

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

CARMET MEDELLIN SAS

ELABORÓ:	UH abogados
APROBÓ:	Asamblea de accionistas
FECHA:	30 de Mayo de 2024

 Carmet Medellín S.A.S	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
--	--	---

Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Definiciones	5
4. Lineamientos éticos y normativos	6
4.1. Código de Ética	6
a) Principios institucionales.....	6
b) Valores corporativos.....	7
d) Guía de comportamiento del Personal frente a las Partes de Interés de Carmet.....	9
5. Marco normativo	9
a. Marco Normativo Nacional	9
b. Marco Normativo Internacional	10
6. Políticas de Cumplimiento	10
a) Política anticorrupción y soborno	10
b) Política de contratación o vinculación de terceros.....	12
c) Política de remuneraciones y pago de comisiones al Personal	13
d) Política para el manejo de donaciones.....	14
e) Política de recepción y otorgamiento de Regalos	15
f) Política de registros contables	16
g) Política de uso adecuado de recursos	17
h) Política de manejo de información y confidencialidad.....	18
i) Política de derechos humanos.....	18
j) Política de protección al denunciante	18
6.11 Política para el manejo de Conflicto de Interés.....	19
7. Estructura organizacional.....	21
a) Asamblea General de Accionistas	22
b) Representante Legal	22

 Cermet Medellín S.A.S	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
--	--	---

c)	Oficial de Cumplimiento.....	23
d)	Revisor fiscal.....	25
e)	El Personal y Partes de Interés.....	26
8.	Procedimiento de denuncia	26
9.	Sanciones.....	27
10.	Divulgación	29
11.	Vigencia	29

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

1. Introducción

Carmet Medellín S.A.S ("Carmet"), identificada con NIT 901.766.263-6, es una compañía que desarrolla su objeto social fundamentada en la integridad, confianza y transparencia de toda su organización; lo cual se traduce en un actuar personal y profesional coherente, transparente, responsable y con un alto compromiso en el cumplimiento de la legislación nacional aplicable a sus transacciones y el manejo de sus relaciones comerciales.

Por lo anterior, Carmet ha desarrollado un Programa de Transparencia y Ética Empresarial ("PTEE"), con el objetivo de contribuir a la prevención de los riesgos de corrupción, soborno y soborno transnacional ("Riesgo C/ST") y, contar con un buen gobierno corporativo. El PTEE se encuentra dirigido a todos los empleados, directivos, asociados, contratistas, colaboradores o subordinados de Carmet (el "Personal"), así como a los grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de Carmet ("Partes de Interés").

Actuando bajo este marco, Carmet ha elaborado el presente manual ("Manual"), dirigido a todas las Partes de Interés y el Personal, como una herramienta clara y sencilla para transmitir conocimientos básicos, mecanismos de control, procedimientos y políticas para la administración y prevención de riesgos relacionados con el Riesgo C/ST. De la misma manera, Carmet ha creado una matriz de Riesgo C/ST basada en su operación (la "Matriz de Riesgo"), en la cual se identifican, miden y evalúan los Riesgos C/ST y, se establecen los controles necesarios para prevenir cualquier acto de corrupción y soborno transnacional.

El presente Manual, la Matriz de Riesgo y demás anexos hacen parte integral del PTEE, y sus políticas, lineamientos y procedimientos son de obligatorio cumplimiento por parte del Personal y las Partes de Interés, quienes deberán adoptarlos en las negociaciones, operaciones y transacciones que realicen.

2. Objetivo

El presente Manual tiene por objeto:

- 2.1. Ser una herramienta guía para adoptar los roles, controles y procedimientos entorno al desarrollo de todos los negocios y transacciones en nombre y representación de Carmet, con el propósito de minimizar la probabilidad de ocurrencia o impacto de eventos de Riesgo C/ST, contrarios a la regulación actual.
- 2.2. Hacer que Carmet se destaque como una empresa con estándares éticos y de autorregulación, que van más allá de las exigencias normativas, dando estricto cumplimiento a su PTEE.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

3. Definiciones

Para efectos de este Manual, y a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúscula inicial que aquí se usan tendrán el significado que se les asigna a continuación:

“Altos Directivos” significa los administradores y principales ejecutivos, tales como: representantes legales, directores, gerentes y miembros de junta directiva, que poseen una responsabilidad general sobre toda la organización.

“Conflicto de Interés” significa anteponer el interés personal, frente al interés de la empresa, interfiriendo con el cumplimiento de los deberes que le competen a una persona en su labor, llevándolo a actuar por motivación diferente al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades y Principios.

“Corrupción” significa el abuso de posición de poder o de confianza, tanto en el ámbito público como privado, que genere un beneficio particular en detrimento del interés colectivo, el cual puede realizarse a través del ofrecimiento, solicitud, entrega o recepción de bienes en dinero o en especie, servicios o beneficios, acciones, toma de decisiones u omisiones.

“Debida Diligencia” significa en el contexto de la circular 100-000011 de 2021, la revisión que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional e internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los Riesgos C/ST que pueden afectar a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a los contratistas. A su vez, significa el proceso para evaluar la naturaleza y magnitud de los Riesgos C/ST que permite a las organizaciones tomar decisiones con relación a transacciones específicas, proyectos, actividades, socios de negocios y Personal.

“Factores de Riesgo” significa los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier entidad supervisada por la Superintendencia de Sociedades.

“Fraude” significa el acto tendiente a eludir una disposición legal o estatutaria en perjuicio del Estado, Carmet, sus accionistas o terceros.

“Gestión de Riesgos” significa los procesos, medidas, estructuras y metodologías dirigidas a la prevención y control del Riesgo C/ST.

“Listas Restrictivas” significa las bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reporte y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que puedan estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, Soborno y/o Corrupción tales como OFAC (conocida como lista Clinton), DEA, Interpol, FBI, entre otras.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

“Línea Ética” significa el sistema de reporte de denuncias sobre actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional dispuesto por Carmet.

“Oficial de Cumplimiento” significa la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y poner en marcha el PTEE.

“Políticas de Cumplimiento” significa las políticas que adopta Carmet para prevenir el Riesgo C/ST.

