4.5.5 Practicas consideradas corruptas en Colombia y en el extranjero, prohibidas por la empresa

La Empresa prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las normas anticorrupción y antisoborno incluyendo Circular externa 100000011 de 9 de agosto de 2021 de la superintendencia de sociedades, y las demás concordantes, que la modifiquen o sustituyan.

Los empleados, o representantes de la empresa que viajan por el territorio nacional y/o al exterior, por razones de negocios a nombre de la empresa o en representación de ella, NO PODRAN:

- Ofrecer, dar, prometer, autorizar, dinero o cualquier bien-material (dinero en efectivo, regalos, prestamos, comidas, viajes, alojamiento, prestamos) a ningún servidor público, o persona natural o persona jurídica, con el fin de obtener, retener, direccionar negocios a cualquier persona, para obtener una ventaja.
- No pueden hacerse pagos, regalos, beneficios a través de intermediarios.
- No puede ocultarse o disfrazarse los regalos a través de otros registros de gastos.
- No pueden dar regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es considerado un acto corrupto, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia la empresa o su representante, con gastos a cargo de la empresa.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

Código: C1-A01

Versión: 04

Fecha de Aprobación:

22/05/2025

- No pueden dar regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es considerado un acto corrupto, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia la empresa o su representante con dinero propio de la persona.
- En un proceso licitatorio, no deben darse comidas, regalos, viajes, atenciones, % de comisión, en los cuales la empresa este licitando.
- Los gastos de representación (viaje, comidas, regalos), solo están permitidos los regalos, atenciones razonables, de valor modesto o simbólico para efectos promocionales y ajustado a la política de gastos de viaje y de acuerdo con la responsabilidad adjudicada por la gerencia general y lo establecido en el código de ética.
- No se autorizan anticipos para gastos de empleados públicos, con cargo a la empresa.
- Si se trata de un exservidor público, contratado con la empresa, en ningún caso podrá hacer uso de la información confidencial de la empresa o del ente gubernamental o tráfico de influencias en razón al cargo que desempeña.



5. Control y Autocontrol



5. CONTROL Y AUTOCONTROL

5.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

5.1.1. Identificar los riesgos C/ST de la empresa

Metodología

Para la medición de los riesgos C/ST 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 Equipos Gleason 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.
- 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.

La exposición a los factores de riesgo o fuentes de peligro depende del contexto estratégico, organizacional y de administración de riesgos que decidan los socios y los administradores de la empresa. Ellos definen las estrategias, metas y objetivos de la empresa, y, a su vez, deciden los entornos de riesgo y los distintos factores de peligro a los que expone a la empresa.

Hacer negocios implica desarrollar diversas actividades económicas en las cuales Equipos Gleason S.A. podrá estar expuesta a diferentes riesgos. Para el desarrollo de esta etapa, se establece la implementación de una metodología para la gestión del riesgo. En este sentido, se cuenta con los siguientes aspectos:

Identificación:

Cada uno de los eventos de riesgo identificados son registrados en la Matriz de Riesgo C/ST, PESTAÑA "Riesgos LAFT C/ST del Negocio".

Inicialmente se identifica la actividad de la Organización que va a estar asociada al riesgo C/ST.

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

Se realiza la descripción del riesgo C/ST

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.

Factor de Riesgo

Se debe mencionar el factor de riesgo LAFT que puede afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, los cuales constituyen los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo. Para el efecto se utilizan los factores definidos en las siguientes categorías: personas, productos, jurisdicción o canales.

Análisis de Causas

Se identifican las posibles causas generadoras del Riesgo C/ST con el fin de focalizar los planes de acción correspondientes. Se deja registro de las causas en la Matriz de Riesgo C/ST.

5.1.2. Medición y Evaluación de los riesgos C/ST

Inicialmente se lleva a cabo la medición del Riesgo inherente: 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 Equipos Gleason S.A., Estas mediciones serán de carácter cualitativo realizadas por el Oficial de cumplimiento y el dueño del proceso implicado.

