

# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (PTEE)

PEOPLE & TRADE  
THINK POSITIVE



## PRESENTACION

**PEOPLE AND TRADE SAS** Tiene como uno de los pilares fundamentales de su estrategia corporativa, operar con los más altos estándares de ética y transparencia. Es por esto por lo que la compañía se encuentra comprometida con el cumplimiento de la normatividad adoptada por el Gobierno Nacional y que busca la prevención y lucha contra la corrupción y el soborno.

Como resultado de la evaluación de riesgos, **PEOPLE AND TRADE SAS**, ha desarrollado el presente programa de ética empresarial, que contiene las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y controles orientados a evitar que la compañía sea vinculada en actos de corrupción y/o soborno transnacional en el giro ordinario de sus negocios. De esta manera, el presente documento constituye una herramienta que les permite a todos los grupos de interés actuar de manera diligente en la gestión y la administración de la corrupción y el soborno transnacional.

## OBJETIVO

### GENERAL

El objetivo del Programa de ética y transparencia empresarial adoptado por la **PEOPLE AND TRADE SAS** es prevenir, identificar, y corregir las situaciones y riesgos relacionados con el Soborno Transnacional o que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a las leyes Antisoborno y de Anticorrupción, a través de la aplicación y fortalecimiento de los sistemas de control interno Auditoría y debida diligencia de conformidad con la ley y normatividad establecida por el gobierno nacional y las entidades de supervisión delegadas por este para tal fin.

### ESPECIFICOS

- ✓ Definir las Políticas de Cumplimiento y los procedimientos de Debida Diligencia de **PEOPLE AND TRADE SAS** en la gestión del Riesgo de C/ST

- ✓ Establecer directrices que permitan identificar, medir, controlar y evaluar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, con el fin de abordar la prevención de la materialización de tales riesgos.
- ✓ Crear conciencia e interiorizar en todos los colaboradores y partes de interés que interactúan con **PEOPLE AND TRADE SAS** sobre la importancia de prevenir y controlar el Riesgo de C/ST.
- ✓ Establecer canales apropiados que permitan a cualquier persona informar, de manera confidencial, acerca de actividades sospechosas relacionadas con los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- ✓ Promover una cultura de integridad y transparencia dentro de la organización.

### **ALCANCE**

El presente manual y las políticas que hagan parte del PTEE son aplicables y están dirigidos a todos los trabajadores de nómina y temporales de la compañía, accionistas, directivos, agencias, clientes, contratistas, proveedores, y en general a todos los terceros que se vinculen o tengan relaciones comerciales o contractuales con **PEOPLE AND TRADE SAS**. Se debe aplicar a todos los procesos y procedimientos internos de la compañía en donde se evidencien factores de riesgo de prácticas de corrupción y soborno transnacional. El oficial de cumplimiento, con el apoyo y en coordinación con la gerencia general modificará, y mantendrá actualizados, los procesos internos necesarios para dar cumplimiento a los principios rectores del PTEE.

### **MARCO LEGAL**

Las presentes políticas de ética empresarial adoptadas por **PEOPLE AND TRADE SAS** acogen las siguientes disposiciones de forma enunciativa y no restrictiva:

**Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Ley 1778 del 02 de febrero de 2016**, que establece un régimen especial para imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades, involucradas en conductas de soborno transnacional,

**Resolución No. 100-002657 del 25 julio de 2016** expedida por la Superintendencia de Sociedades por medio de la cual se establecen los criterios de aplicabilidad del artículo 23 de la Ley 1778 de 2016

**Capítulo XII circular básica jurídica de la Superintendencia de Sociedades:** por medio de la cual se adoptan instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha programas de transparencia y ética empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión de los riesgos de corrupción y de riesgos de soborno transnacional.

**Ley 2195 de 2022:** por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

## **DEFINICIONES**

Para la implementación y entendimiento del presente manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Administradores:** Son administradores; el representante legal, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten estas funciones.

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

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

**Beneficiario Final:** Son la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes: (a) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o (b) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea

titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica; o (c) Cuando no se identifique alguna persona natural en lo literales (a) y (b) anteriores, la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica. Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostente la calidad de: (i) Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente; (ii) Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente; (iii) Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y (iv) Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.

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

**Corrupción:** Infiere la aceptación de un soborno o acto ilícito a través del pago de un dinero o activo a cambio de un beneficio personal, externo o cualquier actor representando un acto ilegítimo para la empresa y su normatividad vigente.

