

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (PTTE)	Rev. Final.	Hoja 1 de 43
--	---	--------------------	-------------------------

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE -

Contenido

GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Ámbito de Aplicación.....	4
1.3. Glosario	4
CAPITULO II	9
POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	9
2.1. Política de Prevención de Actos de Corrupción y Soborno Transnacional y cero tolerancia con la corrupción:	9
2.2. Política de contratación y/o colaboración con el estado:	9
2.3. Política de Protección al Denunciante y de no Retaliación:	10
2.4. Política en materia manejo de finanzas y contabilidad:.....	10
2.5. Política sobre participación en política y aportes a partidos políticos:	10
2.6. Políticas Frente a Contrapartes:	11
2.7. Política sobre Donaciones:.....	12
2.8. Política sobre Regalos Empresariales e Invitaciones:.....	12
2.8.1. Aceptación de Regalos Empresariales	13
2.8.2. Otorgamiento de Regalos Empresariales	13
2.8.3. Aceptación de Invitaciones	13
2.8.4. Otorgamiento de Invitaciones por parte de los Empleados de CEET:	13
2.8.5. Políticas para Invitaciones que incluyen Viajes.	14
2.9. Política frente a Conflictos de Interés.....	14
2.10 Política de comisiones y bonificaciones por mera liberalidad.	15
2.11. Política sobre la traducción del PTEE.	15
CAPITULO III	16
REGULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	16
3.1. Divulgación y Capacitación	16
3.2. Reportes en caso de incumplimiento de la Política de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	16
3.2.1. Reportes internos	16
3.2.2. Reportes externos	17
3.3. Debida Diligencia.....	17
3.3.1. Debida Diligencia frente a Contrapartes	17
3.3.2. Debida Diligencia frente a operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés.	19
3.3.3. Debida Diligencia frente a operaciones de Donaciones	19
3.3.4. Debida Diligencia frente a Intermediarios	20
3.4. Conflictos de Interés.....	20
3.4.1. Reporte	20
3.4.2. Procedimiento para la atención del reporte de Conflicto de Interés	20
3.4.3. Lineamientos para el análisis y resolución de los conflictos de interés	20
3.4.3.1. Reglas aplicables según el tipo de Conflicto de Interés	21
3.4.3.2. Aprobación de excepciones	22
3.5. Procedimientos de archivo y conservación de documentos.....	23
3.6. Gestión del riesgo.....	23

3.6.1. Identificación	23
3.6.2. Evaluación	23
3.6.3. Control	24
3.6.4. Monitoreo y revisión	25
3.7. Detección de operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la ley antisoborno o cualquier ley relacionada con corrupción.....	25
3.7.1 Señales de alerta	26
3.7.2. Procedimiento para el análisis de las operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la Ley Antisoborno o cualquier ley relacionada con Corrupción.	27
3.7.2.1. Inicio de investigación:	27
3.7.2.2. Conclusión análisis de la operación o transacción:	27
CAPITULO IV	28
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN RELACION CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	28
4.1. Junta Directiva	28
4.2. Representante Legal.....	28
4.3. Oficial de Cumplimiento	29
4.4. Revisor fiscal	31
4.5. Comité de ética	32
4.6. Áreas y cargos más expuestos al riesgo de corrupción	32
CAPITULO V	33
5.1. Debida Diligencia.....	33
5.2. Responsables	34
5.2.1.	Oficial de Cumplimiento.....
5.2.2.	Auditoría Interna
CAPITULO VI	35
CANALES DE COMUNICACION.....	35
CAPITULO VII	36
REGIMEN SANCIONATORIO	36
CAPITULO VIII	37
CONTROL DE CAMBIOS	37
CAPITULO IX	38
ANEXOS	38
ANEXO 1.....	39
MODELO AUTORIZACIÓN INVITACIÓN DE VIAJE.....	39
ANEXO 2.....	40
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA DEBIDA DILIGENCIA EN LA VINCULACIÓN DE CONTRAPARTES	40
ANEXO 3.....	42
FORMATO REPORTE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	42
ANEXO 4.....	43
REPORTE INTERNO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO	43

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial abarca los criterios establecidos en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (Circular Externa 100-000008 del 12 de julio de 2022), adicionado por la Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021, de las Leyes 1474 de 2011, 1778 de 2016 y 2195 de 2022, y del Decreto 46 de 2024.

Este documento es un instrumento de gestión de riesgo diseñado e implementado por CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A. (en adelante CEET), como un mecanismo de control frente a los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (en adelante los Riesgos C/ST), permitiendo que se tomen decisiones en las que prevalezca la buena fe, el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, la prudencia y el afianzamiento de una cultura organizacional basada en los principios de la ética, promover el respeto por las normas de la libre competencia, asegurar la veracidad y la transparencia en la información interna, y salvaguardar la buena imagen y reputación de CEET. Además, este programa tiene como objetivo garantizar un enfoque de control interno orientado principalmente en la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a la Transparencia y a la Ética Empresarial.

Las políticas generales y los procedimientos a cargo del Oficial de Cumplimiento, que se incorporan en este Programa son aprobadas por la Junta Directiva y son de obligatorio cumplimiento para toda la estructura administrativa y organizacional de CEET así como sus sociedades vinculadas y bajo su control como lo son: Témpora S.A.S., Círculo de Lectores S.A.S., Leadersearch S.A.S., MCCODATA S.A., CEETTV S.A, y Printer Colombiana S.A.S.

1.2. Ámbito de Aplicación

Todas las Contrapartes de CEET están obligadas al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía y a las Políticas incluidas en el presente Programa, independientemente de que se encuentren ubicadas en Colombia o en cualquier otro país.

1.3. Glosario

En este Programa de Transparencia y Ética Empresarial y donde el contexto así lo requiera, las palabras en singular incluirán el plural y viceversa. De igual manera para los fines de este, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúsculas que aquí se usan tendrán el significado asignado a dichos términos en el presente capítulo.

Todos los términos consagrados en este capítulo y no definidos en otra parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial tendrán el significado establecido a continuación:

Acto de Corrupción: Cualquier acto de un administrador, empleado, asesor, funcionario y/o tercero obrando en nombre de la Compañía, cometiendo directa o indirectamente, delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional, con el fin de obtener beneficios para sí mismo o para un tercero.

Administradores: Son el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Análisis de Riesgo: Un uso sistemático de la información disponible para determinar cuan frecuentemente pueden ocurrir eventos y la magnitud de sus consecuencias.

Canales de Comunicación: Mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y/o que atenten contra el Código de Ética y las políticas corporativas de CEET, los cuales se describen en el Capítulo VI de esta Programa.

CEET: Para efectos de esta Programa se entenderá como una referencia a CEET S.A. y demás compañías que hacen parte del grupo de medios y empresas vinculadas a CEET, como son: Témpera S.A.S., Círculo de Lectores S.A.S, Magazines Culturales S.A.S., Leadersearch S.A.S., Metrocuadrado.Com S.A, Intermedio Editores S.A.S, CEETTV S.A, y Printer Colombiana S.A.S.

Código de Ética: Se refiere al Código de Ética y Conducta Empresarial -CEET-adoptado por CEET, el cual constituye una guía para el personal directivo, empleados y agentes CEET– de la compañía en la aplicación de prácticas legales y éticas en el curso de sus tareas cotidianas.

Conflicto de Interés: Se considera como conflicto de interés cualquier situación en la cual un colaborador enfrente sus intereses personales con los de CEET, bien sea en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades con intereses económicos, que afecten la libertad e independencia en la toma de una decisión. En consecuencia, existe un conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del colaborador y el de CEET, bien porque el interés sea del colaborador o de un tercero.

Contraparte: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que CEET tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, socios, Empleados y representantes de CEET y los clientes y proveedores de bienes y servicios.

Corrupción: Se refiere, de conformidad con lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, a todas las 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 o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida diligencia (*due diligence* en inglés): Proceso que consiste en evaluar la naturaleza y magnitud de los Riesgos C/ST que se presenten al interior de la Compañía, así como la prudencia y diligencia necesarias para que los administradores y Empleados puedan adoptar decisiones suficientemente informadas, en relación con transacciones específicas, proyectos, actividades y vinculación o relación con contrapartes.

Donaciones: Son aquellos aportes en especie, en efectivo, o en la forma de servicios, que se hacen voluntariamente y por fines de caridad, humanitarios, científicos o culturales, sin que se haya acordado ni se espere una contraprestación.

Empleado(s): Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a CEET, a cambio de una remuneración.

Factores de Riesgo: Son los agentes generadores de los riesgos Corrupción y de Soborno Transnacional en CEET, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generar tales riesgos en las operaciones, negocios o contratos que realiza CEET. Se tendrán en cuenta los siguientes:

- a) País / región de Colombia
- b) Sector económico
- c) Terceros

Funcionario Público: se considera funcionario público toda persona tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. Así, se refiere a los funcionarios y Empleados de:

- Entidades de gobierno, nacionales, regionales o de otro tipo (ej. Presidentes, alcaldes, autoridades de impuestos locales, policías, ministros)
- Órganos judiciales (ej. Magistrados, jueces, auxiliares de justicia, secretarios)
- Órganos legislativos (ej. Congresistas, diputados, concejales)
- Empresas públicas o con participación mayoritaria del Estado
- Organización pública internacional (ej. Las Naciones Unidas, Organización Mundial del Comercio, OEA).

El término Funcionario Público también incluye a sus Parientes, a miembros o directivos de partidos políticos, servidores públicos de elección popular, funcionarios que obran en representación de partidos políticos, candidatos a cargos públicos, y cualquier persona de derecho privado que ejerza funciones administrativas o de carácter oficial para o en nombre de las personas o de las entidades arriba mencionadas.