Los resultados se analizan en términos de probabilidades de que se pueda materializar un riesgo asociado y de impacto sería el nivel de afectación que este generaría. Los resultados frente a los niveles estimados de los riesgos nos ayudan a priorizar, monitorear y ajustar los controles que se deban implementar, teniendo en cuenta los siguientes criterios:



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

Código: C1-A01

Versión: 04

Fecha de Aprobación:

22/05/2025

Probabilidad	3	Probable	Puede probablemente ocurrir en la mayoría de las circunstancias. El evento se ha presentado en los últimos 6 meses. Los controles hacen inminente la materialización del riesgo.
	2	Posible	Es posible que ocurra algunas veces. El evento se presentó entre 6 meses y un año. Los controles hacen posible la materialización del riesgo.
	1	Improbable	Puede ocurrir solamente en circunstancias excepcionales. El evento se presentó hace más de un año o no se ha presentado. Los controles hacen improbable la materialización del riesgo.

Impacto	5	Leve	Las consecuencias pueden solucionarse con algunos cambios o pueden manejarse mediante actividades de rutina. Pérdida de recursos de 0 a 5 SMMLV y no implica deterioro reputacional
	10	Moderado	Las consecuencias no amenazarán el cumplimiento de la actividad, proceso, o de los objetivos, pero requerirán cambios significativos o formas alternativas de operación. Pérdida de recursos entre 5 a 20 SMMLV y/o se pone en duda la reputación y conocimiento de la organización a nivel interno
	20	Alta	Las consecuencias amenazarán la supervivencia de la actividad, proceso y/o el cumplimiento de los objetivos de la organización. Pérdida de recursos mayores a 21 SMMLV y/o afecta la reputación a nivel nacional

El resultado de la multiplicación de estos dos criterios dará como resultado la valoración del Riesgo inherente de acuerdo con la siguiente tabla:

Resultado de la valoración	Tipo de Riesgo	
5-20		Riesgo Bajo
21-40		Riesgo Medio
41-60		Riesgo Alto



- **Establecer y analizar controles**

En esta etapa, la empresa podrá determinar y adoptar los controles o medidas conducentes a controlar el riesgo inherente.

Los controles están definidos como las políticas, actividades y procedimientos para mitigar los riesgos adversos para el cumplimiento de los objetivos de prevención de LA/FT.

El análisis de los controles se realizará de acuerdo con su tipo según las siguientes clasificaciones:

- **Según la clase de control:**
 - **Preventivo:** Acción implementada con el fin de disminuir la posibilidad de ocurrencia. Se aplica sobre la causa del riesgo.
 - **Detectivo:** Acción implementada para identificar desviaciones durante la ejecución de un proceso o su incumplimiento. La eficacia de este tipo de control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Identifica el error pero no lo evita, actúa como una alarma que permite registrar el problema y sus causas. Sirve para verificar el funcionamiento de los procesos y de sus controles preventivos.
 - **Correctivo:** Este se implementará con el fin de corregir las desviaciones identificadas una vez concluido el proceso o su incumplimiento. Permitirá investigar y rectificar los errores y sus causas, está destinado a procurar que las acciones necesarias para su solución sean tomadas.
- **Según su nivel de automatización:**
 - **Manuales:** son las acciones que realizan las personas responsables de un proceso o actividad.
 - **Automáticos:** son procedimientos aplicados desde un computador en un software de soporte diseñado para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que exista manualidad en el proceso.
 - **Semi automáticos:** combinación de controles manuales y automáticos.

La combinación de estos factores dará como resultado la efectividad de los mismos y permitirá clasificarlos así:

Resultado de la valoración del control	Efectividad del Control	
<=3		FUERTE
4-7		MODERADO
>7		DEBIL

Con el fin de obtener el riesgo residual de Equipos Gleason S.A., se hace una evaluación de los controles asociados a cada riesgo inherente, considerando el diseño y la efectividad, así como la ejecución de estos. La evaluación de los controles debe considerar como mínimo: el diseño, la efectividad, la documentación, el responsable del control, así como el tipo de control.

La clasificación de los riesgos establecerá la importancia y priorización de las acciones a implementar, controles y frecuencia para determinar los mismos.