“Principios” significa los pilares que deben ponerse en marcha para la ejecución de los sistemas de gestión del Riesgo C/ST y otras conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

“Regalo” significa todo pago, gratificación, obsequio, cortesía o beneficio, pecuniario o no pecuniario, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un empleado o colaborador sin ninguna compensación material o inmaterial.

“Señales de Alerta” significa los hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes, de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

“Soborno” significa cualquier acto en virtud del cual el Personal y las Partes de Interés de Carmet ofrezcan, prometan, entreguen, acepten o soliciten una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una persona que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de su persona.

“Soborno Transnacional” significa el acto por medio del cual Carmet, a través de su Personal o Partes de Interés, dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio que este realice, omita, o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones en relación con un negocio o transacción internacional.

4. Lineamientos éticos y normativos

4.1. Código de Ética

a) Principios institucionales

Carmet Medellín SAS, su personal y las partes de interés adoptan los siguientes principios como pilares fundamentales en la ejecución de sus actividades y para la prevención de conductas ilícitas:

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- a. Buena Fe: Actuar con la debida diligencia y cuidado, procurando constantemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los Principios y valores de Carmet, por encima del interés particular.
- b. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva y mantener confidencialidad respecto de las informaciones, documentos o datos del Personal y de las Partes de Interés de Carmet, que durante el ejercicio de sus funciones hayan sido entregadas, reveladas, comunicadas o de las cuales se haya conocido o tenido acceso a través de cualquier medio, a menos que se trate de información pública, de conformidad con leyes vigentes y aplicables.
- c. Consistencia: Actuar de forma recta y reflejar los Principios y prácticas institucionales establecidas por Carmet, frente al Personal y a las Partes de Interés.
- d. Equidad: Ser conscientes de la equidad en las relaciones y respeto en el trato hacia el Personal, las Partes de Interés y quienes los componen.
- e. Interés general y corporativo: Regir las actuaciones por el interés general, desprovisto de cualquier interés económico personal.
- f. Lealtad: Comunicar a Carmet de manera oportuna, todo hecho o circunstancia que sea cometida por otra persona o tercero que tenga alguna relación comercial, contractual y/o jurídica con Carmet y sea considerado como un acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.
- g. Privacidad y seguridad de la información: Reconocer el deber legal que le asiste a Carmet de respetar la confidencialidad y seguridad de la información personal de terceros a la que tengan acceso.
- h. Protección: Garantizar que nadie sufra tratos perjudiciales, represalias o cuestionamientos como resultado de su negativa a participar en un acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional, o por la comunicación de sospechas sobre la existencia de estos.
- i. Respeto: Enmarcar las actuaciones en los límites de dignidad del ser humano.
- j. Responsabilidad social: Cumplir las obligaciones asociadas a su cargo o posición y ejercer cuidado al hacer o decidir algo entorno a ello, velando por los intereses de las comunidades y entornos respecto a los cuales operan.
- k. Transparencia: Evitar que las actuaciones se encuentren sujetas a pagos o reconocimientos para obtener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

b) Valores corporativos

Los valores fundamentales de Carmet Medellín SAS orientan nuestra actuación y son la base de nuestra cultura organizacional.

- a. Calidez: Regir el servicio y el compromiso que asumimos en frente de cada miembro de Carmet en términos de empatía, respeto y amabilidad.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- b. Cumplimiento: Depositar en cada proyecto y sus fases de desarrollo, los mayores esfuerzos para cumplir de manera estricta, en tiempos, calidad y producto o servicio ofrecido.
- c. Compromiso: Enmarcar las actuaciones en un compromiso permanente por cubrir las necesidades del Personal y las Partes de Interés.
- d. Confianza: Generar credibilidad en los clientes y el mercado, teniendo en cuenta la cultura organizacional y la consciencia generada al interior de Carmet respecto al actuar ético en el desarrollo de las actividades diarias.
- e. Conocimiento: Considerar el aprendizaje continuo, como el elemento fundamental para enfocar día a día las acciones e intenciones, en ser mejores personas y profesionales, orientados en el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos y proyectos.
- f. Rectitud: Enmarcar el relacionamiento con cada uno de los grupos de interés entorno a la ética, integridad y responsabilidad social.

c) Guía de Comportamiento para el cumplimiento de los principios éticos del personal

El personal de Carmet Medellín SAS deberá cumplir con las siguientes obligaciones para asegurar un ambiente ético y legal dentro de la empresa:

- a. Conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por Carmet a través de sus Altos Directivos, como parte de su arquitectura de gobierno y control, para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por Carmet.
- b. Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección de acciones contrarias a la ley.
- c. Actuar en todo momento con rectitud, transparencia, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de Carmet, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado, se desarrollen en el marco de los Principios, valores y políticas contenidas en este Manual y demás documentos de gobierno corporativo de Carmet.
- d. Garantizar el debido proceso para gestionar la investigación de todo presunto acto fraudulento, de Soborno, Soborno Transnacional o Corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas.
- e. Observar un trato respetuoso frente a cada uno de los colaboradores de Carmet, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra su condición racial, sexual, religiosa y política.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

d) Guía de comportamiento del Personal frente a las Partes de Interés de Carmet

El personal de Carmet Medellín SAS deberá cumplir con los siguientes lineamientos respecto a las relaciones con las partes de interés (clientes, proveedores, contratistas, etc.):

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas, cualquier solicitud o reclamación presentada por las Partes de Interés de Carmet.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de una Parte de Interés que afecte o pueda lesionar los intereses de Carmet.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de Carmet.
- Informar a Carmet sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en el PTEE, las políticas internas de Carmet o cualquier otro documento de gobierno corporativo.
- Impedir o cesar la participación en actividades o negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, por ser contrarios a los intereses de Carmet, desarrollar actividades ilícitas o por ir en contravención de los lineamientos éticos y normativos de Carmet.