Intermediarios: Para efectos de este Programa se entiende por intermediario cualquier contraparte a la que se otorguen facultades para actuar en nombre y por cuenta de CEET y/o que de cualquier forma la representen.

Invitación: comidas, entradas para eventos culturales o deportivos, realizadas por el anfitrión (CEET, cliente, proveedor, etc.) en la que el mismo está presente. En aquellos eventos en los cuales el anfitrión o quien invita no está presente, debe considerarse como un Regalo Empresarial.

Listas Nacionales e Internacionales: Relación de personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo (restrictivas).

Lista vinculante: Listas Nacionales e Internacionales de personas o entidades, ya sea, asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas, que son de obligatoria verificación por parte de Colombia en virtud de tratados internacionales.

Matriz de Riesgos C/ST: es la herramienta dispuesta por CEET y que le permite identificar los Riesgos C/ST.

Oficial de Cumplimiento: es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades

(Circular Externa 100-000008 del 12 de julio de 2022). El mismo individuo podrá, si así lo decide la Junta Directiva de CEET y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Pariente: para efectos del presente Programa se entiende por pariente el conyugue o pareja en unión permanente, los familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad o primero civil.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial: de acuerdo con lo previsto en la Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades, es el presente documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de la Compañía dirigidas a identificar, medir, controlar, monitorear, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que pueda afectar a CEET. Este Programa cuenta con el Código de Ética, la Matriz de Riesgos C/ST y todas las políticas corporativas relacionadas, como documentos relacionados.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes o prestación de servicios a CEET.

Regalo Empresarial: Es cualquier bien o servicio que se da o recibe por razón del cargo o función, por el cual la persona que lo recibe no paga el valor justo de mercado. El regalo puede ser de cualquier tipo, por ejemplo, comida, entradas a espectáculos teatrales o eventos deportivos, Viajes a precios con descuento o gratuitos, salidas al campo de golf (green fees), alojamiento, préstamos, dinero en efectivo, entre otros.

Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de la empresa y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de un posible acto contrario a la transparencia y a la ética empresarial.

Retaliación: Acción de castigo o venganza a causa de una agresión o falta.

Riesgo: Probabilidad de que ocurra un evento con características negativas que afecten a un ente económico, una comunidad o una persona.

Señales de alerta: Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la empresa determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la empresa, ha determinado como normal.

Sistema de Gestión de Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las políticas y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en CEET.

Soborno Transnacional: es el acto en virtud del cual uno o varios empleados, contratistas, administradores, o asociados o vinculados a una persona jurídica, dan, ofrecen, o prometen, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

USC: Se refiere a la Unidad de Servicios Compartidos de CEET, la cual agrupa las áreas de soporte que prestan de forma transversal servicios administrativos, gestión humana, financieros y legales a CEET.

Viajes: Es cualquier desplazamiento y/o pernoctación.

CAPITULO II

POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

2.1. Política de Prevención de Actos de Corrupción y Soborno Transnacional y cero tolerancia con la corrupción:

- CEET está comprometida con la prevención de los Actos de Corrupción y Soborno Transnacional respecto de los negocios que ésta desarrolla, razón por la cual todas las operaciones desarrolladas por la Compañía deben estar ajustadas a los más altos estándares éticos de conducta. Esto implica, sin limitarse, el cumplimiento de toda la normatividad aplicable en materia de Corrupción, Soborno Transnacional, fraudes, falsedades y, en general, cualquier actividad delictiva.
- Con la adopción por parte de CEET del Código de Ética y Conducta Empresarial de CEET y sus vinculadas, así como del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y su divulgación, los Administradores, Empleados de CEET y sus administradores declaran y expresan inequívocamente a todas sus Contrapartes, que no toleran ningún tipo de Corrupción o Soborno Transnacional.
- CEET tiene una política de tolerancia cero hacia la Corrupción y el Soborno Transnacional.
- Están prohibidos los incentivos inapropiados y/o pagos de facilitación que involucren Funcionarios Públicos nacionales o extranjeros, clientes, Proveedores y toda Contraparte.
- Se prohíbe a todos los Administradores, Empleados, agentes e Intermediarios de CEET, dar, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un Funcionario Público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre el receptor, inducir al receptor a violar sus deberes, asegurar una venta indebida para CEET o premiar indebidamente al receptor por una conducta pasada.
- Se prohíbe a todos los Administradores, Empleados, agentes e Intermediarios de CEET, exigir, solicitar, convenir en recibir, o aceptar una coima, Pago de Facilitación, o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegal.
- Los Empleados no podrán utilizar su cargo en la Compañía para obtener un beneficio propio con respecto a pagos, descuentos, Viajes, alojamientos, obsequios o prestamos de clientes, proveedores o cualquier tercero con el que se tengan o piensen tener relaciones comerciales.
- Todas las actividades se adelantarán en cumplimiento de la legislación vigente y en especial las normas en materia de lucha contra la Corrupción y el Soborno Transnacional en todas sus formas.

2.2. Política de contratación y/o colaboración con el estado:

- CEET mantendrá un diálogo abierto y transparente con los reguladores y el gobierno en general y sus acciones se caracterizarán por el cumplimiento de las leyes, regulaciones, estándares y cualquier otro tipo de normatividad aplicable.
- Siempre que vaya a adelantarse una contratación con una entidad del Estado, deberá prestarse especial cuidado en el cumplimiento de la normatividad aplicable, basándose siempre en el principio de transparencia.
- La Compañía colaborará con las entidades estatales de orden internacional, nacional y territorial respecto de investigaciones que estas adelanten en relación con Actos de Corrupción.

- Cualquier relación con Funcionarios Públicos debe estar en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos a los que están sujetos.
- No se encuentra permitido dar o recibir cualquier Regalo Empresarial o Invitación a un Funcionario Público nacional o extranjero, salvo aquellos casos previamente analizados por el Oficial de Cumplimiento y aprobados por el Gerente General, conforme a los criterios contenidos en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

2.3. Política de Protección al Denunciante y de no Retaliación:

- CEET no tolerará ningún acto hostil o de retaliación en contra de cualquier Contraparte que, de buena fe, haga un reporte interno o externo sobre un posible Acto de Corrupción o Soborno Transnacional dentro o relacionado con la Compañía.
- Ningún Empleado deberá desalentar o impedir a otro la realización de un reporte o la búsqueda de ayuda o asistencia que requiera para reportar un asunto de posible Acto de Corrupción o Soborno Transnacional dentro o relacionado con la Compañía.
- Ninguna persona sujeta a este Programa de Transparencia y Ética Empresarial sufrirá consecuencias adversas por negarse a ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar un pago, beneficio, ventaja o recompensa indebida o ilegal, aun cuando hacerlo resulte en la pérdida de oportunidades comerciales o de cualquier otro tipo para CEET.

2.4. Política en materia manejo de finanzas y contabilidad:

- CEET empleará criterios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de sus recursos y finanzas.
- Debe garantizarse en todo momento la integridad, precisión y confiabilidad de la información contable y financiera, la cual deberá reflejar de manera justa y precisa, todas las operaciones con detalle razonable, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta Empresarial y las normas contables y tributarias aplicables.
- El manejo de efectivo y cajas menores deberá estar sujeto al cumplimiento de políticas y procedimientos corporativos que propendan por la seguridad, control y trazabilidad de las operaciones o actividades que involucren manejo de efectivo y cajas menores.

2.5. Política sobre participación en política y aportes a partidos políticos:

- CEET reconoce y respeta el derecho de sus Empleados a participar en actividades externas a la empresa, como es el caso de la política, siempre que estas sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades de los Empleados; que de ninguna forma involucren a la empresa, y se ajusten a los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta Empresarial.
- La participación de un colaborador en actividades políticas deberá ser a título personal, sin involucrar en forma alguna el nombre, contenidos, marcas, actividades o bienes de CEET.
- El trabajo de los Empleados de CEET no deberá verse afectado por sus preferencias políticas.
- No se podrá realizar ninguna contribución política directa o indirecta a nombre de CEET o con fondos de CEET, salvo que sea autorizada por la Asamblea General de Accionistas, y siempre y cuando lo anterior no contravenga las normas vigentes. Esta restricción será aplicable no sólo a los aportes en efectivo, sino también a aportes en especie.
- Todas las contribuciones políticas, debidamente autorizadas, deberán registrarse en los libros y registros contables de la Compañía.