Equipos Gleason S.A., con el fin de disminuir la probabilidad y/o el impacto en caso de que se materialicen los riesgos inherentes, establece para el control de los riesgos C/ST. detectados, controles basados en:



- a. **Normativa legal:** Leyes, decretos, circulares, resoluciones, etc.
- b. **Riesgos identificados o eventos internos:** Situaciones de riesgos o eventos, presentados o no históricamente (fraudes, hallazgos o informes de auditoría, reportes de operaciones sospechosas, etc.), que puedan conllevar a que se la empresa sea utilizada como medio para el LA/FT/FPADM.
- c. **Riesgos identificados o eventos externos:** Tipologías de LA/FT/FPADM. detectadas, eventos históricos ocurridos o documentos de señales de alerta en la actividad empresarial o específicas del negocio de construcción, publicados por entidades como la UIAF, organismos como GAFI, GAFILAT, o por agremiaciones como BASC.

- **Valorar el riesgo residual y establecer planes de accion**

La evaluación al estado de los riesgos se realizará anualmente, con esta se reclasificarán los riesgos si se identifican cambios en el contexto interno o externo, cuando se materialice un riesgo este deberá tratarse de acuerdo con el impacto y se volverá a evaluar el riesgo para caracterizarlo nuevamente. Documento: Matriz de Riesgos SAGRILAFT- C/ST.

Posterior a la evaluación del Riesgo residual se deberán implementar planes de acción y correcciones para los riesgos residuales de nivel “Medio” y “Alto”, el responsable y el respectivo seguimiento anual, dejando registro en la matriz de Riesgos.

5.1.1. Control y monitoreo de los riesgos C/ST

El monitoreo se llevará a cabo de manera periódica de acuerdo con el perfil de riesgo residual de CST de la Empresa, cuando menos una vez al año. Las actividades de monitoreo incluyen:

- El seguimiento periódico y comparativo del riesgo inherente y riesgo residual de cada Factor de Riesgo LA/FT/FPADM y de los riesgos asociados.
- Definir la frecuencia del monitoreo de acuerdo con el perfil de Riesgo Residual.
- Seguimiento continuo y efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias del SAGRILAFT acorde con el perfil de Riesgo Residual.
- De acuerdo con la actividad 7V, asegurar que los controles sean integrales, 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 organización.
- El seguimiento a la tendencia y comportamiento del riesgo a través del tiempo, que facilite la toma de acciones oportunas.
- Garantizar la implementación de las actividades establecidas en el capítulo 4.3. Control y Autocontrol del presente manual SAGRILAFT.

Documento: Matriz de Riesgos SAGRILAFT



5.2. SOBORNO TRANSNACIONAL

Generalidades:

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor).

Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una empresa de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Empresa

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el Empleado debe aplicar lo establecido en el Código de Conducta: “Obramos de manera desinteresada en asuntos de la Empresa, sin esperar nada a cambio por el ejercicio de nuestra responsabilidad como garantía de un manejo transparente e igualitario de clientes y proveedores”. Y rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea de Transparencia o informar al Oficial de Cumplimiento.

Actividades para contrarrestar el soborno en la Empresa

La empresa establece como buenas prácticas para evitar el soborno en cualquiera de sus formas ya sea de forma directa o indirecta y se compromete a:

- Implementar un programa para combatir el soborno, fraude y cualquier actividad u operación considerada corrupta.
- Aplicar las políticas y procedimientos que orientan el comportamiento Ético de la organización.
- Realizar la evaluación de gestión de riesgos que afecten el cumplimiento de las políticas o lineamientos en la materia.
- Elaborar las comunicaciones internas y externas para la implementación del programa de PTEE.
- Implementar controles internos de vigilancia, monitoreo y garantía de aplicación de los principios corporativos.
- Realizar las capacitaciones sobre la adopción e implementación de la Política PTEE.
- Cumplir la normatividad legal nacional y las normas que regulan de Equipos GLEASON S.A que se encuentran vigentes.
- Prohibir cualquier participación en situaciones o transacciones de forma directa o indirecta consideradas como soborno o fraude.
- Promover los Procesos de Debida Diligencia y Auditoria de Cumplimiento en forma periódica, con el objeto de Identificar, contingencias de posibles actos de Soborno Transnacional, que pueden afectar a la Persona Jurídica y la efectividad del Programa de Transparencia y ética.
- Promover los INSTRUMENTOS (Políticas, procedimientos, directrices), con que cuenta la empresa para promover la transparencia y la ética empresarial en los negocios, actividades y procesos.