5. Marco normativo

El PTEE se fundamentará en las siguientes normas, leyes y/o disposiciones nacionales e internacionales, las cuales regulan los conceptos, procedimientos, actuaciones y demás, relacionados con los delitos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.

a. Marco Normativo Nacional

- Ley 80 de 1993- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 599 de 2000- Código Penal Colombiano.
- Ley 1150 de 2007 -Contratación Pública y sus respectivas adiciones.
- Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1778 de 2016- Soborno Transnacional.
- Decreto 1736 de 2020 (Art-7 Numeral 28)- Estructura Superintendencia de Sociedades.
- Circular Externa 100-0000011 del 9 de agosto de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- Circular Externa No. 100-000012 del 9 de agosto de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- Resolución No. 000164 del 27 de diciembre de 2021 expedida por la DIAN- Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- x. Resolución No. 000037 del 17 de marzo de 2022 expedida por la DIAN- Sistema de Identificación de Estructuras Sin Personería Jurídica – SIESPJ.
- xi. Ley 2195 de 2022- Transparencia, Prevención y lucha contra la Corrupción. Modificada por el decreto 1463 de 2022.

b. Marco Normativo Internacional

- i. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (“UNCAC”).
- ii. Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (“OCDE”).
- iii. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (“CNUCC”).
- iv. Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos (“OEA”).
- v. Ley 1573 de 2012- Convención de Cohecho Transnacional.
- vi. Ley FCPA: Ley de carácter penal Federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA por sus siglas en inglés).
- vii. Ley UK Bribery: Ley Anti-soborno del Reino Unido.

6. Políticas de Cumplimiento

Con el objetivo de prevenir, mitigar y controlar el Riesgo C/ST, Carmet pone a disposición del Personal y de las Partes de Interés las siguientes Políticas de Cumplimiento, las cuales contienen los lineamientos que regirán las actuaciones de Carmet respecto a ciertas situaciones y conductas que se enmarcan bajo el PTEE.

a) Política anticorrupción y soborno

Es compromiso de Carmet Medellín SAS es promover en sus actuaciones y relacionamiento la ética y la transparencia, por lo anterior y con el objetivo de prevenir el riesgo C/ST, se establecen los siguientes lineamientos con el fin de que sean implementados de manera rigurosa, efectiva y oportuna por parte de Carmet y en especial de su Personal:

- a. Velar por que la información que se registra en cualquier proceso o dentro de sus funciones sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento o almacenamiento se realice conforme a los procedimientos internos dispuestos por Carmet.
- b. Cumplir con los procedimientos de Debida Diligencia dispuestos por Carmet en relación con clientes, proveedores, accionistas, inversionistas, contratistas,

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- distribuidores, entidades gubernamentales, funcionarios públicos o gubernamentales tanto nacionales como extranjeros.
- Preferir el cumplimiento de la normativa en materia de Corrupción, Soborno y Soborno transnacional sobre los intereses particulares de un área o dependencia.
 - Realizar auditorías periódicas al cumplimiento del PTEE con el fin de verificar y medir la eficacia, eficiencia y asertividad de este.
 - Sumar esfuerzos para detectar y reportar todos aquellos actos inusuales y sospechosos que den lugar o puedan dar lugar a Soborno, Corrupción o fraude en transacciones nacionales e internacionales y que se generen o se detecten como Señales de Alerta.
 - Documentar y archivar bajo estricta reserva todos los reportes que se realicen relacionados con la materialización del Riesgo C/ST.
 - Capacitar al Personal vinculado a Carmet para prevenir, detectar, analizar y reportar actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, con el fin de que el Personal cuente con la capacidad y el criterio objetivo al momento de analizar las situaciones que se les presenten.

En línea con lo anterior, le está prohibido al Personal realizar las siguientes conductas:

- Realizar, incentivar y/o tolerar cualquier acto o intento de Corrupción, Soborno, Soborno Transnacional o fraude, así como cualquier acto antiético, ilegal, deshonesto o que implique una violación a los lineamientos éticos indicados en este Manual.
- Dar, ofrecer, recibir, autorizar y/o prometer cualquier elemento de valor o dinero, directa o indirectamente por medio de un tercero, a cualquier funcionario del sector público, servidor público extranjero, proveedor o tercero, con el propósito de influir en la toma sus decisiones o con el fin de asegurar u obtener una ganancia personal o ventaja, asegurar, mantener un contrato o negocio para Carmet, o para asegurar o agilizar cualquier trámite ante una autoridad.
- Entregar bajo cualquier concepto, dinero, comisión, compensación o cualquier otra atención en especie, si estas no corresponden a obligaciones que representen el giro ordinario del negocio y en cumplimiento de compromisos contractuales y legales o que no hayan sido aprobados previamente por organismo administrativo y en control asignado para ellos en Carmet.
- Fungir como intermediario para la aceptación o realización de un Soborno.
- Ignorar o dejar de reportar cualquier situación presuntamente constitutiva de un acto de Soborno o Corrupción, tal como realizar pagos a un funcionario o servidor público extranjero para obtener cualquier tipo de licencia o autorización en beneficio de Carmet o para asegurar la obtención de dicho beneficio; dar u ofrecer pagos a un funcionario de una entidad del Estado a nivel nacional, regional o local, a fin de garantizar la adjudicación de un contrato en beneficio de Carmet; realizar

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

pagos representados en dinero o especie a una autoridad ambiental para evitar una inspección, para eludir la aplicación de una ley, o para evitar sanciones, entre otras.

Cualquier acto tendiente para facilitar o configurar actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional es considerado como una práctica deshonesta y prohibida. Por lo anterior, cualquier omisión a las obligaciones o la realización de las conductas prohibidas, darán lugar a que se adelanten las investigaciones pertinentes y se impongan las sanciones establecidas en el presente Manual.

b) Política de contratación o vinculación de terceros

Como parte del proceso de verificación y Debida Diligencia de Carmet, la contratación o vinculación de cualquier tercero, deberá atender a los siguientes parámetros de selección, contratación y auditoría en materia de Riesgos C/ST:

a. Selección:

La selección del tercero atenderá a procesos objetivos, en donde se permita evidenciar que fue seleccionado por el cumplimiento de los requisitos técnicos o lineamientos objetivos acordes a las necesidades específicas de Carmet y en especial, se realizará lo siguiente:

- i. Realizar búsqueda del tercero y sus beneficiarios finales en Listas Restrictivas.
- ii. Guardar los resultados de la búsqueda como soportes del proceso de contratación.
- iii. Abstenerse de contratar con el tercero cuando se presenten resultados negativos en la búsqueda de Listas Restrictivas.