2.6. Políticas Frente a Contrapartes:

CEET adopta los siguientes lineamientos frente a todas sus Contrapartes:

- No utilizarlos como conducto para cometer Actos de Corrupción.
- No pagar una remuneración mayor a la apropiada por los servicios que legítimamente le presten a CEET.
- Informarles sobre las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía ya sea a través de la página web o mediante cualquier otro mecanismo de divulgación.
- Dejar claro que se espera que todas las actividades llevadas a cabo en nombre propio o en nombre de la Compañía cumplan con las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Evidenciar en documentos y soportes todas las operaciones o negocios con Contrapartes, ya sea a través de un contrato, orden de compra u orden de servicio.
- Incluir en los contratos con las Contrapartes (Clientes y Proveedores), una cláusula que permita terminar o suspender la relación de negocios, en caso de que surjan preocupaciones unilaterales de buena fe, en el sentido que dicha Contraparte ha incurrido en algún Acto de Corrupción, o haya violado alguna ley de anticorrupción o las reglas establecidas por la Compañía en su Programa de Transparencia y Ética Empresarial y sus Políticas. Adicionalmente, en los contratos obtener de las Contrapartes el compromiso de no prestarse para ningún Acto de Corrupción.
- Incluir en los contratos con los Empleados y/o en el reglamento interno de trabajo, cláusulas que permitan terminar el vínculo cuando se presente un incumplimiento por parte de un empleado a cualquiera de las políticas y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, de conformidad con la normatividad laboral aplicable.
- Tomar todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia para conocer a las potenciales Contrapartes, de conformidad con lo establecido en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial, antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza. Los mecanismos que se adopten deberán como mínimo incluir los controles establecidos en el Numeral 3.3. de -Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Se tendrá como señal de alerta, que una Contraparte o alguno de sus beneficiarios reales, administradores, matrices, filiales, subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente:
 - Haya sido o esté siendo señalado por la prensa nacional o extranjera o por algún medio de comunicación nacional o extranjero, masivo o no, de haber incurrido o participado a cualquier título y en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 - Ha sido o está siendo investigado por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber incurrido o participado a algún título y en alguna calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 - Ha sido condenado y/o sancionado por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber incurrido o participado a algún título y en alguna calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 - Ha sido o está incluido en alguna lista nacional o extranjera, por haber incurrido o participado, así sea presuntamente, a cualquier título o en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos relacionados, directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 - Ha incurrido o participado a cualquier título y en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.

2.7. Política sobre Donaciones:

- El otorgamiento de Donaciones está sujeto a la aprobación previa de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva. La Asamblea anualmente podrá aprobar el monto total que la Compañía podrá destinar al otorgamiento de Donaciones. Por su parte, la Junta Directiva aprueba la asignación de cada una de las Donaciones entre las que se destine el monto total aprobado por la Asamblea.
- La aceptación de Donaciones está sujeta al concepto previo del Oficial de Cumplimiento y aprobación del Gerente General.
- Con el fin de asegurarse que las Donaciones no sean utilizadas como excusa para la comisión de Actos de Corrupción, la Compañía deberá adelantar el proceso de Debida Diligencia aplicable a las Contrapartes y a las Donaciones, según lo dispuesto en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Las Donaciones deben ser transparentes, hacerse constar por escrito, reflejarse claramente en los libros y contabilidad de la Compañía, y deben cumplir con las leyes aplicables.
- Ninguna Donación podrá otorgarse o recibirse como parte de un intercambio de favores, con particulares o funcionarios públicos.
- No podrán hacerse Donaciones a organismos del Estado si las mismas se pueden entender o interpretar como intercambio de favores.
- En ningún caso podrán hacerse Donaciones en efectivo ni a cuentas bancarias a nombre de personas diferentes al beneficiario directo de la Donación.
- En el documento en donde conste la Donación deberá especificarse, como mínimo: destinatario, bienes objeto de la Donación, monto o valor, origen de los bienes o recursos y propósito o destinación de la Donación, así como un anexo en donde conste los resultados de la Debida Diligencia adelantada a todas las personas naturales y jurídicas relacionadas.
- Una vez ejecutada la Donación, el receptor de la misma deberá certificar por escrito la recepción y destinación realizada de los fondos o bienes objeto de la Donación, y expedir el Certificado de Donación correspondiente

2.8. Política sobre Regalos Empresariales e Invitaciones:

La aceptación y otorgamiento de Regalos Empresariales e Invitaciones por parte de Contrapartes y/o terceros a Empleados de CEET y de Empleados de CEET a terceros, incluyendo los que reciban los Parientes de algún empleado, estará sujeta a los criterios y políticas contenidas en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

La aceptación y otorgamiento de Regalos Empresariales e Invitaciones de parte de, o en favor de, un Funcionario Público, sólo podrá ser realizada si se encuentra autorizada conforme a las normas internas de la organización o entidad a la que pertenece el funcionario, se dan abiertamente al receptor, son de una naturaleza que no avergonzaría a CEET si fuesen públicamente revelados, y se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en -el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

2.8.1. Aceptación de Regalos Empresariales

- La aceptación de Regalos Empresariales ofrecidos por terceros a un empleado de CEET se encuentra prohibido, salvo que sean regalos de merchandising que Proveedores o clientes realicen ocasionalmente.
- Los Regalos Empresariales recibidos, diferentes a merchandising, deben ser comunicados a la Línea Ética y entregados al área de Recursos Humanos.
- El área de Recursos Humanos se encargará de la custodia del regalo y periódicamente, en coordinación con el área de Comunicación Interna, realizará un sorteo entre todos los Empleados con los regalos recibidos.

2.8.2. Otorgamiento de Regalos Empresariales

- El otorgamiento de Regalos Empresariales por parte de los Empleados de CEET a terceros se encuentra prohibido, salvo que sean regalos que sean merchandising, en cuyo caso deberán tener impreso el logo o marcas de CEET.
- Los regalos de merchandising que los Empleados otorguen a terceros deberán ser gestionados y controlados por la Gerencia General de CEET, la cual llevará el respectivo inventario.

2.8.3. Aceptación de Invitaciones

Se pueden aceptar Invitaciones ofrecidas por terceros y Contrapartes siempre y cuando sean con fines comerciales legítimos para reforzar las relaciones de trabajo, bajo las siguientes condiciones:

- Son de ámbito local por lo que no deben incluir pago alguno por desplazamiento. En caso que la invitación incluya un Viaje, deberá adicionalmente darse aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.8.5 del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Son razonables y apropiadas para el negocio.
- No influyen, ni dan la sensación de influenciar, la capacidad del empleado para defender los intereses de CEET y/o de realizar de forma objetiva su trabajo.
- No se realizan en lugares para “adultos”.
- Se informará en todos los casos por escrito al jefe inmediato, y en caso de superar un (1) SMLMV deberá informarse adicionalmente a la Línea Ética y obtenerse aprobación escrita del jefe inmediato previo a la aceptación de la Invitación. El jefe inmediato deberá comunicar su decisión por escrito e informar de ello a la Línea Ética.
- En caso de dudas sobre la valoración económica y/o del posible impacto de la Invitación, se deberá obtener concepto previo del Oficial de Cumplimiento.
- En caso de que las Invitaciones provengan de funcionarios públicos o competidores, se deberá pedir concepto previo del Oficial de Cumplimiento y aprobación del Gerente General.

2.8.4. Otorgamiento de Invitaciones por parte de los Empleados de CEET:

Se pueden realizar Invitaciones a terceros o Contrapartes siempre y cuando sean con fines comerciales legítimos para reforzar las relaciones de trabajo, bajo las siguientes condiciones:

- Sea una invitación razonable y de buena fe directamente relacionada con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de CEET.
- Sean Invitaciones a eventos o actividades organizadas por CEET como actividad de posicionamiento de marca o a las que tiene acceso en calidad de patrocinador y/o aliado (ejemplo: carnaval de barranquilla, festivales y conciertos), en cuyo caso la lista de invitados deberá ser aprobada por la Gerencia General de CEET.
- En caso de que la Invitación sea en favor de un Funcionario Público o de un empleado, directivo o administrador de una empresa que tenga la condición de competidor en el mercado en el que actúa CEET se deberá pedir concepto previo del Oficial de Cumplimiento y aprobación del Gerente General.
- En caso que la Invitación incluya un Viaje, deberá adicionalmente darse aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.8.5 del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial..

2.8.5. Políticas para Invitaciones que incluyen Viajes.

Por norma general no se aceptan ni se ofrecen Invitaciones para Viajes, de/a clientes, Proveedores y otras relaciones de negocio.

Toda excepción debe cumplir las condiciones establecidas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial para las Invitaciones, y debe adicionalmente ser aprobada y justificada por el funcionario de más alto nivel jerárquico de la gerencia de que se trate con copia al Gerente General, mediante el formulario que se adjunta en el **Anexo 1** de esta política, explicando el interés del negocio y la necesidad del viaje.

Está autorización será anexada a la documentación de petición de viáticos.

En caso que la invitación incluya el pago de todos los costos por parte de quien realiza la invitación, la petición de viáticos se hará a importe cero.

2.9. Política frente a Conflictos de Interés

- Se considera como Conflicto de Interés cualquier situación en la cual un colaborador enfrente sus intereses personales con los de CEET, bien sea en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades con intereses económicos, que afecten la libertad e independencia en la toma de una decisión. En consecuencia, existe un Conflicto de Interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del colaborador y el de CEET, bien porque el interés sea del colaborador o de un tercero.
- Los negocios y actuaciones de CEET deben estar regidos por los principios de transparencia y objetividad, y por tal motivo, los Administradores y Empleados no deben participar en ninguna actividad que pueda interferir en el desempeño de sus funciones en las empresas o generar de cualquier forma un Conflicto de Intereses.
- Un Conflicto de Intereses no necesariamente constituye una infracción del Código de Ética, pero el hecho de no reportarlo y advertirlo conforme a lo dispuesto en el Código, sí es una infracción.
- La duda respecto a la configuración Conflicto de Interés no exime a los Administradores y Empleados del deber de consultar y de abstenerse de participar en las actividades respectivas.
- En ningún caso podrán aprobarse excepciones a las reglas sobre Conflictos de Interés que no puedan ser gestionados y controlados debidamente.