- Implementar líneas de denuncia anónima.
- Vigilar el cumplimiento de la Política y cualquier incumplimiento se sancionará, conforme a lo estipulado en este documento.

Actividades para Evaluar los Riesgos relacionados con el soborno transaccional

Se realizará periódicamente evaluaciones de riesgos de soborno, bajo los criterios recomendados:

- Identificar los riesgos de soborno que la organización podría razonablemente proveer la evaluación del riesgo, teniendo en cuenta: El tamaño, la estructura, los lugares y sectores en que opera, la naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización, el modelo de negocios de la organización, la naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.
- Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles existentes en la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluadas.
- Se revisará la evaluación del riesgo de soborno, periódicamente para que los cambios y la nueva información puedan ser evaluados adecuadamente en función de la periodicidad y la frecuencia definidas por la organización.
- Conservar la información documentada que demuestre que la evaluación del riesgo de soborno se ha realizado y utilizado para diseñar o mejorar el sistema de gestión contra el soborno.

La organización establecerá criterios para evaluar su nivel de riesgo de soborno, que tendrá en cuenta las políticas y objetivos de la organización.

Método de Evaluación:

El proceso metodológico de Administración del Riesgo, se desarrollará acorde a la identificación de las situaciones de riesgos y sus causas que afectan los procesos en la organización, identificando los eventos que pudieran llegar a materializarse en un riesgo soborno, fraude, corrupción, con metodologías estándar y a partir de experiencias y el conocimiento del negocio de forma cualitativa, del negocio, estructura, contrapartes, complejidad de las actividades y operaciones de la empresa y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos. Se aplicarán encuestas de percepción de Ética Empresarial. Se presentarán Informes de las áreas de control interno y/o revisoría fiscal externa, sobre incidentes pasados o actuales de incumplimiento. Se realizarán Entrevistas con personal que cumplen funciones de control y gestión de cumplimiento, alta gerencias nacionales y grupo directivo. Ver anexo 2 Matriz de riesgos.

5.3. CORRUPCIÓN

Generalidades

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- **Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Empresa, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.



- **Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Empresa hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Empresa, o un empleado de ella.

Proceso de Identificación del Riesgo de Anticorrupción: La identificación del riesgo para cada área – transacción, proyecto, actividades específicas, se realiza por medio de:

a. La identificación del riesgo directivo:

El oficial de cumplimiento con la asesoría del grupo directivo Identifican los riesgos, teniendo que involucrar a empleados con el conocimiento apropiado de la empresa, procesos y actividades.

- Se toman ayudas de las tipologías de corrupción.
- Fuentes de información externa como informes de entidades de control, medios de comunicación.
- Se elabora una lista de eventos de riesgo asociados a la fuente o generadora de riesgo: actividades, procesos, funciones de las personas, riesgo de corrupción.
- Los eventos del riesgo se asocian sobre el mayor impacto para la organización en caso de materializarse el riesgo.
- Una vez identificados los riesgos, se relacionan las causas que pueden generar dichos riesgos.
- Proceso que será aprobado por el Representante Legal

b. Determinar el impacto y la probabilidad:

Para cada uno de los eventos de riesgo identificados se debe determinar el impacto y la probabilidad, los cuales se medirán de acuerdo con las plantillas de clasificación de riesgos, definida en la metodología estándar de Gestión del Riesgo

c. Se valoran los riesgos de acuerdo con su frecuencia e impacto para su priorización.

d. Se establecen las acciones, controles y alertas

e. Se monitorea y se reporta de acuerdo con los actos de soborno

Para el debido proceso del control de riesgos se establece en la Matriz de riesgos aquellos que tienen mayor incidencia con la empresa. Ver anexo 2.

5.4. FRAUDE

Generalidades

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.



Con fundamento en lo anterior, se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Empresa.
- Alteración de información y documentos de la Empresa para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la Empresa que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos

5.5. SEÑALES DE ALERTA

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

a. 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.

b. 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).

c. 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.

5.6. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

Gastos para regalos, viajes y entretenimiento de funcionarios o servidores públicos nacionales o extranjeros

Los Empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la Empresa.

Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos.

En caso de considerarse alguna cortesía requiere aprobación previa de la Gerencia General, cumpliendo estrictamente lo establecido por el **código de ética**.

5.7. RELACIONES DE EMPLEO CON EX -EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



La contratación de ex – empleados de la Administración Pública, quienes en ejercicio de sus funciones tuvieron que ver con Equipos Gleason S.A, o quienes estén relacionados con estos exempleados por sangre o por matrimonio, tiene que ser hecha en estricto cumplimiento con los procedimientos estándar de selección de personal establecidos por la Empresa.

Se gestionará la Declaratoria al momento de vinculación directa.

5.7.1. Relaciones con Representantes de Partidos Políticos y Grupos de Interés:

Equipos Gleason S.A, podrá relacionarse, participar y/o interactuar de manera transparente con todos los partidos políticos, con el fin de presentar de manera efectiva sus posiciones sobre asuntos y tópicos de interés.

EQUIPOS GLEASON S.A igualmente podrá sostener relaciones con asociaciones comerciales, sindicatos, organizaciones ambientales y asociaciones similares, con el objeto de desarrollar sus actividades, establecer formas de cooperación que sean de mutuo beneficio, y presentar sus posiciones.

La presentación de posiciones específicas de la Empresa, a partidos políticos y/o asociaciones, requiere la aprobación de la Gerencia General.

5.7.2. Negociaciones con agentes, intermediarios y pagos de facilitación.

En la Empresa no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos.

Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.

5.8.CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la Empresa deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. La Dirección Administrativa y financiera y la asesoría Jurídica deben ser los responsables de incluir dichas cláusulas en todos los contratos.

Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas a la Gerencia Administrativa y la Dirección Jurídica.

5.9. CANALES DE COMUNICACIÓN Y DENUNCIA

Equipos Gleason 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 y cualquier práctica corrupta, de tal forma que puedan reportar de manera 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 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: oficialdecumplimiento@equiposgleason.com
- Repórtelo en la página web de la organización www.equiposgleason.com sección COMPAÑÍA / ETICA Y NORMATIVIDAD.
- Código QR disponible en las instalaciones de Equipos Gleason S.A. y disponible en el C1-A02 Código de Conducta.
- 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”.

5.10. GESTION DE 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 Equipos Gleason S.A. (ver numeral 5.7), serán recepcionados por el oficial de cumplimiento, encargado de gestionar la investigación del caso.

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 Corrupción, en caso negativo, el oficial de cumplimiento deberá remitir el caso al área encargada, en caso afirmativo, deberá realizar el reporte en el formato **C1-F01 Reporte PTEE**, especificando los datos generales del caso: fecha, medio por el cual llega el reporte, nombre y cargo de la persona que reporta (cuando aplique), descripción y si se trata de un reporte interno o externo. Como parte de la evidencia del reporte deberán almacenarse los registros de correos electrónicos y demás información documentada que de constancia de la recepción del mismo. Se procede según lo establecido en el documento **C1-A04 Gestion de Asuntos Éticos**.

El Proceso de Gestión Humana, luego de recibir la instrucción de parte del Comité de Conducta, adelantará el proceso administrativo disciplinario y/o laboral, de acuerdo con lo definido en el Código de Conducta, 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.

El Oficial de Cumplimiento, cuando evidencie situaciones que atenten contra las políticas, procedimientos o controles definidos en este MANUAL, deberá realizar el respectivo informe y remitirlo al Comité de Conducta para que se dé inicio al proceso disciplinario y/o laboral respectivo, tendiente a determinar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo con el impacto de la omisión y la gravedad de la falta.

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 LA/FT/FPADM.

5.11. REPORTES PTEE

Reportes Internos de ética y transparencia

a. 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.

b. 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.