Así mismo, el tercero deberá declarar si existen o no investigaciones asociadas con Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional que puedan afectar la ejecución del contrato a celebrar y el estado de estas.

b. Contratación:

Todos los contratos, órdenes de compra o acuerdos suscritos entre Carmet y terceros deben contener las siguientes disposiciones:

- i. Cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno, anticorrupción y antifraude.
- ii. Manifestación expresa por parte del tercero de su obligación de cumplir con las normas frente a Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- iii. Compromiso expreso por parte del tercero de implementar políticas frente a Corrupción, Soborno y Soborno Trasnacional y constancia de los medios utilizados para garantizarlas.
- iv. Sanciones pecuniarias por el incumplimiento a los compromisos o declaraciones asociados a las normas frente a Corrupción, Soborno y Soborno Trasnacional.

c. Auditoría:

Una vez se realice la contratación o vinculación del tercero, se realizarán las siguientes actuaciones:

- i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones incluidas en el contrato y/o acuerdo en materia de Riesgos C/ST.
- ii. Notificar al área encargada del contrato y/o acuerdo en caso de omisión de las disposiciones incluidas en el contrato y/o acuerdo en materia de Riesgos C/ST.
- iii. Hacer seguimiento a la relación contractual, en caso de que el representante legal lo considere necesario. Dicho seguimiento comprenderá los pagos realizados por el tercero en virtud de la ejecución del contrato, los soportes solicitados dentro del proceso de contratación, la documentación presentada ante funcionarios públicos y cualquier otra actuación que se considere relevante.
- iv. Analizar y decidir la necesidad de adelantar investigaciones por la configuración de cualquier Señal de Alerta.

La violación por parte del tercero a las disposiciones incluidas en el contrato y/o acuerdo en materia de Riesgos C/ST, se configurará como una causal de incumplimiento y terminación del contrato.

c) Política de remuneraciones y pago de comisiones al Personal

Carmet busca siempre un ambiente de equidad y justa remuneración, por lo cual, están prohibidos los pagos al Personal que no provengan de una justificación válida y previamente establecida. Los conceptos de pago al Personal deben estar relacionados en los acuerdos y/o contratos suscritos, el pago de comisiones u otro concepto otorgado por Carmet que sean otorgados a los empleados estará justificado en lineamientos o políticas que se cumplirán con rigurosidad y objetividad.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

Para la realización de pagos de comisiones se deberá realizar la respectiva verificación del cumplimiento real de las condiciones pactadas para el otorgamiento de estas y que dichas condiciones se cumplan respetando siempre lo establecido en este Manual.

d) Política para el manejo de donaciones

Con el fin de evitar que a través de las donaciones se materialicen los Riesgos C/ST, el Personal deberá seguir los siguientes lineamientos:

- a. En todos los casos, sin excepción alguna, las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables, documentadas y adecuadamente justificadas.
- b. Esta permitido realizar donaciones en dinero o en especie siempre que estas estén destinados al apoyo de proyectos propuestos por entidades públicas o privadas, nacional o extranjera, o por organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito, que se encuentren debidamente autorizados y constituidos; siempre y cuando se cumplan con los requerimientos de aprobación establecidos por Carmet.
- c. Todas las donaciones, contribuciones o patrocinios que realice Carmet sean en dinero o en especie a entidades benéficas, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales o instituciones sin ánimo de lucro, tendrán siempre un fin lícito y nunca podrán servir para encubrir hechos de fraude, Corrupción o Soborno.
- d. Antes de realizar cualquier donación se deberán aplicar los mecanismos de Debida Diligencia definidos por Carmet para la vinculación y conocimiento de terceros.
- e. Para la aprobación de las donaciones, se deberá presentar al área directiva encargada, solicitud escrita indicando identidad del beneficiario, el monto y el fin para el cual se pretende destinar la donación.
- f. En la evaluación de la viabilidad de la donación se realizará un análisis basado en criterios objetivos, razonables y siempre bajo el principio de buena fe. Se deberá cumplir con la garantía de un proceso específico de autorización, requerimientos de registro y documentación, así como límites económicos específicos.
- g. El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones otorgadas a solicitud o promovidas por un funcionario público nacional o extranjero, empresa privada o por organizaciones sin ánimo de lucro; este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros o la confirmación de recepción de recursos y verificación de destinación específica.

En línea con lo anterior, le está prohibido al Personal realizar las siguientes conductas:

- a. Realizar donaciones con el fin de encubrir actividades delictivas.
- b. Dar apariencia de donación a Regalos, obsequios u otros beneficios.
- c. Otorgar donaciones con el fin de asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- d. Realizar o recibir donaciones que no cuenten con un fin específico y lícito o que no se encuentren debidamente autorizadas por el área directiva asignada para ello.
- e. Otorgar donaciones a entidades públicas, privadas o cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.
- f. Realizar donaciones a cuentas bancarias privadas o a persona jurídica con fines de lucro.
- g. Recibir donaciones que provengan de cuentas bancarias privadas o que se realicen en efectivo o cualquier otro medio, que no estén debidamente soportadas, documentadas y justificadas.

e) Política de recepción y otorgamiento de Regalos

Carmet no tolerará actos constitutivos de Corrupción, Soborno y/o Soborno Transnacional, por lo tanto, el Personal no entregará, ni prometerá entregar, ni recibirá elementos de valor, de cualquier naturaleza con el propósito de obtener una ganancia personal o un beneficio no justificado. En consecuencia, el Personal se obliga a reportar cualquier actividad sospechosa o incorrecta que constituya, o pueda llegar a ser constitutiva de un acto de Corrupción, Soborno y/o Soborno Transnacional mediante los canales previstos en este Manual.

De acuerdo con lo anterior, el Personal deberá atender a las siguientes disposiciones sobre la materia:

- a. Todos los ofrecimientos generados por Carmet a cualquier contraparte o tercero deberán someterse a previa validación del Representante Legal para su autorización, y se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento para su conocimiento y seguimiento.
- b. En casos de otorgamiento de viajes y cortesías, estos deberán contar con la autorización del jefe directo y, además, estar relacionados con un propósito comercial legítimo y de buena fe.
- c. Los gastos por actividades de entretenimiento y viáticos del Personal, deberá incluirse dentro del presupuesto anual de Carmet, el cual deberá tener un promedio razonable de acuerdo con el número de empleados. Todos estos gastos deberán contar con los respectivos soportes de facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo a Altos Directivos y empleados o en general miembros de Carmet, con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto o egreso.
- d. Las atenciones autorizadas deberán ofrecerse de manera abierta y transparente, siempre respetando el principio de buena fe y sin expectativa de reciprocidad y podrán realizarse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- e. Excepcionalmente se podrán recibir Regalos siempre y cuando los mismos, no generen ningún tipo de conflicto de interés, ni se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita, ni influyeran en ninguna decisión de asociación, compra, contratación o subcontratación. En caso de duda el empleado deberá consultar con su superior jerárquico o con el Oficial de Cumplimiento.