- Los procesos de Debida Diligencia con Contrapartes, así como los procedimientos de registro o habilitación, deberán incluir la obligación de las Contrapartes de informar y reportar los vínculos que pueda tener con algún empleado o Directivo de la Compañía.
- Los lineamientos de conducta y el procedimiento de consulta, reporte y denuncia de los Conflictos de Interés se encuentran detallados en el Código de Ética (ver aparte Conflictos de Interés). En el presente Programa se regula, de manera específica, los lineamientos para la resolución de los conflictos de intereses que se identifiquen por parte de las instancias respectivas.
- De conformidad con lo previsto en el artículo **2.2.2.3.5. del Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 46 de 2024**, en desarrollo del deber de actuar conforme a la diligencia de un buen hombre de negocios contenido en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, las autoridades respetarán el criterio adoptado por los administradores en la toma de decisiones de negocios, por cuanto se entenderá que se adoptaron de buena fe y en el mejor interés de la sociedad, bajo un juicio suficientemente informado. Lo anterior, salvo los casos de mala fe, extralimitación de sus funciones, incumplimiento o violación de la ley o de los estatutos, violación del deber de lealtad o cuando correspondan a una decisión manifiestamente mal informada.
- La Asamblea debe impartir la autorización general a los administradores de la sociedad para desarrollar las operaciones que puedan eventualmente ser viciadas de conflicto de interés, cuando sean recurrentes y se enmarquen dentro del giro ordinario de los negocios , de conformidad al Decreto 46 de 2024.

2.10 Política de comisiones y bonificaciones por mera liberalidad.

Los pagos de comisiones deben ser aprobados por las personas encargadas de acuerdo con los procedimientos internos implementados por CEET para verificar que los mismos se reflejen con precisión en los registros del sistema de gestión documental o el que sea aplicable.

El pago de comisiones no se puede realizar en efectivo y de ninguna forma puede representar el pago por la obtención de un beneficio ilícito para la Compañía o para cualquier de sus Administradores y Colaboradores.

Las mismas disposiciones se aplicarán a las bonificaciones por mera liberalidad.

2.11. Política sobre la traducción del PTEE.

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial estará traducido al idioma inglés - idioma predominante en materia internacional para las relaciones comerciales - con el fin de que las contrapartes del extranjero tengan conocimiento de su contenido.

CAPITULO III

REGULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

3.1. Divulgación y Capacitación

Bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento y de los líderes de las áreas de CEET, se determinarán los canales y condiciones internas de divulgación y/o capacitación de las políticas que hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, incluyendo, las contenidas en el Código de Ética y Conducta y en el presente Programa, así como de los procedimientos y Canales de Comunicación establecidos en las mismas.

Los programas anuales de capacitación podrán realizarse de manera conjunta o integrada con los programas de capacitación establecidos en materia de gestión del riesgo de LA/FT dirigidos a los Empleados con su debida actualización.

El plan de divulgación deberá incluir mecanismos que permitan a los Empleados el acceso y consulta permanente a los documentos de las políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Como mínimo deberán capacitarse los Empleados en dos momentos:

1. En los programas de inducción a nuevos Empleados.
2. Refuerzos anuales.

De todas las sesiones de capacitación debe quedar evidencia documental de fecha, asistentes, hora y temas tratados. Así mismo, se propenderá por evaluar estas capacitaciones.

Adicionalmente, la Compañía adoptará las medidas necesarias para que sus Contrapartes conozcan la Política de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y sobre la forma de cumplirlas estricta, eficiente y efectivamente.

3.2. Reportes en caso de incumplimiento de la Política de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial

3.2.1. Reportes internos

Todas las Contrapartes están obligadas a hacer un Reporte Interno, inmediatamente tengan conocimiento de:

- Un posible Acto de Corrupción o Soborno Transnacional dentro o relacionado con la Compañía.
- Cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o a-al presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y esté relacionada con la Compañía.

Los Reportes internos deberán hacerse a través de los Canales de Comunicación establecidos en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial y en formato que hace parte de esta como **Anexo 4**.

Los Reportes internos deberán contener al menos:

- Todos los antecedentes y sus documentos de soporte.
- Las razones y motivos que llevaron a creer que existe un posible Acto de Corrupción dentro o relacionado con la Compañía o la actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o -al presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y se encuentre relacionada con la Compañía.

3.2.2. Reportes externos

Siempre que se detecte y catalogue como sospechosa de Corrupción una operación conforme al procedimiento previsto en el presente Programa, deberá:

1. Reportarse a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República por medio de su página web <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio- or the applicable one. Anticorrupcion/portalaniticorrupcion> o la que aplique.

Siempre que se detecte y catalogue como sospechosa de Soborno Transnacional una operación conforme al procedimiento previsto en esta Política de cumplimiento, deberá:

1. Reporte a la Superintendencia de Sociedades por medio de su página web https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-deDenuncias-Soborno-Internacional.aspx o la que aplique

3.3. Debida Diligencia

3.3.1. Debida Diligencia frente a Contrapartes

CEET deberá adelantar el procedimiento de Debida Diligencia sobre sus Contrapartes actuales y potenciales que incluye los siguientes controles:

CONTROL	CONTRAPARTE				RESPONSABLE
	CLI	PROV	EMP	ACC	
Formato de vinculación incluye la solicitud de: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de ubicación y contacto • Información legal. • Información financiera, contable y tributaria. • Información de representante legal, junta directiva y accionistas para el caso de personas jurídicas. 	X	X	X	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESARROLLO ORGANIZACIONAL Jefe de Desarrollo Organizacional ▪ JEFATURA DE COMPRAS - Jefe de Compras. ▪ JEFATURA DE CARTERA -Jefe de Cartera
			X		
			X		
			N.A.		
			N.A.		

<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre filiales y subsidiarias. <p>Nota: para el caso de los socios o accionistas, en aquellos eventos en los cuales la Contraparte no suministre la información, se dejará constancia de la solicitud efectuada junto con la respuesta recibida de la Contraparte.</p>			N.A.		
Identificación y aprobación de personas públicamente expuestas (PEP)	X	X			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial de cumplimiento - ▪ Jefatura de Compras ▪ Jefe de Desarrollo Organizacional
Documentos soporte: a la vinculación y actualización de información (Ver Anexo 2)	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESARROLLO ORGANIZACIONAL Jefe de Desarrollo Organizacional ▪ JEFATURA DE COMPRAS - Jefe de Compras. ▪ JEFATURA DE CARTERA -Jefe de Cartera
Verificación en listas restrictivas, bases de datos disponibles y motores de búsqueda.	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESARROLLO ORGANIZACIONAL Jefe de Desarrollo Organizacional ▪ JEFATURA DE COMPRAS - Jefe de Compras ▪ JEFATURA DE CARTERA -Jefe de Cartera. ▪ JEFATURA DE PROCESOS DE SOPORTE - Jefe de Procesos de Soporte
Confirmación de información.	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESARROLLO ORGANIZACIONAL Jefe de Desarrollo Organizacional ▪ JEFATURA DE COMPRAS - Jefe de Compras. ▪ JEFATURA DE CARTERA -Jefe de Cartera
Actualización de información: en forma anual.	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESARROLLO ORGANIZACIONAL Jefe de Desarrollo Organizacional ▪ JEFATURA DE COMPRAS - Jefe de Compras. ▪ JEFATURA DE CARTERA -Jefe de Cartera
Origen de recursos	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESARROLLO ORGANIZACIONAL Jefe de Desarrollo Organizacional ▪ JEFATURA DE COMPRAS - Jefe de Compras. ▪ JEFATURA DE CARTERA -Jefe de Cartera

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ JEFATURA DE PROCESOS DE SOPORTE - Jefe de Procesos de Soporte
Verificación de potenciales conflictos de intereses	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESARROLLO ORGANIZACIONAL Jefe de Desarrollo Organizacional ▪ JEFATURA DE COMPRAS - Jefe de Compras. ▪ JEFATURA DE CARTERA -Jefe de Cartera

Nota Importante: Los controles aquí descritos respecto de la Contraparte clientes serán aplicados de la siguiente forma:

- Clientes de pauta publicitaria, distinta de avisos clasificados y agencias de publicidad: todos los controles.
- Los clientes de suscripciones, de mercadeo de productos y de consumo masivo: se aplicará la solicitud de información básica, nombre e identificación.
- Clientes ventas en calle: no será aplicable ninguno de los controles aquí descritos.

Los Empleados deberán comunicar al Oficial de Cumplimiento cualquier indicio que lleve a pensar que una Contraparte pueda estar involucrada en un Acto de Corrupción o contrario a la ley.

3.3.2. Debida Diligencia frente a operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés.

Siempre que CEET vaya a ser parte en una operación de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés, deberá adelantar los procedimientos de Debida Diligencia establecidos en el numeral 3.3.1. en relación con todas las personas naturales y jurídicas involucradas en las operaciones.

Siempre que se vaya a adquirir bienes inmuebles, deberá adelantarse un estudio de títulos que incluya la detección de posibles Señales de alerta y la verificación en listas restrictivas y bases de datos de todas las personas relacionadas en el certificado de tradición y libertad.

3.3.3. Debida Diligencia frente a operaciones de Donaciones

Frente a las personas, Compañías, corporaciones u ONG 's que vayan a ser beneficiarias de cualquier donación por parte de la Compañía, la cual debe ser previamente aprobada según la Política de Donaciones, se deberá adelantar los procedimientos de Debida Diligencia establecidos en el numeral 3.3.1. en relación con todas las personas naturales y jurídicas involucradas en la operación.