REPORTES INTERNOS			
Denominación	Responsable	Periodicidad	Archivo / OBSERVACIONES
1. Notificación de operaciones inicial	Los líderes de procesos de segundo y tercer nivel de la empresa	Inmediatamente	Evalúa al inusual, revisa, si lo considera elevarlo o no como sospechosos. Se realiza por correo Oficial de cumplimiento
3. Informe a la Junta Directiva / PTEE	Oficial de cumplimiento	Anual	Carpeta de reportes internos del Oficial de Cumplimiento: evidencie los resultados de su gestión, el cumplimiento de los reportes, la evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo, la efectividad de los mecanismos e instrumentos del Sagrilaft, los resultados de los correctivos ordenados por la junta, y los documentos y pronunciamientos de entidades de control.
4. Informe extraordinario	Oficial de cumplimiento	Inmediato	Se hace un reporte individual para la Junta directiva de acuerdo con el reporte y a los resultados de las investigaciones

5.12. SANCIONES Y/O GENERACIÓN DE ACCIONES

Régimen Sancionatorio

Es responsabilidad de cada uno de los Administradores y Trabajadores de Equipos Gleason 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 irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional Equipos Gleason S.A, lo que puede conllevar a la aplicación del Régimen Sancionatorio.

El régimen sancionatorio está 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.

Criterio de Graduación de las Sanciones:

Serán impuestas por el Ente de Control, de acuerdo con la conducta, existencia efectividad, ejecución del programa.

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.

5.13. REGISTROS CONTABLES

La Empresa debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los Empleados de la Empresa no pueden cambiar, omitir o violar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

En su enfoque preventivo, la Empresa dispone de un canal de comunicación **oficialdecumplimiento@equiposgleason.com** al cual todos los colaboradores sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial, así como también para reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción. La consulta es recibida por detalle, garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta protegiéndola contra cualquier tipo de represalia.

5.14. ACCIONES PREVENTIVAS

a. Autoridad: La Alta Dirección de la empresa se compromete a ejercer las atribuciones que tiene en relación con la prevención y control del LA/FT/FPADM, con el fin de respaldar las decisiones o recomendaciones del Oficial de Cumplimiento.

b. Recursos: La Alta Dirección asignará los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las labores de prevención y control del LA/FT/FPADM en la empresa.

c. Independencia: La Alta Dirección. garantizará la independencia del Oficial de Cumplimiento en la ejecución de las actividades de prevención y control del LA/FT/FPADM

d. Procesos: La Alta Dirección garantizará la eficacia y eficiencia de los procesos relacionados con la prevención y control del riesgo LA/FT/FPADM

5.15. ACCIONES DE MEJORA



- Se establecen las acciones de mejora cuando se presente una oportunidad de mejorar PTEE, las actividades y controles establecidas.
- Cuando se generen NC no conformidades por incumplimiento de los requisitos del PTEE este se corregirá y depende de su impacto se tomarán acciones correctivas AC para eliminar las causas.
- Cuando un riesgo se materializa este debe documentarse como una AC y generan la corrección y el análisis de causas que conlleve a la implementación de un plan o acciones que eliminen o controlen la causa.
- Las actividades aquí implementadas se desarrollarán de acuerdo con el proceso A1 Gestión de información y mejoras.

5.16. ACCIONES CORRECTIVAS

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.

5.17. 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. Para evitar la suspensión de actividades del Oficial de Cumplimiento principal, la Empresa Obligada evalúa y designa un Oficial de Cumplimiento suplente.

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

El área de calidad realizará actividades de auditoría en conjunto con el oficial de cumplimiento, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas establecidas en los procesos vinculados a las actividades del SAGRILIFT y el PTEE.

El proceso administrativo y financiero garantizará el cumplimiento de las normas contables aplicables, que le permitan al revisor fiscal, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que efectúe Equipos Gleason S.A, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dadivas, coimas u otras conductas corruptas.



6. Cultura y Conocimiento



6. CULTURA Y CONOCIMIENTO

6.1. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

La divulgación del Programa de transparencia y ética empresarial se debe realizar mediante la socialización, publicación la página web de la empresa, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

La capacitación permanente de todos los Trabajadores de Equipos GLEASON S.A constituirá uno de los pilares fundamentales para la prevención y control de posibles actividades relacionadas PTEE. Estas capacitaciones estarán fundamentadas en las disposiciones de ley y se integrarán en un Plan de formación y se realizarán teniendo en cuenta los siguientes elementos:

A. Objetivo:

Los programas de formación y entrenamiento de los Trabajadores y otras Contrapartes de Equipos GLEASON S.A tendrán como propósito crear conciencia sobre la importancia de cumplir a cabalidad con la normatividad vigente y mantener activa la cultura relacionada con prevención y control de los Riesgos Asociados a la corrupción y soborno transnacional.