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

**Donación:** Acto de transmitir gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona. Una donación puede realizarse en dinero o en especie.

**Manual de Cumplimiento:** Es el documento que recoge el Programa de Ética Empresarial de la Persona Jurídica.

**Matriz de Riesgo:** Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

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

**Persona Jurídica:** Se refiere, entre otras a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.

**Persona Expuesta Políticamente (PEP):** corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

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

**Programa de Ética Empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una Persona Jurídica.

**Riesgo:** Se encuentra definido como la combinación entre la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Establece la proximidad o posibilidad de un impacto negativo o positivo, medido en términos del impacto de sus consecuencias combinado con su respectiva probabilidad o frecuencia de ocurrencia.

**Riesgo de C-ST:** Significa cualquier riesgo de corrupción o soborno transnacional.

**Servidor Público Extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778. "Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades

locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

**Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional:** Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona Jurídica.

**Soborno Transnacional:** Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Trabajadores, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, u objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

**Sociedad Subordinada:** Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.

**Sociedad Vigilada:** Tiene el alcance previsto en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.

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

**Valores y Principios Éticos:** Refiere a los elementos que una empresa integra en la toma de decisiones y procedimientos o actividades diarias hacia sus objetivos organizacionales. Los principios básicos se articulan con la visión y misión, y cultura organizacional para todos los trabajadores y socios de la compañía.

## **PRINCIPIOS PARA EL PROGRAMA DE ETICA EMPRESARIAL**

Los principios que componen la presente guía y las políticas de ética empresarial de la compañía son los siguientes:

- Compromiso de los Altos Directivos en la prevención de los riesgos C-ST.
- Evaluación de los Riesgos C-ST.
- Implementación y cumplimiento del Programa de Ética Empresarial.
- Nombramiento del Oficial de Cumplimiento.
- Medidas y procedimientos de debida Diligencia.
- Control y supervisión del manual y Políticas de Cumplimiento y Programa de Ética Empresarial.
- Divulgación de las Políticas de Cumplimiento y Programa de Ética Empresarial.
- Capacitación a los altos directivos y trabajadores de la compañía.
- Medidas de control al interior de la compañía para identificar y sancionar conductas de corrupción y soborno transnacional.
- Cero tolerancia a los actos de corrupción y soborno transnacional.
- Establecer Canales de Comunicación idóneos para el cumplimiento del presente programa.

Estos principios tienen el carácter de enunciativos y se incorporan a las normas de conducta que rigen a todas las personas vinculadas a **PEOPLE AND TRADE SAS** a todos los trabajadores de nómina, temporales de la compañía, accionistas, directivos, clientes, contratistas, proveedores, y en general a todos los terceros que se vinculen o tengan relaciones comerciales o contractuales con **PEOPLE AND TRADE SAS**

### **RESPONSABILIDADES DE PEOPLE AND TRADE SAS EN EL MARCO DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO Y LAS POLITICAS DE ETICA EMPRESARIAL.**

En observancia y con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de la corrupción y el soborno transnacional, la compañía debe:

- ✓ Garantizar la suficiencia de recursos económicos, tecnológicos y de personal para el correcto funcionamiento del Programa de ética empresarial.
- ✓ Contar con la estructura necesaria para el monitoreo, identificación, análisis y detección de operaciones inusuales frente a las diferentes modalidades de corrupción para una acción oportuna y eficaz.
- ✓ Disponer de canales e instancias de consulta y reportes para los Colaboradores, entre los cuales el Oficial de Cumplimiento tiene el mayor grado de Jerarquía.
- ✓ Ampliar, desarrollar y ajustar las herramientas tecnológicas existentes en la

compañía con las cuales se apoyan las debidas diligencias (minería de datos, extracción, actualización de información, etc.) que permitan la prevención, detección y administración de riesgos relacionados con el soborno transnacional.

- ✓ Efectuar gestión documental y de registros, correspondientes a las debidas diligencias.
- ✓ Contar con procedimientos que definan las responsabilidades, deberes y facultades de los órganos de dirección y control para prevenir el soborno transnacional.

### **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

El oficial de cumplimiento será designado por la asamblea de accionistas y será el responsable de liderar, administrar y velar por el cumplimiento de las políticas de ética empresarial de la compañía y de las disposiciones establecidas en el presente manual. Deberá contar con los recursos administrativos, técnicos financieros y humanos que le permitan adelantar su labor con la mayor diligencia.

El oficial de cumplimiento tendrá la autonomía suficiente para solicitar a la asamblea de accionistas cambios, ajustes actualizaciones y modificaciones al presente manual.

El oficial de cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar, divulgar y poner en práctica procedimientos específicos para la implementación de mecanismos de control anticorrupción y antisoborno transnacional.
- Liderar la estructuración del Programa de Ética Empresarial acorde con lo establecido en el presente manual, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para las personas vinculadas contractualmente con la compañía.
- Presentar a la asamblea de accionistas de la compañía, informes de su gestión cada vez que le sea requerido.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en este manual.
- Gestionar y obtener los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de este manual y de las políticas de ética empresarial.
- Presentar los informes que sean requeridos por la superintendencia de sociedades y demás entidades estatales que lo requieran.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha la Empresa para la recepción de

denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.

- Delegar en otros funcionarios, si así lo autoriza la asamblea de accionistas, la administración del Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción en aquellas Sociedades Subordinadas o Filiales que estén domiciliadas fuera del país. En todo caso, el Oficial de Cumplimiento deberá ser considerado como la máxima autoridad en materia de gestión del riesgo de Soborno Transnacional en la empresa.
- Capacitar a los trabajadores y colaboradores delegados sobre las políticas de Anticorrupción y Código de Conducta para la prevención del Soborno Transnacional y ejecución del Programa de Gestión de Ética Empresarial.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 de 2016 o a las demás normas complementarias o al Programa de Ética Empresarial.
- Informar a la asamblea de accionistas y/o a los Altos Directivos acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de la empresa.
- “ El oficial de cumplimiento, con el apoyo y en coordinación con la gerencia y los jefes de área, modificará, actualizará y mantendrá actualizados, los procesos internos necesarios para dar cumplimiento a los principios rectores del PTEE.” (Manual PTEE)
- Las demás que le sean indicadas por la asamblea de accionistas o que sean impuestas por las normas legales que rigen la materia.

### **PERFIL Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:**

El oficial de cumplimiento deberá cumplir con las exigencias legales para fungir como tal, particularmente las establecidas en el capítulo XIII de la circular básica jurídica de la superintendencia de sociedades o cualquier norma que la complemente, modifique o derogue.

El oficial de cumplimiento no pertenecerá a la administración, a los órganos sociales o a la revisoría fiscal (ser revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que

ejerce esa función, si es el caso), o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la compañía.

El oficial de cumplimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades.

De igual forma, se realizará una revisión periódica de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con las actividades o transacciones internacionales realizadas. Por medio de la verificación de listas restrictivas internacionales, auditorías de seguimiento, procedimiento de selección y evaluación de proveedores y estudio de seguridad realizado a trabajadores en el proceso de selección, se pretende mitigar riesgo operacional, reputacional y legal en cualquiera de estos frentes.

El oficial de cumplimiento es el responsable de establecer los modelos de matrices de riesgo que permitan efectuar en debida forma las actividades de debida diligencia.

### **DIVULGACION**

**PEOPLE AND TRADE SAS.** Implementará los mecanismos idóneos para la correcta divulgación y comunicación del Programa de Ética Empresarial dirigido a los trabajadores, Altos Directivos, Asociados, Clientes, Proveedores y Contratistas.

Para la divulgación de las políticas de ética empresarial, se definirán por parte del oficial de cumplimiento y la gerencia, capacitaciones a todo el personal de la compañía las cuales deberán ser coordinadas con el encargado del área respectiva; así mismo se socializarán a través de la expedición de circulares internas, e información a través del correo corporativo.

El Oficial de Cumplimiento decidirá los medios de comunicación más eficaces para divulgar el PTEE, el cual se podrá divulgar, de forma enunciativa, a través de correos electrónicos masivos, campañas de sensibilización, capacitaciones, al momento de la inducción o vinculación, entre otros medios.

Estas capacitaciones se harán al menos: **(i)** una vez al año para todos los trabajadores; y **(ii)** siempre que haya una nueva vinculación de personal, dentro del proceso de inducción.

Adicionalmente la divulgación del manual de cumplimiento y Programa de Ética Empresarial se realiza mediante la publicación en la página web de la Compañía, [www.peopleandtrade.com](http://www.peopleandtrade.com) garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

La divulgación quedará debidamente documentada y cumplirá con la gestión documental consignada en este PTEE.

## **POLITICAS ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO TRANSNACIONAL**

### **Donaciones y contribuciones**

**PEOPLE AND TRADE SAS** Podrá realizar donaciones o patrocinios siempre que ellos cumplan con un fin legítimo, altruista y social. Las donaciones y/o patrocinios no serán utilizados como mecanismos para obtener ventajas ilegítimas.

Todas las donaciones y contribuciones efectuadas por la compañía deben tener un fin lícito y se realizarán teniendo en cuenta los procedimientos legales y los lineamientos establecidos por la junta directiva, accionistas y administradores de la empresa. Se observarán los siguientes lineamientos con respecto a lo anterior:

**Donaciones y contribuciones políticas:** La compañía no autoriza bajo ninguna finalidad las donaciones o contribuciones de carácter político.

### **Donaciones:**

- ✓ Las donaciones deberán ser aprobadas previamente por la asamblea de accionistas.
- ✓ Se debe efectuar un registro contable formal de las donaciones.
- ✓ Publicar la información detallada sobre las donaciones realizadas según sea legalmente obligatorio.
- ✓ Se hará seguimiento a la destinación del dinero entregado en forma de donación.
- ✓ Dar a conocer a colaboradores y terceros su posición frente a las donaciones.
- ✓ Se prohíbe usar donaciones para ocultar o disfrazar actos de corrupción.
- ✓ Ningún trabajador está autorizado a destinar los recursos de la empresa para donaciones, sin el cumplimiento de las autorizaciones y requisitos establecidos.
- ✓ Se procurará que las donaciones se hagan a entidades sin ánimo de lucro debidamente acreditadas y que cumplan con los requisitos establecidos por la ley. La compañía deberá

realizar la debida diligencia a estas entidades, según lo que defina el oficial de cumplimiento.

- ✓ En caso de presentarse un conflicto de interés con el tercero destinatario de la donación, este deberá ser manifestado a la junta para tomar las medidas correspondientes.

- ✓ **Patrocinios:**

- ✓ La asamblea de accionistas es la encargada de aprobar los patrocinios para apoyar las estrategias de mercadeo de la compañía o cualquier otro que se relacione con el objeto social de la compañía.
- ✓ Se hará seguimiento al uso correcto de los patrocinios otorgados.
- ✓ Se efectuará por parte del oficial de cumplimiento, la debida diligencia del beneficiario de un patrocinio antes de ser otorgado.
- ✓ Se evaluarán los posibles conflictos de intereses con el beneficiario que pueda afectar la transparencia del patrocinio.
- ✓ La compañía se abstendrá de otorgar patrocinios en circunstancias que puedan ser utilizadas como un pretexto para sobornar.
- ✓ Se llevará un registro contable de los patrocinios que se otorgan.

### **Regalos, obsequios, atenciones e invitaciones comerciales**

Los trabajadores directos y temporales de **PEOPLE AND TRADE SAS** no podrán solicitar ni aceptar la promesa, ni la recepción de obsequios monetarios ni de ninguna otra ventaja financiera de socios empresariales, clientes, contratistas, proveedores o de cualquier tercero que tenga vínculos contractuales con la compañía, como contraprestación para dejar de realizar sus funciones o realizarlas de manera ajena a los intereses de la compañía.

### **Prohibiciones generales:**

1. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier objeto de valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:
  - Cualquier funcionario / empleado público o privado.
  - Cualquier persona física o jurídica (pública o privada) con el fin de influir indebidamente en una decisión de un funcionario / empleado Público o privado.
  - Para obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja. Esta prohibición se aplica independientemente de si el pago es para facilitar, acelerar o agilizar trámites.
2. Se prohíbe recibir, ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar objetos de valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del

que recibe dicho objeto de valor.

3. Se prohíbe recibir, ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier objeto de valor a terceros, a sabiendas de que, con una alta probabilidad, los terceros, a su vez, ofrecerán, prometerán o proporcionarán cualquier ventaja prohibida.
4. Queda expresamente prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

### **Prácticas aceptables:**

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- a. Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: La intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocios dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.
- b. Consistentes con los intereses de los negocios de la Compañía, así como con las prácticas habituales del negocio y las políticas y topes definidos por la compañía.
- c. Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.

Se deberá tener en cuenta que los clientes y proveedores de las Compañías pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta Política. En consecuencia, se deberá considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a accionistas, directivos y colaboradores de estas empresas con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los accionistas, directivos y colaboradores de las Compañías, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o la empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes relacionados con la compañía. Estas invitaciones deberán ser informadas al comité de dirección y contar con aprobación del Gerente del área respectiva.

Es igualmente aceptable que la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, asuma gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida y que los mismos sean aprobados por la gerencia del área respectiva.

### **Recepción de objetos de valor:**

Los Colaboradores de las Compañías podrán recibir regalos e invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Sean de un valor razonable.
- b. Que sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos asociados a la actividad de la compañía.
- c. Que tengan fines académicos o de capacitación.
- d. Que no tengan la intención de influenciar el desempeño de la conducta o funciones del Colaborador o Directivo.

En caso de que el regalo o invitación a recibir se salga de las condiciones establecidas en la presente Política, el Colaborador respectivo deberá informar de inmediato al comité de dirección y Oficial de Cumplimiento a través de correo electrónico.

### **Ofrecimiento o entrega de objetos de valor:**

Los Colaboradores de las Compañías podrán ofrecer o entregar regalos e invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que no tengan la intención de influenciar ilegítimamente el desempeño de la conducta o funciones de la contraparte.
- b. Que sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos asociados a la actividad de la compañía
- c. No podrán ser nunca dinero, efectivo, títulos valores o cualquier instrumento asimilado al dinero.
- d. Deberán ser relacionados con el objeto social, visión y misión y con la estrategia de mercadeo e imagen de la compañía.
- e. Solo podrán estar encaminados a: **(i)** fortalecer o profundizar una relación comercial

existente o entablar una relación comercial; **(ii)** posicionar la marca de la compañía en el sector; o **(iii)** dar visibilidad a los productos de la compañía.

Deben ser acordados con la gerencia, no podrán sobrepasar los límites de la práctica habitual del sector. Cualquier obsequio que se salga de estos parámetros deberá ser aprobado previamente por el gerente del área respectiva.

Los Trabajadores deberán elaborar una lista con todos los obsequios de cualquier tipo proporcionadas a socios empresariales o competidores, indicando la naturaleza, fecha y valor del obsequio y el nombre del beneficiario.

### **Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación hospedaje y viajes.**

Los Trabajadores y colaboradores de **PEOPLE AND TRADE SAS.** no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucre a la compañía. Los gastos relacionados con entretenimiento deberán ser aprobados teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para las prácticas aceptables determinadas en este manual.

**PEOPLE AND TRADE SAS** desarrolla su objeto social en varias zonas del territorio colombiano y en el exterior, lo que impone la necesidad continua de que sus trabajadores colaboradores y altos directivos realicen viajes para dar cumplimiento a los fines sociales. La periodicidad de los viajes obedece a la necesidad de cada área, los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y viajes serán autorizados por la gerencia en conjunto con el área encargada.

Una vez finalice el viaje, todos los trabajadores, colaboradores y altos directivos de la compañía deben entregar la relación de los gastos en el formato establecido para este efecto por el encargado del área respectiva, es obligatorio para todos trabajadores y administradores que realizan viajes nacionales e internacionales y/o visitas a clientes y proveedores, reportar e informar al momento de legalizar los gastos.

### **Revisoría Fiscal**

En el marco de ejecución del programa PTEE la revisoría fiscal de la compañía tiene como función verificar la fidelidad de la contabilidad, asegurándose de manera especial que no

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

La revisoría fiscal Informará por escrito por lo menos una vez al año a la asamblea de accionistas y al oficial de cumplimiento, el cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Programa PTEE.

**Procedimientos de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales.**

Toda la información que se recolecte con relación al programa PTEE será almacenada, tratada y archivada conforme a los procesos de tablas de retención documental adoptado e implementado por la compañía.

**Procedimiento y Sanciones**

**Procedimiento**

Respecto de los hechos objeto de quejas, reclamos o reportes que constituyan a juicio del Oficial de Cumplimiento Actos de Corrupción o Soborno Transnacional se deberá iniciar y concluir una investigación completa de los hechos, con el apoyo de las correspondientes áreas de la compañía.

El Oficial de Cumplimiento deberá reportar al Representante Legal el resultado de cualquier investigación y sus conclusiones sobre la misma, según corresponda.

El reporte emitido por el Oficial de Cumplimiento incluirá un resumen de los hechos denunciados, el canal de denuncia utilizado, las actuaciones investigativas realizadas, sus conclusiones sobre la veracidad de los hechos denunciados, sobre la buena fe o mala fe del denunciante, las medidas remediales o mitigatorias sugeridas.

Si como consecuencia de la investigación el Oficial de Cumplimiento concluye que los hechos no son ciertos, o no son constitutivos de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional, o se refieren exclusivamente a la vida privada de la Contraparte denunciada o se trata de una queja, reclamo o reporte falso o de mala fe, procederá a archivar la investigación, conservando la información completa de manera confidencial, para su eventual consulta por quien legítimamente tenga derecho a ello

**Sanción** Si como consecuencia de la investigación el Oficial de Cumplimiento concluye que los hechos son ciertos y constitutivos de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional, deberá procederse de la siguiente manera:

Comunicar sus conclusiones en ese sentido, a la Contraparte involucrada en la comisión del Acto de Corrupción o Soborno Transnacional respectivo;

Denunciar el Acto de Corrupción o Soborno Transnacional a las autoridades competentes.

### **Sanciones:**

#### **Respecto de los trabajadores y colaboradores**

Todos los trabajadores de **PEOPLE AND TRADE SAS**. deben cumplir con lo establecido en el manual de cumplimiento y el programa Ética Empresarial de la compañía.

Los trabajadores que violen este programa, o que después de agotar el debido proceso a que tienen derecho, incurran en actos de corrupción o soborno transnacional serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieren adelantar por esta causa. **PEOPLE AND TRADE SAS** aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación.

#### **Respecto de Contrapartes distintas a trabajadores y colaboradores.**

En el evento en que **PEOPLE AND TRADE SAS**, determinare razonablemente que la contraparte ha incurrido en un acto de corrupción o soborno transnacional, se abstendrá de su vinculación o terminará la relación contractual, según sea el caso, y la reportará a las autoridades competentes.

#### **Clausulas en los contratos con terceros**

En los contratos que **PEOPLE AND TRADE SAS**. celebre con clientes, proveedores, contratistas y demás terceros, se incluirán clausulas y compromisos expresos para prevenir el soborno transnacional.

Se deberá incluir la manifestación expresa del Contratista en el sentido de que ha sido informado por la Persona Jurídica respecto de su obligación de cumplir las normas

relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conoce el Programa de Ética Empresarial de **PEOPLE AND TRADE SAS**

La inclusión de cláusulas que permitan la terminación unilateral del contrato, así como la imposición de penalidades económicas cuando un contratista incurra en conductas relacionadas con el Soborno Transnacional.

La posibilidad de que **PEOPLE AND TRADE SAS** pueda adelantar con el consentimiento del Contratista, procedimientos de Debida Diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención del Soborno Transnacional.

### **PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE**

El Gobierno Nacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, incorporada en la legislación nacional mediante la Ley 970 de 2005 y atender las recomendaciones del GAFI y de la OCDE, ha establecido un marco normativo para las PEP como política que forma parte de un esfuerzo más amplio del país para mejorar la transparencia, la legalidad y la ética en las instituciones y empresas. Dentro de las regulaciones a destacar tenemos las siguientes:

**Decreto 1081 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Capítulo 2.

**Decreto 1674 de 2016** Indicación de las Personas Expuestas Políticamente —PEP-, a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Ley 970 de 2005.

**Decreto 830 de 2021** Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP)

**PEOPLE AND TRADE SAS** Con el propósito de prevenir, identificar, y corregir las situaciones y riesgos relacionados con el Soborno Transnacional o que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a las leyes Antisoborno y de Anticorrupción ha tomado la determinación de establecer los parámetros generales para el conocimiento y vinculación de

las Personas Expuestas Políticamente (PEP) quienes son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativas sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. Estos están definidos explícitamente en el Decreto 830 de 2021 que modificó el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015. Incluye también a las Personas Políticamente Expuestas Extranjeras y a las Personas Políticamente Expuestas de Organizaciones Internacionales.

## **PROCEDIMIENTO Y POLITICAS PARA LA VINCULACION DE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEP)**

Esta política se articula con el procedimiento de conocimiento de contrapartes que integra el Sistema de Autogestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva SAGRILAFT, alineado con los procesos internos de contratación y selección de las áreas Responsables, el cual indica que previo al proceso de negociación, firmas de acuerdos o contratos con Contrapartes es necesario que las Áreas Responsables soliciten, revisen y evalúen la documentación que aplique de acuerdo a si el tercero es Persona Natural o Jurídica Nacional o del Exterior.

La entrega de los documentos deberá ser verificada previa firma de contratos y deberá ser analizada por el área responsable. En todo caso cada Área Responsable podrá solicitar adicionalmente otros documentos específicos requeridos en los diferentes procesos de contratación de acuerdo con las políticas de cada una de las áreas y los procedimientos definidos por el Oficial de Cumplimiento.

### **1.1 IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS**

Una vez recibida la información del Formulario de vinculación de contrapartes se establecen los siguientes criterios para clasificar a un PEP, como son:

- Se clasificará como PEP a una persona natural que desempeñe o haya desempeñado funciones públicas como Presidentes, Ministros, subsecretarios o secretarios de Estado, miembros de tribunales supremos u otras altas instancias judiciales, embajadores, altos funcionarios de las fuerzas armadas, alcaldes de municipios, gobernadores, entre otros. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el Decretos 830 de 2021, y las demás normas que adicionen, modifiquen o

deroguen.

- Se clasificará como PEP a una persona natural que desempeñe o hayan desempeñado por los dos últimos años funciones públicas miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal o pública.
- También se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) aquellas personas que desempeñen funciones prominentes en otro país, las cuales se denominarán Personas Expuestas Políticamente Extranjeras, conforme a la definición establecida por la Superintendencia de Sociedades en la Circular 100-000016 de 2020 y las normas que la sustituyen, modifiquen o aclaren.

Así mismo, se clasificará como PEP a los familiares más próximos del PEP principal, quienes serán hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil:

- El cónyuge o compañero(a) permanente.
- Los hijos y sus cónyuges o personas asimilables a cónyuges.
- Los padres, hermanos, abuelos y sobrinos.
- Padre adoptante o hijo adoptivo.
- Suegros y cuñados.

## **1.2 CONFIRMACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

Una vez recibida la documentación por parte de la contraparte y haya sido identificada como PEP, las Áreas Responsables deben efectuar actividades de validación de información que garanticen la integridad y realidad de la información entregada. Para ello deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Revisar que el Formulario de vinculación de contrapartes esté diligenciado en su totalidad.
- b. Validar que los datos reportados en el Formulario de Registro correspondan a los datos registrados en los documentos soporte según corresponda.
- c. Verificar las referencias reportadas y dejar evidencia del seguimiento en los siguientes documentos de acuerdo con la Contraparte.
- d. Efectuar las consultas en listas restrictivas en la plataforma contratada o dispuesto para tal fin.

Además de la revisión normal de la documentación de estas personas clasificadas como PEP, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El sector al que pertenece dicha persona y la antigüedad en la que lleva en dicho sector.
- b. El cargo y la función desempeñada con relación a la asignación de contratos o autorización para movilización de recursos.
- c. La declaración de origen de fondos.

Para el caso de las Personas Expuestas Políticamente (PEP), en todos los casos el gerente del área respectiva debe autorizar la realización e inicio de vínculos contractuales y operaciones con las contrapartes que se consideren como tal.

En caso de que la contraparte no suministre la totalidad de la información o la información reportada no sea clara, se puede proceder a una visita o entrevista de seguridad para verificar la información suministrada, según lo considere el Oficial de Cumplimiento.

Si durante la verificación de información se evidencia alguna irregularidad en la información reportada por el proveedor, cliente, empleado, accionista o socio, se debe reportar al Oficial de Cumplimiento.

### **1.3 OPERACIONES INUSUALES DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS**

Se consideran como operaciones inusuales para **PEOPLE AND TRADE SAS** con relación a los PEP aquellas operaciones o transacciones que cumplan con las siguientes características:

- El origen de los fondos no guarda relación con la actividad reporta del sujeto o se sale de los parámetros.
- No se soportan operaciones respecto de las cuales no ha encontrado explicación o justificación razonable.
- La presencia de posibles tipologías de operaciones de LA/FT y/o Corrupción, definidas por documentos internacionales.
- No se documenta adecuadamente el origen de los recursos o de manera incompleta.
- El usuario figura en alguna de las listas restrictivas y/o de control nacional o internacional.
- La contraparte registra afectación reputacional negativa vinculada a hechos ilícitos o antiéticos.

#### **1.4 PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA.**

Los vínculos u operaciones que **PEOPLE AND TRADE SAS.** realice con Personas Políticamente Expuestas (PEP) y/o sus familiares deberán ser objeto de debida diligencia por parte de las áreas responsables, posterior a ello, deberán remitir al oficial de cumplimiento la información y resultados de dicha debida diligencia básica para la realización de una Debida Diligencia Intensificada, la cual puede contener, entre otras diligencias, las siguientes:

- Consultas de bases de datos adicionales a las listas restrictivas vinculantes.
- Monitoreo de medios de comunicación.
- Solicitud de información y/o documentación adicional que considere pertinente el Oficial de Cumplimiento.
- Entrevista o visita de seguridad.
- Monitoreo específico de operaciones.
- Adición de cláusulas contractuales y/o documentos jurídicos vinculantes.

Los procedimientos de actualización de datos deberán realizarse para el caso de PEP mínimo anualmente. Si la persona deja de realizar la función calificada como expuesta y hasta después de dos años se deberá analizar de acuerdo a las categorías a las cuales aplique posterior a el retiro de su función esto dependerá de la evaluación de riesgo que realice el oficial de cumplimiento.

#### **1.5 BASE DE DATOS DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE**

**PEOPLE AND TRADE SAS** debe conservar la documentación suministrada por las contrapartes de manera organizada y de fácil búsqueda; adicionalmente, deben construir una base de datos con la información de las contrapartes que garantice el registro y seguimiento de estos.

#### **1.6 POLITICA DE TRANSPARENCIA FRENTE A LA CONTRATACIÓN DE PEP'S**

**PEOPLE AND TRADE SAS** promoverá la transparencia en la contratación y vinculación de exfuncionarios públicos, garantizando una debida diligencia ampliada y cuya autorización siempre se otorgará por el Representante legal o y/o por la Junta Directiva para cargos Gerenciales de primera línea, dando cabal observancia a las normas aplicables respecto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como las normas aplicables a las personas expuestas públicamente.

## **RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS**

**PEOPLE AND TRADE SAS** Ha dispuesto como mecanismo para que los trabajadores, clientes contratistas, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta de Soborno Transnacional o de otras prácticas corruptas relacionadas con **PEOPLE AND TRADE SAS**, tenga la posibilidad de reportar de manera confidencial infracciones a la Ley Anti-Soborno y al Programa de Ética Empresarial, a través del correo electrónico [Oficialdecumplimiento@peopleandtrade.com](mailto:Oficialdecumplimiento@peopleandtrade.com) y al teléfono:3144706027-3046633257

A este correo electrónico tendrán acceso exclusivo el oficial de cumplimiento y la alta gerencia, quien adoptará las medidas correspondientes para asegurar la confidencialidad de los reportes recibidos, garantizar que ninguno de los trabajadores denunciante sea objeto de represalias por haber reportado infracciones a la ley o a las Políticas de Cumplimiento y tomar medidas para proteger a los trabajadores en relación con posibles represalias de que puedan ser objeto como consecuencia de la decisión que éstos adopten en el sentido de no involucrarse en conductas de Soborno Transnacional.

Las denuncias recibidas serán atendidas según el procedimiento de recepción y atención de denuncias, el cual hará parte del presente programa, junto con sus actualizaciones. El procedimiento será adoptado y actualizado por el oficial de cumplimiento con la aprobación de los altos directivos de la compañía. Este procedimiento podrá ser aplicable para el SAGRILAFT.

## **REPORTE DE DENUNCIAS DE SOBORNO TRANSNACIONAL A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y DE ACTOS DE CORRUPCIÓN A LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA**

Las Superintendencia de Sociedades ha dispuesto como canal para que cualquier persona pueda presente denuncias por casos de Soborno Transnacional el siguiente link: [https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx)

Y para presentar denuncias por casos de soborno transnacional el siguiente link: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

### **METODOLOGIA DE GESTION DEL RESIGO C-ST:**

Los riesgos asociados a C-ST, serán gestionados, monitoreados y controlados bajo la misma metodología adoptada en el manual del SAGRILAFT.

La identificación, segmentación y control de los riesgos del SAGRILAFT se aplicarán analógicamente a los riesgos de C-ST.

### **MATRIZ DE RIESGO C-ST:**

La matriz de riesgo del SAGRILAFT incluirá los riesgos asociados al C-ST. La identificación, segmentación y control de los riesgos del SAGRILAFT se aplicarán analógicamente a los riesgos de C-ST. En cualquier caso, el oficial de cumplimiento podrá adoptar criterios de segmentación de riesgo diferentes para los riesgos asociados con el C-ST, que considere sea necesario segmentar de una manera diferenciada a los riesgos asociados con el LA/FT.

### **VIGENCIA Y ACTUALIZACION DEL PTEE:**

El presente manual y los documentos que lo complementan estarán vigentes a partir de su aprobación por parte de la junta directiva y continuarán vigentes en tanto no se hagan modificaciones expresas al mismo. Sin perjuicio de lo anterior, el oficial de cumplimiento podrá modificar y actualizar los procesos y documentos accesorios al presente manual, en cualquier momento y según las necesidades de la operación.

El PTEE deberá auditarse y actualizarse al menos cada dos (2) años.