El donante y receptor de la donación deberán certificar por escrito, previo a la formalización de la donación, que: (i) el fin de la donación es lícito; (ii) no contraviene ninguna norma legal ni las políticas corporativas de CEET frente a los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, y Corrupción y Soborno Transnacional; (iii) confirme la finalidad de los fondos o bienes o servicios que serán objeto de la donación; (iv) confirme que ninguna parte de la donación se desviará a un Funcionario Público; (v) confirme que la cuenta bancaria de origen o receptora están a nombre de la entidad donante o receptora, según sea el caso. Esta certificación será anexada al documento en donde consta todo el procedimiento adelantado frente a la donación y hará parte integral del convenio de donación.

En el caso de Donaciones vinculadas al Gobierno y/o a un Funcionario Público, adicional a lo anterior se deberá obtener, previo a su ejecución, el concepto del Oficial de Cumplimiento.

La persona encargada al interior de CEET debe confirmar que la cuenta bancaria a la cual se hace la transferencia y/o de donde procede la transferencia es válida y está a nombre del beneficiario y/o donante de la donación, según sea el caso.

3.3.4. Debida Diligencia frente a Intermediarios

En adición a los controles establecidos frente a los Contrapartes (Ver Numeral 3.3.1.), a las Contrapartes a las que se otorguen facultades para actuar en nombre y por cuenta de CEET y/o que de cualquier forma la representen, se solicitará un documento por escrito en el cual certifique que:

- En ningún caso utilizará la gestión de intermediación o dinero para propósitos corruptos o ilegales, ni para influenciar inapropiadamente ninguna decisión que represente una ventaja para la Compañía.
- La remuneración o contraprestación que recibe corresponde al valor justo de mercado de los bienes o servicios prestados.
- No realizará ningún pago, en dinero y/o especie, a Funcionarios Públicos.
- Conoce y se compromete a cumplir el Programa de Transparencia y Ética Empresarial adoptado por CEET.
- Conoce y se compromete a cumplir las leyes aplicables y a mantener los más altos estándares de conducta empresarial.

Solo se contratarán para este fin, las personas o entidades con un alto nivel de reputación, lo cual se deberá validar a través de la debida referenciación.

3.4. Conflictos de Interés

3.4.1. Reporte

Los Empleados que quieran reportar un Conflicto de Interés real o potencial, propio o ajeno, deberán utilizar el mecanismo establecido en el Código de Ética y Conducta Empresarial, esto es, la Línea Ética. Para tal efecto, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Diligenciar el formato correspondiente e incluir en él, la información relevante y necesaria para analizar el reporte (ver **Anexo 3**).
2. Hacer el reporte a la Línea Ética anexando el formato.
3. En paralelo, hacer el reporte al jefe inmediato, salvo que se encuentre involucrado.

3.4.2. Procedimiento para la atención del reporte de Conflicto de Interés

El procedimiento para la atención del Conflicto de Interés se encuentra descrito en el Código de Ética.

3.4.3. Lineamientos para el análisis y resolución de los conflictos de interés

El análisis y resolución de los conflictos de interés se hará de conformidad con los siguientes lineamientos:

3.4.3.1. Reglas aplicables según el tipo de Conflicto de Interés

a. En relación con parentesco o afinidad o amistad:

- En la contratación de personal, se deberán aplicar los lineamientos y restricciones contenidas en la Política de Reclutamiento y Selección, o en la norma aplicable para el efecto.
- No podrán ser Proveedores aquellas personas naturales que sean familiares, hasta en tercer grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, de Administradores o Empleados de las áreas de compras y abastecimiento, o de cualquier empleado que tenga injerencia en, o tenga a su cargo, la toma de decisiones respecto de selección y/o contratación de Proveedores. La misma prohibición será aplicable respecto de empresas (personas jurídicas) Proveedores donde sus socios o Administradores o representantes legales tengan dicha vinculación.
- No podrán ser Proveedoras aquellas personas naturales que sean o hayan sido Empleados de CEET y su retiro hubiere ocurrido dentro de los dos (2) años anteriores. Lo mismo ocurre con empresas (personas jurídicas) Proveedoras en las que un ex empleado tenga la calidad de socio, accionista y/o beneficiario real o representante legal.
- Frente a la posible contratación de personas que tengan una relación personal, de negocios o de amistad con cualquier Directivo o con un administrador o con un empleado cuya área de trabajo o funciones tengan relación con la contratación y/o la gestión de los bienes o servicios que se pretenden contratar, se deberá elevar la consulta a través de los mecanismos de consulta y reporte establecidos en el presente -Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Cualquier excepción a las anteriores reglas, deberá procederse de conformidad con lo previsto en el numeral 3.4.3.2.

b. En relación con actividades económicas complementarias:

CEET permite que sus Empleados desempeñen actividades económicas externas siempre que se cumplan los siguientes supuestos:

- No se impacte el rendimiento laboral del empleado.
- No se ejecute dentro del horario laboral establecido.
- No sea igual o similar a las funciones asignadas por CEET y/o comprometa de cualquier forma el compromiso de exclusividad pactado en el contrato de trabajo.
- No se genere ningún tipo de Conflicto de Interés.
- No se utilice de ninguna manera información o activos de CEET.
- No se genere una segunda relación laboral.

Toda actividad económica externa (incluidas las académicas) debe ser informada al jefe inmediato, quien deberá confirmar el cumplimiento de los anteriores requisitos. En caso de existir dudas sobre si la actividad externa genera conflicto de intereses y/o del cumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores, el empleado deberá hacer la consulta al Oficial de Cumplimiento a través de la Línea Ética.

En caso que un colaborador sea invitado a dictar una charla académica o hacer una presentación como parte de sus responsabilidades con la Compañía o en virtud de sus conocimientos o experiencias en el cargo que desempeña en CEET, deberá obtener autorización previa y escrita de su Jefe Inmediato y

recibir los lineamientos sobre la mención y/o créditos a CEET. Si al colaborador le es ofrecido cualquier tipo de compensación (pago en dinero (diferente del reembolso de gastos de viaje, de ser el caso) o cualquier otro reconocimiento) asociada a dicha invitación, deberá adicionalmente informar a la Línea Ética a fin de obtener la autorización previa para aceptar dicha compensación.

Excepcionalmente, y con previa y expresa autorización del Comité de Ética, los Empleados podrán participar en juntas directivas, sin menoscabo de sus responsabilidades y siempre y cuando no se incurra en ningún Conflicto de Interés. Lo anterior no será aplicable a la participación en las juntas directivas de las empresas vinculadas de CEET, ni a la participación, en representación de CEET, en las juntas o comités Administradores de gremios o proyectos de los que haga parte CEET.

Cualquier excepción a las anteriores reglas, deberá procederse de conformidad con lo previsto en el numeral 3.4.3.2.

c. Frente a situaciones comprometedoras.

Lo relativo a dar y recibir regalos y atenciones se encuentra regulado en el Numeral 2.8 de -este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

3.4.3.2. Aprobación de excepciones

En los casos que se requiera una excepción a los lineamientos anteriores, y el conflicto se presente respecto de un empleado que pertenece al primer nivel gerencial de la Compañía, administradores o directores de producto, la situación y en tal caso la excepción deberá ser aprobada por la Junta Directiva, a través del Comité de Auditoría, siendo dicha instancia la facultada para adoptar las medidas y decisiones que corresponda. Lo anterior sin defecto de la intervención de otras instancias cuando la normatividad así lo requiera¹.

En los casos en que se requiera una excepción, en donde el conflicto se presente respecto de un empleado que no pertenece a los niveles anteriormente mencionados, la situación y en tal caso la excepción será aprobada por el Comité de Ética y Conducta, siendo dicha instancia la facultada para adoptar las medidas y decisiones que corresponda.

En todos los casos, previo a su aprobación por las instancias competentes, deberá adelantarse el respectivo análisis y recomendaciones del Oficial de Cumplimiento (si aplica) y del Comité de Ética, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Código de Ética.

En cualquier caso, en el que se apruebe una excepción, se deberá:

- Establecer la forma como el potencial conflicto será mitigado.
- Establecer el mecanismo de control y monitoreo que permita confirmar y reportar al Oficial de Cumplimiento, la efectividad de los mecanismos de mitigación definidos.
- Informar a Auditoría Interna (si aplica) para el seguimiento y evaluación posterior del cumplimiento de las medidas preventivas o de mitigación que hubieren sido aprobadas.

¹ Circular externa 100-006 de 2008 SuperSociedades

En ningún caso podrán aprobarse excepciones a las reglas establecidas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial sobre conflictos de intereses o aceptar conflictos de intereses cuando el conflicto y/o el riesgo derivado del mismo no pueda ser mitigado o gestionado de manera eficaz con medidas de mitigación y control.

3.5. Procedimientos de archivo y conservación de documentos

Los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre los Riesgos C/ST deben ser conservados por el término de cinco (5) años. Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, el reporte remitido a la UIAF, el Oficial de Cumplimiento es responsable de su conservación centralizada, por un plazo de diez (10) años con las debidas seguridades.

3.6. Gestión del riesgo

La gestión de los Riesgos C/ST se adelanta siguiendo la metodología de la Compañía, la cual se encuentra basada en la norma NTC ISO 31000.

3.6.1. Identificación

La identificación de los Riesgos C/ST se adelanta siguiendo la metodología contenida en el numeral 5.4.2. de la norma NTC ISO 31000.

Se han identificado los siguientes Factores de Riesgo C/ST:

- País:

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.

- Sector económico

Sectores económicos con mayor riesgo de corrupción, como lo son el sector minero-energético, servicios públicos, obras de infraestructura y farmacéutico y de salud humana

- Terceros

En general se refiere a cualquier tercero que inicie o mantenga vínculos con CEET y en especial incluye Intermediarios, contratistas, sociedades subordinadas y servidores o Funcionarios Públicos nacionales y extranjeros.