También es un propósito de la capacitación brindarles a los Trabajadores herramientas y capacidades que les permitan advertir y estar preparados para enfrentar situaciones, Eventos, y operaciones, entre otras, relacionadas con los Riesgos Asociados al PTEE.

B. Responsable:

El programa de capacitación será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y será de responsabilidad de la administración proveer los recursos necesarios y la logística adecuada para que se desarrolle dicho programa.

C. Programa de Capacitación

El Oficial de Cumplimiento deberá contar con un programa de capacitación, donde se incluyen los temas a capacitar, objetivos, cronograma, población objeto, modalidad de la capacitación (presencial, virtual), y evaluación dirigida a constatar la comprensión del tema.

6.2. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL PTEE

El Oficial de Cumplimiento tiene la obligación de desarrollar programas de capacitación dirigidos a todas las áreas y trabajadores de Equipos GLEASON S.A y debe cuando menos cumplir con las siguientes características:

1. Debe hacer parte del programa de inducción de trabajadores nuevos.
2. Debe hacer parte del programa periódico de reinducción (cuando esta sea implementada).
3. El plan de capacitación debe ser revisados y actualizados permanentemente.
4. Se deben establecer mecanismos de evaluación para medir la eficacia de los programas de capacitación.
5. Debe dejar evidencia escrita de los programas, metodologías, procedimientos para llevar a cabo la capacitación

Estos programas deben destacar entre otros temas, los roles y responsabilidades definidos y aprobados para el PTEE, así como las consecuencias y sanciones derivadas de su desatención.



Los programas de capacitación deben ser revisados permanentemente por el Oficial de Cumplimiento, para garantizar que se encuentran actualizados conforme a las normas vigentes garantizando el cumplimiento de la normatividad interna de Equipos GLEASON S.A

Se deberá conservar el listado de asistencia a las diferentes charlas y actividades, que incluya nombres de los asistentes, fecha y asuntos tratados (diplomados, inducción, reinducción), y realizar un seguimiento a su participación y cubrimiento. Dejar registro en el formato de asistencia del proceso de Gestión humana.

7. CONTROL DOCUMENTAL

Los documentos que evidencian el resultado de los procesos de gestión de riesgos de corrupción y soborno transaccional y el cumplimiento del PTEE, deberán ser conservados física/digitalmente cumpliendo con los requisitos de seguridad que garanticen la disponibilidad, integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y recuperabilidad en el tiempo.

Los soportes deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya (10 años).

Distribución Programa de Transparencia y Ética está disponible para todos los Empleados de Equipos Gleason S.A. con el fin que el mismo cumpla con sus objetivos dentro de la empresa.

El Oficial de Cumplimiento debe velar por el conocimiento y entendimiento de la existencia del Programa de Transparencia y Ética por parte de los empleados y vinculados de la empresa.

La aprobación del PTEE es responsabilidad de la junta directiva y constar de esto en la Acta correspondiente. El proyecto de PTEE en el que se articulen de manera adecuada las Política de Cumplimiento, elaboradas por los altos directivos, es presentado conjuntamente por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.

Control de vigencia, revisión y aprobación

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO POR	CONTROL DE CAMBIOS
03	30/01/2025	Yuly Carolina Castañeda	• Inclusión de nuevos términos y definiciones propios de la organización. • Inclusión y ajuste de responsabilidades de los diferentes actores
04	22/05/2025	Yuly Carolina Castañeda	• Restructuración del documento de acuerdo a las directrices de la Circular externa



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

Código: C1-A01
Versión: 04
Fecha de Aprobación:
22/05/2025

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO POR	CONTROL DE CAMBIOS
			100000011 de 9 de agosto de 2021. • complemento de responsabilidades de revisoría fiscal • Aclaración de política de donaciones y remuneraciones

8. ANEXOS

ANEXO 1. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Anexo 2. Matriz de riesgos C/ST

Anexo 3. Tipologías-delitos fuente