Bajo estas premisas, le está prohibido al Personal realizar las siguientes conductas:

- a. Recibir y/u ofrecer atenciones, en efectivo o en especie, tales como, Regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento, cualquiera sea su valor, que pueda comprometer o inclinar la conducta en favor de quien las hace. Sólo podrán aceptarse las atenciones normales y de uso común dentro de las sanas prácticas comerciales y de éstas deberá tener conocimiento el jefe respectivo quien definirá si pueden o no recibirse.
- b. Recibir o entregar atenciones a funcionarios públicos o representantes de compañías privadas con el propósito de obtener beneficios para la actividad económica de Carmet o para influir en decisiones administrativas, legales, judiciales o contractuales en las cuales tenga interés Carmet.
- c. Entregar Regalos o realizar favores a terceros que por su naturaleza o importancia pueda entenderse que tiene la finalidad de influenciar a un tercero en la contratación de bienes o servicios de Carmet. En caso de duda el Personal deberá consultar con su superior jerárquico o con el Oficial de Cumplimiento.
- d. Obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en el desempeño de su rol o función dentro de Carmet.
- e. Realizar entrega de Regalos o atenciones a clientes o proveedores con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines del presente Manual.

f) Política de registros contables

Todas las transacciones que se realicen en Carmet deben ser registradas en forma íntegra y precisa, de manera que reflejen de forma exacta y precisa los movimientos y disposiciones de los activos de Carmet, con el fin de evitar que se oculten Sobornos, pagos indebidos o que se incurra en prácticas contables fraudulentas.

Para este efecto, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones en materia contable:

- a. Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a servidores o funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- b. Mantener un sistema adecuado de control y de archivo contable interno para garantizar que los pagos se han autorizado y contabilizado en forma adecuada, y que se podrán auditar de forma periódica, con el fin de garantizar la trazabilidad de todas las operaciones.
- c. Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender diferencias o inconsistencias.
- d. Respalidar todos los gastos con su respectivo soporte, tal como recibos, cuentas de cobro y facturas. Dichos gastos deben registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de Carmet.
- e. Registrar todos los Regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidades autorizadas y entregadas por Carmet, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.

De la misma manera, estarán prohibidas las siguientes actuaciones al interior de Carmet:

- a. Establecer un fondo de recursos no registrados para cualquier fin; así como hacer anotaciones falsas o engañosas en los libros de contabilidad de Carmet o en los registros financieros.
- b. Ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades antiéticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada.
- c. Realizar registros falsos, artificiales, que induzcan a error, que escondan o representen de cualquier modo una transacción impropia o el verdadero propósito de un pago.

g) Política de uso adecuado de recursos

Con el objetivo de preservar los activos físicos y la imagen corporativa de Carmet, se tendrá como política de obligatorio cumplimiento para el Personal, las siguientes disposiciones:

- a. Los activos, servicios, elementos de trabajo y demás recursos de Carmet, deben ser destinados de manera exclusiva para actividades relacionadas con la misma y el adecuado desempeño del cargo o función. Los recursos de Carmet no deberán ser usados en provecho personal o de un tercero, ni tampoco en perjuicio de Carmet o con fines deshonestos.

Por lo anterior, las personas vinculadas a Carmet se comprometen a impedir el desperdicio o pérdida de bienes, recursos, materiales y útiles de trabajo, así como a evitar que terceras personas utilicen sus materiales, enseres, mobiliario, equipos y utensilios de oficina, y en general los muebles e inmuebles de su propiedad o que estén al servicio o beneficio de esta.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024
		Versión: 02

- b. La imagen corporativa se considera como un activo importante, por lo tanto, el Personal deberá velar por el buen nombre y la buena reputación de Carmet. Las comunicaciones y declaraciones oficiales al público solo podrán ser realizadas por los medios y las personas expresamente autorizadas para ello.

h) Política de manejo de información y confidencialidad

Es responsabilidad del Personal guardar la más estricta reserva sobre la información a la que tenga acceso, bien sea debido al cargo que ocupa o por cualquier otra razón, y está prohibido utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. Se entenderá como información confidencial la información corporativa, procesos, procedimientos, resultados, fórmulas y estrategias consignadas en medios escritos, magnéticos o electrónicos, las cuales no podrán ser revelados ni copiados. Se exceptúa de la presente obligación, aquellos casos en los que se deba revelar la información confidencial en los siguientes casos: i) por voluntad de Carmet; ii) cuando se solicite por parte de autoridades nacionales, previa revisión del requerimiento por parte del Representante Legal y/o autoridades pertinentes o iii) por disposición normativa que lo exija.

i) Política de derechos humanos

Carmet promoverá la adopción y el cumplimiento de prácticas y comportamientos orientados al respeto por los derechos humanos, en coherencia con los tratados internacionales y respetando cabalmente los principios establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo OIT y los lineamientos de la Naciones Unidas.

Por lo anterior Carmet rechaza que el Personal realice directamente o actúen como cómplices de prácticas que violen los derechos humanos. Carmet en cumplimiento de sus Principios garantizará que el respeto de los derechos humanos sea acatado por todos sus miembros y procurará porque todos los terceros que interactúen con Carmet también lo hagan.

j) Política de protección al denunciante

Para Carmet Medellín SAS, es fundamental fomentar un ambiente ético y transparente, por ello ha establecido la presente política para la protección de datos a los denunciantes con el fin de proteger tanto a la organización como a sus empleados, colaboradores y terceros que, de buena fe, denuncien posibles actos de corrupción, soborno, fraude, violaciones a la normatividad interna o cualquier conducta ilegal, así como de garantizar que todas las denuncias sean tratadas con seriedad, imparcialidad y respeto.

No se permitirá ni se tolerará ningún tipo de represalia, directa o indirecta, contra quienes presenten una denuncia de buena fe, en caso de que un denunciante crea que ha sido víctima de represalias,

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

podrá notificarlo a través de los canales establecidos. La organización investigará de inmediato el incidente y tomará las acciones necesarias para corregir la situación.

Se considerarán conductas irregulares las siguientes acciones, entre otras:

Corrupción y Soborno: Ofrecer, aceptar o solicitar pagos o cualquier tipo de beneficio para influir en decisiones comerciales o públicas.

Fraude: Manipulación de información financiera, contable o cualquier otro tipo de documentación para obtener un beneficio personal o para la organización.

Violación de Leyes o Normativas: Incumplimiento de las leyes locales o internacionales relacionadas con la organización, incluidas las normativas ambientales, laborales, de seguridad, etc.

Violación de Políticas Internas: Incumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales o políticas internas de la organización.

Cada denuncia recibida será evaluada y gestionada de acuerdo con los siguientes principios:

Confidencialidad: Todas las denuncias se manejarán con la mayor confidencialidad posible. Solo se compartirá la información con las personas directamente involucradas en la investigación, siempre respetando los derechos de todos los involucrados.

Investigación Imparcial: Las denuncias serán investigadas de manera objetiva e imparcial por el equipo designado, asegurando que el proceso sea justo tanto para el denunciante como para la persona o entidad acusada.

6.11 Política para el manejo de Conflicto de Interés

Con el fin de evitar que se materialice el Riesgo de Corrupción, Carmet considera de vital importancia identificar, evaluar, controlar y administrar las situaciones que sean constitutivas de Conflicto de Interés. Carmet define como Conflicto de Interés toda aquella situación en la cual los intereses del Personal o de algún tercero relacionado con este, se enfrentan con los intereses de Carmet, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

Se entenderá además que existe un Conflicto de Intereses cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés a favor de un empleado, de sus parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, ya sea que resulte compatible o no con los intereses de Carmet.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

Como política de Carmet, se establece que las situaciones que puedan derivar en Conflicto de Interés deberán ser informadas, con el fin de que sean examinadas a fondo para determinar si verdaderamente se presenta un Conflicto de interés y establecer medidas para garantizar que las decisiones tomadas pretendan el beneficio de Carmet y no los beneficios particulares.

Para no generar situaciones de conflicto de interés, el Personal de Carmet debe actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de Carmet. Cualquier duda, inquietud o denuncia con relación a una situación de Conflicto de Interés real o potencial, deberá ser comunicada al Oficial de Cumplimiento por medio de comunicación escrita, y debe ser manejada éticamente por los colaboradores de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

En los casos en que se oculte deliberadamente un Conflicto de Interés o cuando no se puede encontrar una solución, se dará aplicación a lo previsto en la normativa legal vigente, en este Manual y/o el régimen sancionatorio interno de Carmet.

Procedimiento para la gestión del Conflicto de Interés

Cuando se identifiquen situaciones que generen o puedan generar Conflictos de Interés o en la toma de decisiones de Carmet se tenga dudas acerca de la existencia de estos, se dará aplicación al siguiente procedimiento:

- Cuando cualquier Personal que se encuentre que en el ejercicio de sus funciones se ve enfrentado a un posible Conflicto de Interés, deberá informarlo o revelarlo de manera inmediata a su superior jerárquico, quien presentará el caso al Oficial de Cumplimiento.
- Para los efectos del presente Manual, el superior jerárquico del Representante Legal es la Junta Directiva de Carmet.
- El Oficial de Cumplimiento deberá decidir si efectivamente existe una situación constitutiva de Conflicto de Interés e informarlo al miembro de Carmet que ha revelado la misma, así como al superior jerárquico de este si es necesario.
- En todo caso, quien reportó el posible Conflicto de Interés, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que a su juicio genera o deriva en Conflicto de Interés.
- Si el Oficial de Cumplimiento una vez realizado su análisis y evaluación, concluye que no hay Conflicto de Interés, dejará constancia por escrito y la persona que reveló el conflicto continuará haciendo parte de la toma de decisión o de la realización de las actividades que reveló o informó.
- En caso de que efectivamente exista una situación que genere Conflicto de Interés y la misma sea declarada después de realizar el respectivo procedimiento de análisis y evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento, aquella persona que la reportó

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024
		Versión: 02

o informó debe apartarse de las actividades que sustentan o fundamentan el reporte realizado. Estas decisiones del Oficial de Cumplimiento deben dejarse documentadas por escrito y las actas de las reuniones deben reposar en el respectivo archivo.

- g. Los Conflictos de Interés podrán ser esporádicos o permanentes. Si el Conflicto de Interés es de carácter permanente, y el Oficial de Cumplimiento considera que esta situación afecta al conjunto de las operaciones de Carmet, debe entenderse como una causal de renuncia obligatoria o no contratación por parte del afectado ya que le imposibilita para ejercer el cargo u obligarse.
- h. En el evento en que cualquier miembro de Carmet involucrado en una situación de Conflicto de Interés y conocedor de la misma, no declare o revele el mismo y con posterioridad se encuentre que el conflicto existía, se impondrá una sanción por la no declaración del conflicto de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
- i. Adicionalmente cuando sea encontrado o evidenciado un Conflicto de Interés no declarado, se deberá ordenar la realización de auditoría al negocio, contratación o transacción realizada, con el fin de identificar que fue realizado bajo condiciones objetivas y transparentes; se validará además que no se presentan actos de privilegio o ventaja a favor de la contraparte o tercero.
- j. Ahora bien, en caso de que se presentaran actos de privilegio o ventaja, se podrá ordenar realizar seguimiento a la ejecución del negocio, contratación o transacción y verificar el cumplimiento pleno de las obligaciones de la contraparte.
- k. Si en un cuerpo colegiado, comité o junta, todos sus miembros, declaran encontrarse en una situación de Conflicto de Interés, el Representante Legal de Carmet designará un cuerpo colegiado transitorio idóneo que reemplace a los miembros en situación de conflicto para que ellos sean quienes tomen la decisión.
- l. Las comunicaciones sobre posibles Conflictos de Interés y otras situaciones por principios de rectitud, honestidad y transparencia, deben ser reportadas al Oficial de Cumplimiento, quien deberá confirmar su recepción e informar sobre su decisión dentro de los 15 días hábiles siguientes. Aquellos casos con un nivel alto de relevancia o complejidad serán dirigidos por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva o la Gerencia de Carmet.
- m. En el proceso aquí descrito, se deberá guardar siempre confidencialidad y reserva sobre la información a la que se pueda tener acceso y las situaciones que sean reveladas.

7. Estructura organizacional

Para el cabal cumplimiento del PTEE, Carmet ha establecido una organización interna y administrativa que permita realizar una efectiva vigilancia, control y administración de los Riesgos C/ST. Bajo esta premisa, Carmet establece a continuación los órganos y sus respectivas funciones frente a la administración del PTEE.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

a) Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas de Carmet tendrá las siguientes funciones respecto al cumplimiento del PTEE:

- Aprobar el PTEE y cualquier modificación al mismo, incluyendo la inclusión de nuevos procedimientos.
- Supervisar el cumplimiento del PTEE.
- Designar y remover al Oficial de Cumplimiento.
- Recibir y evaluar si así lo considera, los informes que presenten el Oficial de Cumplimiento, el representante legal, el revisor fiscal y la auditoría externa e interna en relación con la situación de riesgos de Carmet y con la implementación y ejecución del PTEE.
- Presentar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento para el ejercicio de sus funciones.
- Validar que el oficial de cumplimiento cumpla con los requisitos para su designación.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que Carmet pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Las demás que se encuentren consagradas en la ley frente al máximo órgano social.

b) Representante Legal

El Representante Legal de Carmet tendrá las siguientes funciones respecto al cumplimiento del PTEE:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento el PTEE a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación.
- Proponer la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte de la Asamblea General de Accionistas.
- Velar por el cumplimiento del PTEE.
- Divulgar la existencia del PTEE al Personal y Partes de Interés de Carmet.
- Adoptar e implementar las medidas ordenadas por la Asamblea General de Accionistas en relación con las posibles violaciones al PTEE, incluyendo la iniciación de acciones judiciales.
- Autorizar y proveer los recursos necesarios para la adecuada implementación y cumplimiento del PTEE.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- g. Integrar la planta de personal necesaria y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las finalidades del PTEE.
- h. Efectuar las auditorías que fueren ordenadas por la Asamblea General de Accionistas.
- i. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento y verificar si éste cuenta con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- j. Presentar a la Asamblea General de Accionistas los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por el órgano relacionado con el PTEE.
- k. 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.
- l. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del PTEE, cuando esta entidad lo requiera.

c) **Oficial de Cumplimiento**

Se designará un Oficial de Cumplimiento quien será la persona natural elegida por la Asamblea General de Accionistas para liderar y administrar el PTEE. Para la ejecución de esta labor se tendrán en cuenta lo siguiente:

a) **Perfil del Oficial de Cumplimiento**

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento debe cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

- i. Contar con conocimientos en la administración y gestión de Riesgos C/ST.
- ii. Contar con pleno entendimiento y conocimiento en el giro ordinario de las actividades de Carmet.
- iii. Gozar de capacidad y autonomía en la toma de decisiones para gestionar los Riesgos C/ST.
- iv. Tener comunicación y dependencia directa de la Asamblea General de Accionistas.
- v. Gozar de buena reputación y contar con experiencia profesional en la materia.
- vi. Contar con domicilio en Colombia.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

b) Incompatibilidades e inhabilidades

No podrá desempeñarse como Oficial de Cumplimiento, quien:

- i. Actúe como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) sociedades.
- ii. Pertenezca a otros órganos de control y administración de Carmet, tales como Revisor Fiscal, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Representante Legal, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en Carmet.
- iii. No acredite la experiencia mínima que se exige en el desempeño de cargos similares o encaminados a la administración y gestión de Riesgos C/ST.
- iv. Se encuentre domiciliado en un país diferente a Colombia.
- v. Se desempeñe como oficial de cumplimiento en empresas que compiten con Carmet.
- vi. Tenga vínculos como proveedor, subcontratista, cliente o accionista de Carmet.
- vii. Cuenten con vínculos de parentesco, hasta segundo grado de consanguinidad, con accionistas o miembros de los órganos de control de Carmet.

c) Funciones

El Oficial de Cumplimiento de Carmet tendrá las siguientes funciones respecto al cumplimiento del PTEE:

- i. Presentar junto al Representante Legal, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta del PTEE.
- ii. Presentar, por lo menos una (1) vez al año, informes a la Asamblea General de Accionistas. 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 Carmet, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- iii. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea General de Accionistas.
- iv. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- v. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de Carmet, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme al PTEE.
- vi. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme al PTEE para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.

 Carmet Medellín S.A.S	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
--	--	---

- vii. 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 el Riesgo C/ST.
- viii. Verificar la debida aplicación de protección a denunciantes y respecto a empleados, la prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- ix. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- x. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a Carmet.
- xi. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- xii. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- xiii. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta Carmet.
- xiv. Identificar, analizar y reportar las operaciones sospechosas o inusuales de las cuales tenga conocimiento directo o por interpuesta persona.
- xv. Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención de actos de Corrupción, Soborno y Soborno transnacional.
- xvi. Atender las denuncias y darles trámite a los conflictos de interés.
- xvii. Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

d) Revisor fiscal

El Revisor Fiscal de Carmet tendrá las siguientes funciones:

- i. Cerciorarse de que las operaciones, negocios y contratos que celebre o cumpla Carmet, se ajustan a las instrucciones y políticas aprobadas por la Asamblea General de Accionistas.
- ii. Velar por que los actos y las operaciones de Carmet se ajusten a lo establecido por los estatutos y la ley.
- iii. Prestar atención en el análisis de información contable y financiera a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con Corrupción y/ Soborno Transnacional.
- iv. Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, que detecte en ejercicio de su cargo, dentro de los seis (6) meses siguientes al momento que hubiere tenido conocimiento de los hechos.

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

- v. Poner en conocimiento de los órganos sociales y la administración de Carmet la presunta realización de un acto relacionado con Corrupción y/ Soborno Transnacional, dentro de los seis (6) meses siguientes al momento que hubiere tenido conocimiento de los hechos.
- vi. Presentar anualmente al Oficial de Cumplimiento un informe sobre las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación del PTEE o de los controles establecidos.
- vii. Las demás que se señalen en la legislación aplicable.

e) El Personal y Partes de Interés

Todo el Personal y los Partes de Interés de Carmet tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con todas y cada una de las funciones que les correspondan de acuerdo con el PTEE.
- b. Informar de manera inmediata, precisa y con los soportes correspondientes, cualquier señal de alerta, operación inusual, sospechosa o ilícita que identifique, al Oficial de cumplimiento y/o Representante Legal, y guardar la confidencialidad correspondiente.
- c. Abstenerse de omitir ni flexibilizar ninguno de los controles que les correspondan de acuerdo con el PTEE y los procedimientos que de él se desprendan.
- d. Informar oportunamente a las autoridades sobre la comisión de delitos relacionados con Corrupción y/o Soborno Transnacional.

8. Procedimiento de denuncia

a) Canales internos.

Carmet ha puesto a disposición del Personal, las Partes de Interés y el público en general, una Línea Ética dispuesta a través del correo electrónico denuncia@carmetsas.co, mediante la cual se puede acudir, anónimamente si se desea, para dar información sobre hechos irregulares que se presenten en Carmet relacionados con la materialización de Riesgos C/ST.

Los reportes realizados ante la Línea Ética son comunicados al Oficial de Cumplimiento y al único accionista, quienes se encargarán de i) analizar los casos recibidos; ii) clasificar el nivel de gravedad de la conducta; iii) realizar la respectiva investigación del hecho; iv) tomar las medidas de control, descargos y sanciones respectivas, de ser necesarias.

El Personal que realice cualquier tipo de denuncia ante la Línea Ética, estará protegido frente a cualquier tipo de represalia y, aquel que se encuentre involucrado directamente en la conducta,

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

será eximido de cualquier tipo de sanción, siempre que se pruebe que su actuar se encuentra enmarcado bajo la buena fe y/o las actuaciones se hayan realizado bajo estado de necesidad, miedo insuperable, y/o coacción de terceros.

El Personal también podrá acudir en cualquier momento al Oficial de Cumplimiento, con el objetivo de realizar consultas sobre la aplicación del PTEE y asesorarse sobre la toma de decisiones frente a hechos o situaciones que puedan derivar en la materialización de Riesgos C/ST.

b) Canales externos:

De manera adicional a los canales dispuestos por Carmet para proporcionar información por parte de su Personal, las Partes de Interés y el público en general sobre hechos irregulares que se presenten en Carmet relacionados con la materialización de Riesgos C/ST, la Superintendencia de Sociedades ha dispuesto sus propios canales para efectuar reportes de denuncias de Soborno Transnacional y/o actos de Corrupción a partir de los siguientes links:

a. Denuncias por Soborno Trasnacional:

[Denuncias soborno transnacional - Asuntos Económicos Societarios - Inicio \(supersociedades.gov.co\)](https://supersociedades.gov.co/inicio)

b. Denuncias por Actos de Corrupción:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

9. Sanciones

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudiesen aplicar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento de las disposiciones consagradas en esta Política, darán lugar a las siguientes sanciones:

Grupo de Interés	Sanciones	Comentarios
Administradores Oficial de Cumplimiento	Podrá ser suspendido o removido de su cargo.	Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales o sanciones legales aplicables.

 Carmet Medellín S.A.S	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
--	--	---

Revisor Fiscal		
Personal	Podrá ser suspendido o removido de su cargo.	El Oficial de Cumplimiento analizará el caso y comunicará de tal hecho a la totalidad de los miembros de la Asamblea, para así definir la sanción aplicable en cada caso.
Partes de Interés	Causal automática de terminación del contrato.	Para tal fin, se incluirá en los contratos, independientemente de su objeto, una cláusula anticorrupción y una cláusula de origen de ingresos, en las cuales se indicará que los recursos utilizados en la ejecución del contrato, así como sus ingresos, provienen de actividades lícitas y se comprometen a implementar las medidas que sean necesarias para evitar una transacción relacionada con Corrupción y Soborno Transnacional.
Accionistas	Todos los accionistas de Carmet deben cumplir con las disposiciones señaladas en el presente Manual. Cuando el accionista oculte información relacionada con la comisión de delitos de Corrupción y/o Soborno Transnacional o cometa o participe en actos relacionados con estos, la situación será puesta en conocimiento de las autoridades competentes para dar lugar al trámite establecido en el código penal.	

	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
---	--	---

10. Divulgación

El Oficial de Cumplimiento, diseñará la estrategia de divulgación del PTEE lo cual incluirá:

- La estrategia de capacitación de los empleados de Carmet; esta capacitación se realizará mínimo una (1) vez al año, en la modalidad que más convenga al mayor número del Personal de Carmet. Incluyendo, entre otras, la siguiente temática: i) Conceptos básicos y Principios fundamentales frente a la Corrupción; ii) Guía general de comportamiento; iii) Mecanismos de reporte internos y canales de comunicación previstos para tal fin; iv) Régimen sancionatorio para empleados en caso de incumplimiento a las políticas, v) Responsabilidades y funciones asignadas en materia de prevención; vi) Administración del Riesgo C/ST al interior de Carmet, etc.
- La capacitación en mención hará parte de la inducción y reinducción anual corporativa.
- Podrán adelantarse sesiones adicionales de capacitación al área específica que lo requiera, previa solicitud al Oficial de Cumplimiento.
- Se documentará la asistencia a las capacitaciones efectuadas, consignado la fecha, el tema tratado, nombre y firma de los asistentes.
- Si se produjere una actualización al PTEE se remitirá comunicación al personal estratégico e igualmente, en caso de producirse una modificación a la normativa aplicable.
- Las comunicaciones sobre modificaciones al PTEE serán anunciadas y/o publicadas por medio de un comunicado interno o enviado a través del correo electrónico corporativo.

11. Vigencia

El presente Manual es aprobado en su integridad por la Asamblea General de Accionistas y se entiende vigente a partir de su publicación. Sus Principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos a lo largo de este documento.

Dentro del proceso para su implementación, se realizarán actividades de inducción, reinducción, socialización, divulgación y sensibilización, en sus diferentes modalidades.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	Elaboración del documento

 Cermet Medellín S.A.S	Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Fecha Edición: Junio 2024 Versión: 02
--	--	---

1	Aprobado a través del acta extraordinaria de accionistas No 07
2	Se incluye la política para la protección al denunciante