3.6.2. Evaluación

La etapa de análisis y evaluación de las situaciones de riesgo identificadas tiene como propósito determinar el grado o nivel de exposición de CEET, al riesgo general de Corrupción, en cada una de las actividades de su objeto social.

Para medir el riesgo, se adopta la metodología contenida en los numerales 5.4.3. y 5.4.4 de la norma técnica colombiana NTC ISO 31000 del ICONTEC. De acuerdo con esta metodología, "(...) *El riesgo es*

analizado determinando las consecuencias y su probabilidad...”, las cuales determinaran el nivel de riesgo, el tipo de riesgo y la valoración de riesgo.

Por otro lado, la metodología permitirá *“realizar con diversos grados de detalle, dependiendo del riesgo, el propósito del análisis y la información, datos y recursos disponibles. El análisis puede ser cualitativo, semicuantitativo o cuantitativo, o una combinación de ellos, dependiendo de las circunstancias.”*

3.6.3. Control

La etapa de control tiene como propósito tomar las medidas para tratar el riesgo inherente en las situaciones de riesgo a las que se ve expuesta la Compañía. El control debe permitir una disminución de la posibilidad de ocurrencia o del impacto de la situación de riesgo en caso de materializarse.

Herramientas:

Para desarrollar esta etapa, se utilizarán herramientas como:

- Inventario de controles existentes a partir de documentos o de entrevistas con Empleados de las distintas áreas.
- Diagramas de flujo.
- Talleres de validación.
- Documentación existente.
- Experiencia de los líderes de los procesos.

Actividades:

- Identificar para cada una de las situaciones de riesgo, los controles existentes al interior de CEET, e ir documentando los resultados en una base de datos.
- Evaluar el diseño² del control (Eficiencia): esta calificación se obtiene como resultado de la suma de los atributos evaluados, concluyendo en cuatro opciones: Fuerte, Moderado, Débil e Incontrolable
- Evaluar el alcance del control (Efectividad): esta calificación se obtiene como resultado de evaluar si la ubicación del control cubre todos los puntos (área, canal, unidad de negocio, proceso y jurisdicción) en donde debe ser aplicado, concluyendo en cuatro opciones: Fuerte, Moderado, Débil e Incontrolable
- Calificar el cumplimiento del control (oportunidad): determinar si el control se ejecuta al interior de la Entidad, conforme a los atributos evaluados en el diseño y alcance del mismo. La calificación puede ser: Fuerte, Moderado, Débil e Incontrolable
- Medir la efectividad del control: Se obtiene al combinar la evaluación del diseño, alcance y el cumplimiento del control.
- Asociar eventos de riesgo con los controles: Una vez medida la efectividad de los controles individuales, el Oficial de Cumplimiento debe asociar los eventos de riesgo identificados con cada uno de los controles a través de un análisis objetivo teniendo en cuenta la efectividad individual de los controles que mitigan cada situación de riesgo.
- Determinar si el control afecta el impacto y/o probabilidad: A partir de la efectividad calculada de los controles se determina si esta es lo suficiente para disminuir el impacto y la probabilidad de los eventos de riesgo. Lo anterior quiere decir si el conjunto de controles disminuye la

² Hace referencia a que tan acertada es la planeación y definición conceptual por parte CASA EDITORIAL EL TIEMPO de los aspectos relevantes del mismo, con el ánimo que el control pueda cumplir sus objetivos planteados una vez sea implementado.

probabilidad y/o el nivel de impacto y el número de niveles en que puede disminuir la probabilidad inherente y el impacto inherente, para obtener la probabilidad residual y el impacto residual.

- Determinar el riesgo residual: En la matriz de riesgos y controles, calcular la calificación del riesgo residual, donde el vector resultante es la disminución que la solidez del conjunto de controles genera al riesgo inherente del proceso, el cual se grafica en la matriz de Riesgo residual.

La valoración final resultante del análisis permitirá:

- Identificar las situaciones de riesgo que requieren tratamiento.
- Determinar los controles actuales que requieren algún tipo de modificación.
- Definir los nuevos controles teniendo en cuenta los requerimientos normativos.
- Elaborar una propuesta de nuevos controles a partir de la revisión de las mejores prácticas y las nuevas situaciones de riesgo identificadas.
- Evaluar el costo y beneficio de los controles NO obligatorios.

La Matriz de Riesgos C/ST se encuentra alojada en la Intranet de CEET - MiMedio - y en la plataforma Neptuno que es administrada por el Oficial de Cumplimiento.

3.6.4. Monitoreo y revisión

El seguimiento a las situaciones de riesgo busca evaluar la evolución del perfil de riesgo de CEET tanto inherente como residual y su variación. Las actividades señaladas a continuación serán desarrolladas por el Oficial de Cumplimiento y su equipo de trabajo, con el apoyo de áreas de CEET de las que se requiera colaboración, así:

- Oficial de Cumplimiento y su equipo de trabajo: (i) realizará un seguimiento continuo del Sistema con el fin de evaluar la eficacia de los controles, (ii) verificará si los resultados de la medición de riesgo son coherentes con la experiencia actual y (iii) dará aplicación apropiada de las técnicas de seguimiento. Adicionalmente, deberá realizar una comparación entre el riesgo inherente y residual. Este seguimiento se deberá realizar con una periodicidad mínima anual.
- Responsables de procesos y sus equipos de trabajo: los responsables de cada proceso deberán monitorear permanentemente las actividades del proceso específico a su cargo, para evidenciar que no se presenten situaciones de riesgo asociados a la Corrupción y que los controles aplicados, operen eficaz y eficientemente.
- Área de Auditoría Interna: el área de Auditoría Interna (cuando aplique) podrá hacer las revisiones periódicas sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la empresa, incluyendo, los establecidos en este Programa, cuyos resultados son comunicados al representante legal o al cargo que este designe

3.7. Detección de operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la ley antisoborno o cualquier ley relacionada con corrupción.

Como mecanismos para la detección de potenciales operaciones de Corrupción o Soborno Transnacional, CEET cuenta con los siguientes:

3.7.1 Señales de alerta

A continuación, se presentan los ejemplos de situaciones que representan una señal de alerta de la posible ocurrencia de un Acto de Corrupción y de Soborno Transnacional:

- Cuando una Contraparte se ha negado a incluir en los contratos como causal de terminación, alguna o todas las conductas o hipótesis a que se refiere este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Cuando una Contraparte, o Empleado se resiste o encamina los procesos con el fin de no cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos para compras y contratación.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales, según la definición del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, o en especie.
- Cuando un empleado o Contraparte insiste injustificadamente en particularizar las condiciones de selección.
- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- En el evento que una vez culmine el proceso de contratación de un Proveedor y se identifique por cualquier medio un potencial Conflicto de Interés con un empleado y el cual no fue debidamente reportado.
- Personas jurídicas con estructuras de *“off shore entities”* o de *“off shore bank accounts”*.
- Solicitud por parte de alguna Contraparte, para que la Compañía genere facturas falsas y/o con información falsa o incompleta, o cualquier documento falso.
- Solicitud por parte de alguna Contraparte para que su identidad y relación con la Compañía se mantenga en secreto.
- Reportes públicos que indiquen un alto riesgo de Corrupción y de Soborno Transnacional en Colombia o la región, respecto de una Contraparte, la ubicación geográfica o su actividad económica.
- Solicitudes inusualmente altas o frecuentes de contribuciones políticas o caritativas.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Pago de comisiones u honorarios inusualmente altas en relación con el servicio prestado.
- Presentación de reporte de regalos, atenciones, cortesías, Donaciones, contribuciones caritativas, Invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc., Invitaciones a conferencias o eventos académicos o profesionales, Invitaciones a eventos de entretenimiento (deportivos, artísticos, etc.) no claro o pobremente justificados y/o documentados.
- Conocimiento de información pública que relacione una Contraparte con actos de Corrupción y/o de Soborno Transnacional.
- 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.
- Pagos a partes relacionadas (Socios, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

Los Empleados que se percaten de alguna de las situaciones descritas en el presente -Programa de Transparencia y Ética Empresarial, o situaciones similares que generen sospecha de ser Actos de Corrupción o cualquier otra conducta irregular, tienen la obligación de denunciarlo por medio de los conductos internos de la Compañía.

3.7.2. Procedimiento para el análisis de las operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la Ley Antisoborno o cualquier ley relacionada con Corrupción.

3.7.2.1. Inicio de investigación:

Siempre que el Oficial de Cumplimiento conozca una señal de alerta relacionada con actos de Corrupción o Soborno Transnacional, debe dar inicio a una investigación. Siguiendo estos pasos:

- Identifica el evento de riesgo relacionado.
- Identifica el factor de riesgo relacionado en la operación.
- Verifica los riesgos relacionados con la Contraparte: país, sector económico etc.
- Compila la información suficiente y necesaria para el análisis (Debida Diligencia e información pública).
- Verifica si existen investigaciones previas respecto de la misma Contraparte.
- Crea una carpeta electrónica con la información relacionada.
- Solicita información adicional en caso de requerirse.
- Analiza la justificación dada por la Contraparte respecto de la operación o transacción reportada.
- El análisis puede arrojar los siguientes resultados o conclusiones:
 - La operación o transacción se encuentra debidamente justificada.
 - La operación o transacción no pudo ser justificada por lo que reviste el carácter de sospechosa.
 - No se puede concluir por información insuficiente.

3.7.2.2. Conclusión análisis de la operación o transacción:

Una vez culmina el análisis de la operación y dependiendo de la conclusión, el Oficial de Cumplimiento adelanta alguna de las siguientes acciones:

- Operación o transacción debidamente justificada: se documenta y da cierre al caso.
- Operación o transacción no pudo ser justificada: se cataloga como sospechosa, es presentada ante el Comité de Ética y es reportada a la UIAF.
- No se puede concluir por información insuficiente: se deja en seguimiento.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN RELACION CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

4.1. Junta Directiva

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Compañía en materia de prevención de Actos de Corrupción y Soborno Transnacional. Está obligada a cumplir las obligaciones previstas en el presente Programa, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:

- a. Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento
- c. Designar al Oficial de Cumplimiento
- d. Aprobar el documento que contemple el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, esto es, el presente Programa.
- e. Aprobar el perfil de riesgo de CEET según la información aportada por el Oficial de Cumplimiento.
- f. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que CEET pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- g. Promover una cultura de “cero tolerancia” con Actos de Corrupción al interior de la Compañía.
- h. Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- i. Aprobar el apetito de riesgo de la Compañía (nivel de riesgo aceptado por CEET), de conformidad con la matriz de riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que le presente el Oficial de Cumplimiento.
- j. Estudiar, modificar y aprobar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía - o cualquier ajuste o modificación al mismo diseñadas o sugeridas por el Oficial de Cumplimiento o presentadas por el Representante Legal.
- k. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- l. Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los Empleados que tengan funciones de dirección y administración en CEET, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
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.

4.2. Representante Legal

En el marco de las facultades legales y de los estatutos, está obligado a cumplir las obligaciones previstas en el presente Programa, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de CEET:

- a. Proveerle a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento toda la información y herramientas necesarias para que estos puedan actuar con Debida Diligencia.
- b. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del PTEE.
- c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d. Asegurarse que todas las Políticas relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía se cumplan y apliquen al interior de la misma.
- e. Asegurarse que ninguna Contraparte al interior de CEET que realice Reportes internos de buena fe o con fundamento en una creencia razonable sobre hechos que puedan considerarse como Actos de Corrupción o actos que violen las Políticas de la Compañía, sufra retaliación o discriminación alguna.
- f. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, en los siguientes casos:
 - A través de la certificación del cumplimiento de los requisitos para ser nombrado Oficial de Cumplimiento para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial que debe ser remitida como certificación adjunta en el marco de la presentación del Informe 58 – Oficiales de Cumplimiento, de conformidad con lo previsto en el Capítulo III de la Circular Externa 100-000003 del 11 de septiembre de 2023.
 - A través de la información presentada anualmente a través del Informe 75 – SAGRILAF y PTEE, de conformidad con lo previsto en el Capítulo II de la Circular Externa 100-000003 del 11 de septiembre de 2023.
 - Cuando sea requerido por dicha autoridad mediante Oficio remitido directamente a CEET o de forma general a través de Circular Externa.
- g. Solicitar oportunamente a la Junta Directiva los recursos físicos, tecnológicos, de sistemas y humanos que requiere para que el Oficial de Cumplimiento (Gerente de Riesgos y Cumplimiento) pueda realizar sus labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma. El Representante Legal deberá pedir las autorizaciones que se requieran a la Junta Directiva según los estatutos de la Compañía.
- h. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva de CEET.
- i. Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial en los Empleados, asociados, contratistas y la ciudadanía en general.
- j. 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.

4.3. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía es la máxima autoridad en materia de gestión de los Riesgo C/ST. Será designado por la Junta Directiva de CEET y tendrá a su cargo la gestión del PTEE. El Oficial de Cumplimiento puede ser empleado de la sociedad o un profesional externo.

En el desarrollo de sus funciones, en especial de la Auditoría de Cumplimiento que realice al PTEE, el Oficial de Cumplimiento dependerá únicamente de la Junta Directiva y tendrá acceso directo a esta.

Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al Revisor Fiscal o al Representante Legal como Oficial de Cumplimiento.

Quien sea designado Oficial de Cumplimiento de CEET debe cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.1.5.3.1 del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (Circular Externa 100-000008 del 12 de julio de 2022).

Asimismo, está obligado a cumplir las obligaciones previstas en el presente Programa, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas requieran del apoyo de otros órganos o funcionarios de CEET:

- a. Presentar con el representante legal, la propuesta del PTEE para aprobación de la Junta Directiva de CEET.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. 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.
- c. Velar porque el PTEE se articule con la Política de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e. 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;
- f. 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;
- g. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes y de no retaliación contenida en el presente Programa y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- h. Establecer procedimientos internos de investigación en CEET para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- i. Encargarse de la adecuada articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y presentar al representante legal y a la junta, al menos cada seis meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- j. Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los Empleados de todas las áreas y niveles.
- k. Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los Riesgos C/ST. Dichos procesos podrán adelantarse con Empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate la Persona Jurídica.
- l. Delegar en otros funcionarios, si así lo autoriza la Junta Directiva, la administración del Sistema de Gestión de Riesgos C/ST en aquellas Sociedades Subordinadas³ que estén domiciliadas fuera del país (cuando aplique). En todo caso, el Oficial de Cumplimiento deberá ser considerado como la máxima autoridad en materia de gestión del Riesgo Corrupción y de Soborno Transnacional en CEET y sus Sociedades Vinculadas.
- m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.

³ De conformidad con lo establecido en el artículo 261 del Código de Comercio

- n. 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.
- o. Informar al Gerente General sobre las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de CEET.
- p. Ordenar, previa consulta con el Comité de Ética, el inicio de procedimientos internos de investigación en CEET, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- q. Hacer seguimiento a la efectividad y alcance de los controles implementados y sugerir y velar porque se implementen nuevos controles cuando se consideren convenientes o necesarios.
- r. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.
- s. Implementar y desarrollar los procesos a través de los cuales se llevarán a la práctica las Políticas y procedimientos desarrollados en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial -
- t. Asesorar y guiar a las personas al interior de CEET en relación con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y prevención de Actos de Corrupción.
- u. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a los Riesgos C/ST de CEET.
- v. Presentar al Gerente General y posteriormente a la Junta Directiva para aprobación el presente Programa o cualquier ajuste al mismo para su aprobación.
- w. Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación para promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y Políticas establecidas para la prevención y control de Riesgos C/ST.
- x. Capacitar a los Empleados sobre las Señales de alerta, recibir y analizar los reportes de Señales de alerta.
- y. Recibir y analizar los Reportes internos.
- z. Verificar con la persona a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos en CEET, que el reglamento interno de trabajo y los contratos de trabajo incorporen esta falta grave y con los responsables de cada una de las áreas de la Compañía a cargo de los documentos respectivos que deban incorporar clausulados y disposiciones especiales en materia corrupción.

4.4. Revisor fiscal

El Revisor Fiscal de CEET deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier Acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo previsto en las Normas nacionales contra la corrupción. De igual forma, deberá poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Compañía. El Revisor Fiscal deberá presentar las denuncias correspondientes dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el hubiere tenido conocimiento de los hechos.

Asimismo, en atención a lo previsto en el Artículo 34-7 a la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022, el revisor fiscal debe valorar el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y emitir opinión sobre el mismo.

4.5. Comité de ética

CEET cuenta con un Comité de Ética, descrito en el Código de Ética, donde el Oficial de Cumplimiento presentará el análisis de la investigación de los casos que tenga en su conocimiento y donde se definirán las medidas disciplinarias y/o legales que apliquen.

Esta toma de decisiones debe quedar debidamente documentadas con todos soportes de la investigación y formalmente establecidas en las actas del Comité de Ética.

4.6. Áreas y cargos más expuestos al riesgo de corrupción

Las áreas y cargos de la Compañía más expuestos a los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, son en principio los que a continuación se mencionan:

- Todos los cargos que hacen parte de la cadena y estrategia de la liberación de pedidos (Compras) incluye las Gerencias de Primero y Segundo Nivel.
- Área de Compras.
- Vendedores.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Cartera.
- Todos los Empleados.

Todos los Empleados tendrán las siguientes funciones, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la propia Compañía:

- Acatar y cumplir los principios, valores y deberes señalados en el Código de Ética y Conducta Empresarial y en todas las políticas de la Compañía.
- Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Contrapartes.
- No ofrecer a las demás Contrapartes, ni recibir por parte de ellas, ventajas tendientes a modificar los procedimientos internos a favor de cualquier de las Contrapartes.
- Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores.
- Rechazar y no fomentar Acto de Corrupción alguno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe.
- Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Compañía.
- Cumplir con la normativa interna establecida para la contratación y para la adquisición de bienes y servicios.
- Reportar oportunamente cualquier actividad relacionada con Actos de Corrupción.

CAPITULO V

CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

5.1. Debida Diligencia

Se entiende por Debida Diligencia el proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar el Oficial de Cumplimiento a la Compañía teniendo en cuenta a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que CEET se encuentre expuesta. Esta Debida Diligencia no se refiere a los procedimientos de Debida Diligencia en el conocimiento de la contraparte que se utiliza en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas – SAGRILAFT, cuya realización se rige por normas diferentes. Sin embargo, CEET utilizará este mecanismo como un complemento a la Debida Diligencia que realice para efectos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

CEET, con ocasión de Auditorías Internas o de procedimientos de debida diligencia determinará si existen cambios en los Riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional y adoptará, a través de su Oficial de Cumplimiento, las modificaciones al presente PTEE que resulten pertinentes.

Adicionalmente, CEET implementará los ajustes que resulten necesarios de acuerdo con futuras modificaciones de las Normas anticorrupción y antisoborno.

En el marco de esta Debida Diligencia, los contratos o acuerdos suscritos por CEET, contendrán cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción, lo cual supondrá la intervención del área respectiva. 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 solicitarse al área respectiva.

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

La Debida Diligencia para identificar los Riesgos de Corrupción y Riesgos de Soborno Transnacional se enfoca en los siguientes aspectos:

- Constan por escrito.
- Se orienta, de manera exclusiva, a la identificación y evaluación de Riesgos C/ST relacionados con la actividad que desarrolla CEET, lo cual comprende la revisión adecuada de las calidades específicas de cada Contraparte, su reputación y relaciones con terceros.
- Se lleva a cabo por medio del Oficial de Cumplimiento, a través de la Auditoría de Cumplimiento que este realiza en conjunto con su equipo, con una periodicidad no mayor a dos (2) años.
- Dentro de éstas, se incluyen tanto las Contrapartes vigentes o potenciales, así como los individuos que presten servicios a Contrapartes bajo cualquier modalidad contractual, siempre que sean relevantes en una relación jurídica que pueda tener Riesgo de Corrupción y el Riesgo de Soborno Transnacional.

5.2. Responsables

CEET cuenta con los siguientes mecanismos para controlar y supervisar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial:

5.2.1. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento ejercerá la supervisión de la gestión de riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional en los negocios o transacciones en los que participa CEET.

Para verificar la efectividad del Programa, adelantará periódicamente, encuestas aleatorias dirigidas a Empleados directos y contratistas, en las que se incluya entre otros la eficacia de los controles y el cumplimiento de los mismos.

5.2.2. Auditoría Interna

La Auditoría Interna deberá incluir en sus planes de trabajo la realización de Auditorías periódicas respecto del cumplimiento del programa y de los procedimientos de Debida Diligencia establecidos.

CAPITULO VI

CANALES DE COMUNICACION

Como mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y/o que atenten contra el Código de Ética y las políticas corporativas de CEET, todas las Contrapartes cuentan con la Línea Ética lineaetica@eltiempo.com que también está disponible a través de Mimedio para los Empleados; así mismo se cuenta con el canal de denuncia público y anónimo que se encuentra en la página web de la empresa.

Adicional a lo anterior, las denuncias podrán realizarse a través del Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en el siguiente enlace: <https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>.

Igualmente, las Denuncias por actos de Corrupción se podrán realizar a través del canal dispuesto por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en el siguiente enlace: <https://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>.

CAPITULO VII

REGIMEN SANCIONATORIO

7.1. Consecuencias contractuales.

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial se considera como una falta grave en los términos del numeral 6° del artículo 62 del CST, y podrá dar lugar a la Imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, y dado el caso a la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa. Esto de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de CEET.

Ante el incumplimiento de las anteriores disposiciones, CEET tomará las medidas correctivas tendientes a evitar situaciones similares futuras. Estas medidas contemplan desde memorandos de advertencia laboral o llamados de atención, hasta el despido del Empleado, así como la terminación unilateral del contrato que regule la relación con su Contraparte. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes que se pueden llegar a impulsar por CEET en caso de detectarse una posible transgresión a las normas sobre la prevención del Riesgo C/ST.

Asimismo, para el caso de Clientes, Proveedores y Contratistas, se tendrá como sanción máxima por el incumplimiento de este Programa, la terminación anticipada del contrato sin lugar a ningún tipo de indemnización, entendiéndose que este es un incumplimiento al contrato celebrado con CEET.

7.2. Consecuencias administrativas.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades en el Capítulo XIII de su Circular Básica Jurídica (Circular Externa 100-000008 del 12 de julio de 2022) dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a la sociedad, al Oficial de Cumplimiento, al Revisor Fiscal y/o a sus administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y en el artículo 4º de la Ley 2195 de 2022, sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades.

7.3. Consecuencias penales.

CEET se reserva el derecho, si fuere el caso, de realizar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, entes de control y demás autoridades competentes, por la presunta comisión de delitos contra la administración pública, contra el patrimonio público o de Soborno Transnacional, de conformidad con lo previsto en el Código Penal y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO VIII

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-03-2017	01	Actualización Código de Ética y Conducta Empresarial – Ley 1778 de 2016 y Circular Externa No.100-000003 de 2016 adicionada al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica – Aprobado por Junta Directiva Acta No. 957.
15-02-2018	02	Programa de Ética Empresarial, actualización Código de Ética y Conducta Empresarial y Creación del Manual de Cumplimiento Anticorrupción – Ley 1778 de 2016 y Circular Externa No.100-000003 de 2016 adicionada al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica – Aprobado por Junta Directiva Acta No. 970.
26-05-2022	03	Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y actualización del Código de Ética y Conducta Empresarial – Circular Externa No.100-000011 de 2021 emitida por la Superintendencia de Sociedades que modificó la Circular Externa No.100-000003 de 2016 adicionada al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017 – Aprobado por Junta Directiva Acta No. 1023.
30-05-2024	04	Actualización Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) según Ley 2195 de 2022, Decreto 26 de 2024 y demás normas relacionadas. Aprobado por Junta Directiva Acta No. 1047.

CAPITULO IX

ANEXOS

Los Anexos que se incluyen a continuación podrán estar sujetos a actualización y/o cambio.

ANEXO 1
MODELO AUTORIZACIÓN INVITACIÓN DE VIAJE

Área:		
Invitado: "Nombre Empleado":		
Invita: "Empresa o Persona que realiza la invitación":		
Lugar: "Ciudad, País"	Fechas:	Ida:
		Vuelta:
Conceptos que Asume la Invitación:		
Motivo Invitación:		
Valor que aporta la invitación al Negocio:		
Gerente UEN	Gerente General Financiero y USC	
Nombre completo y firma	Nombre completo y firma	

ANEXO 2
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA DEBIDA DILIGENCIA EN LA VINCULACIÓN DE
CONTRAPARTES

1. CLIENTES PERSONAS JURÍDICAS

- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a 30 días.
- Copia del documento de identificación del representante legal.
- Documento en donde informe si cuenta con un código de ética y conducta empresarial y con una política anticorrupción.
- Certificado de composición accionaria con una vigencia no mayor a 30 días.

En el formato de vinculación de clientes podrán señalarse documentos adicionales, lo anterior, en cumplimiento de las políticas de la empresa que sean aplicables, tales como: Manual SAGRILAF, Procedimiento para vinculación de clientes crédito, entre otros.

2. PROVEEDORES

- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con una vigencia no mayor a 30 días.
- Copia del documento de identificación del representante legal.
- Documento en donde informe si cuenta con un código de ética y conducta empresarial y con una política anticorrupción.
- Certificado de composición accionaria con una vigencia no mayor a 30 días.
- Otros documentos requeridos en la plataforma de registro de Proveedores.

En el formato de vinculación de proveedores podrán señalarse documentos adicionales, lo anterior, en cumplimiento de las políticas de la empresa que sean aplicables, tales como: Manual SAGRILAF, Procedimiento para vinculación de clientes crédito, entre otros.

3. EMPLEADOS

- Hoja de Vida.
- Fotocopia de los diplomas y documentos en donde conste la formación académica.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Referencias personales y laborales.
- Demás soportes requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos.

4. MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

- Hoja de Vida.
- Fotocopia del documento de identidad.

5. ACCIONISTAS

- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a 30 días.
- Copia del documento de identificación del representante legal.
- Documento en donde informe si cuenta con un código de ética y conducta empresarial y con una política anticorrupción.
- Certificado de composición accionaria con una vigencia no mayor a 30 días.

Los anteriores documentos son enunciativos y podrán variar según las necesidades de CEET y/o las políticas o manuales internos de las áreas de Compras, Cartera, RRHH y Legal.

**ANEXO 3
FORMATO REPORTE CONFLICTOS DE INTERÉS**

		REPORTE DE CONFLICTO DE INTERESES
CÓDIGO:	VERSIÓN: 0	FECHA: 17/07/2017
<p>NOMBRE: _____ FECHA: _____</p> <p>CARGO: _____ ÁREA: _____</p>		
Reporte :		
Situación propia: <input type="checkbox"/> Situación de otro empleado: <input type="checkbox"/> Nombre del empleado _____ Cargo: _____		
Estado de la situación:		
Nueva: <input type="checkbox"/> Cambio de reporte anterior: <input type="checkbox"/>		
Detalles del reporte:		
1 Reporte relacionado con:		
Relacion parentesco o afinidad	<input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/> Actividades económicas complementarias <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____
Situaciones comprometedoras	<input type="checkbox"/>	
2 Fecha de inicio del conflicto		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3 Descripción de los hechos		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		
Nombre empleado: _____		Oficial de Cumplimiento _____

ANEXO 4
REPORTE INTERNO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Reporte No. _____

Fecha: __/__/____

1. INFORMACIÓN DEL REPORTANTE

Nombre:

Cargo:

2. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Número o referencia de la operación (si procede):

Valor de la operación:

Fecha de la operación:

Descripción de la operación:

Nombre de la contraparte involucrada en la operación:

Razones por las cuales considera que la operación puede ser considerada como acto de corrupción:

Observaciones que considere deben ser tenidas en cuenta:

El objetivo del presente reporte de Acto de Corrupción es informar al Oficial de Cumplimiento sobre actos detectados en el transcurso de las actividades realizadas por la Compañía. La presentación del presente reporte NO CONSTITUYE una denuncia, sino un mero acto de comunicación al Oficial de Cumplimiento respecto de una operación que es considerada por el reportante como un Acto de Corrupción en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía.