

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	1 de 17

CONTEXTO

En el actual entorno empresarial global, la transparencia y la ética se establecen como cimientos esenciales para el desarrollo sostenible y la consolidación de relaciones fiables entre DIEMPAQUES S.A.S y sus diversos grupos de interés. En conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021, DIEMPAQUES S.A.S, en su constante esfuerzo por fomentar la integridad corporativa y el buen gobierno, ha diseñado e implementado un programa de transparencia y ética empresarial.

Esta disposición regulatoria constituye un llamado a la acción para que las empresas ajusten sus prácticas y políticas internas, orientadas hacia una gestión íntegra y responsable. La adopción de este programa no solo responde a exigencias legales, sino que también representa una oportunidad para fortalecer la reputación corporativa, incrementar la confianza de las partes interesadas y mitigar riesgos relacionados con la corrupción y el soborno.

El **D-SGLPT-04** CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA de DIEMPAQUES S.A.S entre otras consideraciones adicionalmente establece las directrices que todos los empleados deben seguir para prevenir la participación en actividades como el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva, el soborno y la corrupción. Esto demuestra el firme compromiso global de DIEMPAQUES S.A.S para evitar la ocurrencia de prácticas ilegales de este tipo.

El cumplimiento de las buenas prácticas delineadas en este Manual brindará a DIEMPAQUES S.A.S las herramientas necesarias y suficientes para identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos asociados al soborno transnacional, el soborno nacional y la corrupción. Estos actos comprenden aquellas acciones en las que la empresa, a través de sus empleados, directivos, socios o contratistas, directa o indirectamente: (i) ofrece, da o promete sumas de dinero, (ii) proporciona objetos de valor monetario, o (iii) concede cualquier tipo de beneficio o ventaja a un funcionario público extranjero, con el fin de inducirlo a realizar, omitir o retrasar cualquier acción relacionada con sus responsabilidades y en el contexto de negocios o transacciones nacionales e internacionales.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	2 de 17

1. OBJETIVO

Implementar y mantener un programa de transparencia y ética empresarial conforme a la Circular Externa 100-000011 de la Superintendencia de Sociedades, con el fin de prevenir y detectar prácticas no éticas o ilícitas en todos los niveles y áreas de la organización.

2. ALCANCE

El programa comprenderá el diseño y/o adecuación de políticas, procedimientos y controles internos, así como la capacitación de todo el personal en principios éticos y canales de denuncia confidenciales de DIEMPAQUES S.A.S

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Altos directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de DIEMPAQUES S.A.S y de la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir a DIEMPAQUES S.A.S.

Asociados: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a DIEMPAQUES S.A.S 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 Transparencia y Ética Empresarial.

Conflicto de interés: se refiere a una situación en la cual los intereses personales o financieros de un individuo, grupo o entidad entran en conflicto con los intereses de la empresa para la cual trabajan. Esto puede ocurrir cuando una persona toma decisiones en beneficio propio o de terceros, en lugar de actuar en el mejor interés de DIEMPAQUES S.A.S

Contratista: En el marco de negocios o transacciones internacionales, un contratista se define como cualquier entidad externa que brinde servicios a DIEMPAQUES S.A.S o que tenga algún tipo de relación contractual con la misma. Esta relación contractual puede variar en su naturaleza y puede abarcar a una amplia gama de actores, tales como proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y personas involucradas en contratos de colaboración o riesgo compartido, entre otros.

Corrupción: Se refiere al mal uso de las facultades derivadas de una relación de autoridad o confianza para la obtención de una ventaja indebida, tanto en el sector público como en el privado.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	3 de 17

Debida diligencia: Se refiere a una revisión periódica de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con negocios o transacciones internacionales o nacionales. Su objetivo es identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional, soborno nacional y corrupción que puedan afectar o implicar a DIEMPAQUES S.A.S y a las partes interesadas.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a DIEMPAQUES S.A.S, a cambio de una remuneración.

Gestión de riesgos de soborno y corrupción: Se refiere al proceso de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de soborno y corrupción o cualquier otra práctica corrupta, definido en *P-SGLPT-01 V1 Procedimiento para la Gestión del Riesgo SAGRILAFT-PTEE* y *M-SGLPT-01 Matriz de Riesgos SAGRILAFT y PTEE*

Ley 1778 o Ley Anti-Soborno: Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016. Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

Oficial de Cumplimiento de Ética: Es la persona natural designada por la Junta Directiva para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de DIEMPAQUES S.A.S

Políticas Antisoborno y Anticorrupción: se refieren a las disposiciones y compromisos generales adoptados por la Asamblea General de DIEMPAQUES S.A.S. Estas políticas tienen como objetivo asegurar que la empresa lleve a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta, además de estar preparada para identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos asociados con el soborno transnacional, soborno nacional y otras prácticas corruptas.

Práctica corrupta: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte o para beneficio propio.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial: El Programa de Transparencia y Ética Empresarial constituye los procedimientos específicos liderados por el Oficial de Cumplimiento de Ética, con el propósito de implementar las Políticas Antisoborno y Anticorrupción. Su objetivo principal es identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos asociados con el soborno transnacional, soborno nacional y otras formas de corrupción que puedan afectar a DIEMPAQUES S.A.S. Este programa busca promover una cultura organizacional basada en la integridad y la ética, asegurando el cumplimiento de las normativas y el resguardo de la reputación de la empresa.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	4 de 17

Soborno: Se define como el acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier tipo de incentivo, ya sea en forma de dinero, regalos, favores u otros beneficios, con el fin de influir indebidamente en la toma de decisiones o acciones de una persona en una posición de autoridad o responsabilidad dentro de una empresa u organización. Este acto corrupto puede comprometer la integridad y la imparcialidad en los procesos empresariales, distorsionando la competencia y socavando la confianza pública en la empresa.

Soborno transnacional: Es el acto en virtud del cual, la empresa, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

CAPÍTULO 1

POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

DIEMPAQUES S.A.S., define la siguiente Política Antisoborno y Anticorrupción que aplica a los empleados, administradores, asociados y contratistas, la cual establece los lineamientos para llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta, así como identificar, detectar, prevenir, mitigar o minimizar los riesgos relacionados con el soborno y la corrupción.

- a. **Compromiso con la Integridad:** DIEMPAQUES S.A.S se compromete a llevar a cabo todas sus operaciones y relaciones comerciales de manera íntegra, transparente y ética, cumpliendo con todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales aplicables.
- b. **Rechazo al Soborno y la Corrupción:** La organización prohíbe categóricamente cualquier forma de soborno, corrupción, o práctica indebida en todas sus actividades y relaciones comerciales. Se prohíbe ofrecer, dar, recibir o solicitar sobornos, ya sea directa o indirectamente, en cualquier circunstancia.
- c. **Identificación y Mitigación de Riesgos:** DIEMPAQUES S.A.S se compromete a identificar, evaluar y mitigar los riesgos de soborno y corrupción en todas las áreas de la empresa. Se establecerán controles y procedimientos adecuados para prevenir y detectar cualquier acto de soborno o corrupción.
- d. **Capacitación y Concienciación:** La empresa proporcionará capacitación continua a todos sus empleados sobre las políticas y procedimientos antisoborno y anticorrupción. Se fomentará una cultura de integridad y ética empresarial en toda la organización.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	5 de 17

- e. **Canal de Denuncias:** Se establecerá un canal de denuncias confidencial y accesible para que los empleados, proveedores, clientes y otras partes interesadas puedan reportar cualquier sospecha de soborno o corrupción de manera segura y protegida.
- f. **Cumplimiento y Monitoreo:** DIEMPAQUES S.A.S se compromete a monitorear y hacer cumplir rigurosamente esta política, tomando las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier violación detectada. Se realizarán revisiones periódicas para asegurar la efectividad y la mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

4. RESPONSABILIDADES FRENTE AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

4.1 Responsabilidades de la Asamblea General - Altos directivos

- a. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento de Ética para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y los procedimientos relacionados que apliquen.
- b. Ordenar las acciones disciplinarias, administrativas y legales a que haya lugar, contra los empleados que tengan funciones de dirección y administración o contra los socios, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- c. Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de la Política Antisoborno y Anticorrupción y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial para los empleados, socios, proveedores y contratistas y la ciudadanía en general.

4.2 Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento de Ética

- a. Articular las políticas de cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Presentar a la Junta Directiva informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento de Ética, de forma anual, de acuerdo con lo definido en el numeral de este Manual.
- c. Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, contenido en este Manual.
- d. Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno y corrupción.
- e. Informar a la Junta Directiva acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	6 de 17

- f. Seleccionar y facilitar la capacitación constante de los empleados en la prevención del soborno transnacional, durante los procesos de inducción y reinducción, de acuerdo con lo definido en el numeral 11. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.
- g. Dirigir el sistema que ponga en marcha la empresa para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
- h. Ordenar el inicio de procesos 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 o al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

4.3 Responsabilidades de todos los Empleados

- a. Aplicar y cumplir lo definido en el Manual de Transparencia y Ética Empresarial y en las disposiciones normativas en las que este se fundamenta.
- b. Denunciar cualquier acto de soborno y/o corrupción al interior de DIEMPAQUES S.A.S , a través de los canales dispuestos por la empresa, así como cooperar en las investigaciones que se adelanten.
- c. Participar en las capacitaciones (inducción y reinducción) sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, a las que sea convocado.
- d. Para los empleados que participan en el proceso de contratación de proveedores y contratistas, verificar que la documentación aportada esté completa y concuerde con la información registrada en el formulario de conocimiento de proveedores, asegurar que se realice la consulta en listas vinculantes y restrictivas y que en los acuerdos contractuales se incorporen las cláusulas antisoborno y anticorrupción. Esto es, de acuerdo con los procedimientos internos.

4.4 Responsabilidades del Revisor Fiscal

- a. Con la expedición de la Ley 1778 de 2016, al Revisor Fiscal se le confirieron facultades de veeduría que sobrepasan aquellas de representación de los intereses de los socios frente a las operaciones que se celebren o ejecuten en la Empresa. En efecto, de acuerdo con los mandatos del artículo 32° de la citada ley, los Revisores Fiscales adquieren la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los posibles actos de soborno y corrupción que hubieren detectado en el ejercicio de su cargo.

5. GESTIÓN DE RIESGOS

La identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de soborno, corrupción y cualquier otra práctica corrupta, se realiza de acuerdo con la metodología definida en las buenas prácticas contenidas en el estándar ISO 31000; Norma Internacional para la Gestión de Riesgos.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	7 de 17

El detalle de la metodología se podrá consultar en P-SGLPT-01 V1 Procedimiento para la Gestión del Riesgo SAGRILAFT-PTEE y M-SGLPT-01 Matriz de Riesgos SAGRILAFT y PTEE

DEBIDA DILIGENCIA

DIEMPAQUES S.A.S, establece la siguiente Política de Debida Diligencia, con el objetivo de asegurar la integridad, transparencia y legalidad en todas las operaciones comerciales y relaciones empresariales, mediante la aplicación de los siguientes estándares:

- a. **Perfilamiento de riesgo:** DIEMPAQUES S.A.S llevará a cabo una identificación total de los riesgos potenciales de soborno, corrupción y otras conductas ilícitas en las transacciones comerciales y relaciones empresariales. Se asignará un nivel de riesgo a cada proveedor, socio comercial, cliente y otras partes interesadas, en función de criterios objetivos y relevantes, esto de acuerdo al perfilamiento y segmentación realizada para el Sistema SAGRILAFT implementado en la organización.
- b. **Validación a terceros:** Se realizará la verificación exhaustiva de terceros para evaluar la idoneidad y reputación de proveedores, socios comerciales, clientes y otras partes interesadas. Este proceso incluirá la revisión de antecedentes, la verificación de referencias comerciales y la evaluación de su historial de cumplimiento ético, legal, entre otros.
- c. **Debida Diligencia Simplificada:** Se efectuará una metodología de debida diligencia simplificada, que permita realizar controles eficientes y efectivos. Se utilizarán herramientas y recursos tecnológicos para agilizar el proceso de verificación.
- d. **Monitoreo Continuo:** se procurará realizar un monitoreo continuo para supervisar las relaciones comerciales y detectar cualquier cambio significativo en el perfil de riesgo de los terceros. Se realizan actualizaciones periódicas de la debida diligencia, especialmente en casos de cambios en la estructura empresarial o en la legislación aplicable.
- e. **Regulación y sanciones:** Se establecerán mecanismos claros para garantizar el cumplimiento de esta política, así como consecuencias definidas para aquellos que no la respeten. Se aplicarán sanciones proporcionales a las violaciones éticas o legales detectadas, incluyendo la terminación de relaciones comerciales si fuera necesario.
- f. **Mejora Continua:** Se fomentará una cultura de mejora continua en el proceso de debida diligencia, con el objetivo de optimizar los controles y procedimientos existentes. Se promoverá el aprendizaje organizacional y la retroalimentación de todas las partes involucradas en el proceso.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	8 de 17

Esta Política de Debida Diligencia se implementará de manera integral y transversal en todas las actividades de DIEMPAQUES S.A.S, con el fin de garantizar la confianza y el cumplimiento.

CAPITULO 2

6. LINEAMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

6.1 Transparencia de la información

El área responsable y autorizada Revisor Fiscal llevará a cabo revisiones exhaustivas de los balances financieros y registros contables de DIEMPAQUES S.A.S para garantizar la precisión y transparencia de la información financiera, reflejando fielmente la situación económica y patrimonial de la empresa, de igual manera se realizará para por parte del Líder Contable esta labor para las transacciones operaciones comerciales de clientes, proveedores y partes interesadas.

Además, se asegurará la disponibilidad para inspección de los libros y registros que documentan todas las transacciones financieras, sin permitir la existencia de cuentas paralelas o contabilidad duplicada.

Se garantizará la inexistencia de registros de gastos ficticios o pasivos mal identificados, así como de transacciones sin propósito genuino y legítimo. Asimismo, se evitará la destrucción intencionada de libros contables u otros documentos relevantes antes del plazo establecido por la ley

6.2 Resolución de conflictos de interés

DIEMPAQUES S.A.S mediante los siguientes mecanismos sumados a lo establecido en el D-SGLPT-04 CODIGO DE ETICA y conducta se definen las actividades el reporte, análisis y resolución de eventuales conflictos de interés por parte de los empleados.

De forma que, si se presenta un conflicto de interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, éste deberá comunicarlo.

- **Identificación del Conflicto:** El primer paso consiste en identificar y reconocer la existencia de un conflicto de interés. Esto puede ocurrir cuando un empleado o representante de DIEMPAQUES S.A.S se encuentra en una situación en la que sus intereses personales pueden influir en su capacidad para tomar decisiones imparciales en beneficio de la empresa.



**MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
(PTEE)**

Código:	M-SGLPT-02
Versión:	01
Fecha:	30/09/2024
Página:	9 de 17

- **Reporte del Conflicto:** Una vez identificado el conflicto, el empleado o representante debe reportarlo de manera inmediata y completa a través del correo [línea-etica@diempaques.com](mailto:linea-etica@diempaques.com) para tal fin dentro de la organización. Esto puede implicar informar al supervisor directo, al departamento de recursos humanos, al oficial de cumplimiento ético u otros responsables designados.
- **Análisis del conflicto:** El conflicto reportado será evaluado de manera objetiva e imparcial por parte de los responsables designados. Se analizarán los detalles específicos del conflicto, incluyendo los intereses involucrados, las posibles implicaciones y las medidas necesarias para resolverlo de manera ética y equitativa.

Una vez evaluado el conflicto, el Líder de Talento Humano elaborará un plan de acción para su resolución. Este plan puede incluir medidas como la divulgación completa del conflicto a todas las partes interesadas, la abstención del empleado de participar en decisiones relacionadas con el conflicto, la reasignación de responsabilidades o la búsqueda de mediación externa si es necesario, el plan de acción será implementado de manera diligente y efectiva por parte de los responsables designados. Se garantizará la comunicación clara y transparente de las medidas tomadas para resolver el conflicto a todas las partes involucradas, así como el seguimiento continuo para asegurar su efectividad.

Finalmente, se llevará un registro detallado de todas las acciones tomadas para resolver el conflicto, incluyendo la documentación de los pasos seguidos, las decisiones tomadas y cualquier medida correctiva implementada. Se realizará un seguimiento continuo para monitorear la efectividad de las medidas adoptadas y prevenir la recurrencia de conflictos similares en el futuro.

6.3 Protecciones contractuales

Los contratos laborales con los empleados y los acuerdos a nivel de servicio, calidad, seguridad o formularios de conocimiento y actualización firmados con los proveedores o contratistas detallan compromisos claros para prevenir el soborno, la corrupción y otras conductas indebidas. Estos documentos contemplan medidas legales y sanciones aplicables a tales acciones ilícitas. Para los proveedores o contratistas, se requerirá un plan de acción para desistir del negocio en caso de incumplimiento, así como una cláusula que permita la terminación del contrato si se comprueba su participación en actos de soborno y/o corrupción, o si está siendo investigado por dichos actos por cualquier autoridad competente, ya sea local o extranjera.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	10 de 17

6.4 Declaración de empleados expuestos a mayor riesgo

Los empleados que expuestos a riesgos de SO/CO, específicamente aquellos que ocupen cargos directivos y estén involucrados en la contratación con proveedores y contratistas, deben comprometerse firmando la siguiente declaración de conocimiento y aceptación del Manual de Transparencia y Ética Empresarial:

“Como empleado de DIEMPAQUES S.A.S, y considerando que desempeño funciones directivas y de contratación con proveedores y contratistas, reconozco que estoy expuesto a un mayor riesgo de enfrentar situaciones relacionadas con corrupción y soborno en el curso de mis responsabilidades laborales.

Por consiguiente, acepto y entiendo la importancia de adherirse a los estándares éticos y de integridad en todas mis actividades laborales. En este sentido, me comprometo a firmar y cumplir con la Certificación de declaración de conocimiento y aceptación del Manual de Transparencia y Ética Empresarial de la compañía.

Al aceptar esta declaración, me comprometo a conocer y cumplir con todas las disposiciones y políticas establecidas en el Manual, así como a seguir los procedimientos adecuados para prevenir y mitigar cualquier situación que pueda comprometer la transparencia y la ética en mis funciones laborales.

Entiendo que el incumplimiento de estas políticas y normativas puede acarrear consecuencias graves, incluidas sanciones disciplinarias y legales. Por lo tanto, me comprometo a actuar con la debida diligencia y responsabilidad en el ejercicio de mis funciones, con el fin de salvaguardar la reputación y los valores de DIEMPAQUES S.A.S.”

6.5 Entrega y recibo de regalos a terceros

Regalos, obsequios y favores: DIEMPAQUES S.A.S define la política para la entrega y recibo de regalos en donde se determina que no se admite ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato preferencial en la realización de cualquier actividad comercial con la compañía.

En los casos en los que DIEMPAQUES S.A.S distribuya o entregue obsequios estos están destinados a promover la imagen de marca. Para aquellos regalos ofrecidos, salvo aquellos de un valor módico se gestionan y autorizará conforme a lo descrito en la Política de Entrega y Recibo de Regalos y Entretenimiento a Terceros, así mismo, los colaboradores deberán acoplarse a las mismas directrices.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	11 de 17

POLÍTICA DE ENTREGA Y RECIBO DE REGALOS A TERCEROS:

DIEMPAQUES S.A.S establece una política para la entrega y recepción de regalos, obsequios y favores a terceros, con el objetivo de garantizar la integridad y transparencia en todas las actividades comerciales y relaciones empresariales. Esta política se rige por los siguientes principios:

- a. **Limitación de Regalos Excesivos:** La empresa no acepta ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como una práctica que excede los límites de cortesía normales o que esté destinado a obtener un trato preferencial en cualquier transacción comercial con la compañía.
- b. **Propósito de los regalos de la empresa:** En los casos en los que DIEMPAQUES S.A.S distribuya o entregue obsequios, estos estarán destinados exclusivamente a promover la imagen de marca de la empresa y a fortalecer las relaciones comerciales con terceros.
- c. **Autorización de regalos:** Cualquier regalo ofrecido por la empresa, con excepción de aquellos de valor insignificante, deberá ser gestionado y autorizado conforme a lo establecido que incluye obtener la aprobación previa de GERENTE FINANCIERO/GERENTE DE OPERACIONES
- d. **Cumplimiento por parte de empleados:** Todos los colaboradores de DIEMPAQUES S.A.S deben adherirse estrictamente a las directrices establecidas en esta política en lo que respecta a la entrega y recepción de regalos a terceros. Se espera que actúen con honestidad, integridad y ética en todas sus interacciones comerciales.

6.6 Remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas

DIEMPAQUES SAS, establece los lineamientos que determinan una conducta lícita en cuanto a la Entrega de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas.

Para el desarrollo de las ventas se debe dar cumplimiento al Procedimiento P-SGLPT-03 Procedimiento Segmentación y Perfilamiento de Contrapartes y P-SGLPT-02 Procedimiento Debida Diligencia, manteniendo los controles los clientes y conocimiento de los mismos.

De esta misma manera para poder realizar pago de comisiones, se debe contar con contrato firmado con el Empleados, Asociados y Contratistas, dichos porcentajes serán determinador por la GERENCIA FINANCIERA.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	12 de 17

6.7 Prohibición de soborno y pagos de facilitación

DIEMPAQUES S.A.S establece las siguientes prohibiciones relacionadas con el soborno y los pagos por facilitación a empleados para autoridades nacionales o extranjeras, así como a sus familiares o terceros relacionados:

- Se prohíbe terminantemente ofrecer, prometer, dar o recibir sobornos, ya sea de manera directa o indirecta, a empleados de autoridades nacionales o extranjeras con el fin de obtener un trato preferencial o favores indebidos en beneficio de la empresa.
- Se prohíbe hacer pagos de facilitación a empleados de autoridades, ya sea en efectivo o en especie, con el propósito de agilizar trámites administrativos u obtener permisos de manera indebida.
- Queda decisivamente prohibido ofrecer beneficios, regalos o cualquier tipo de compensación a familiares de empleados de autoridades nacionales o extranjeras con la intención de obtener ventajas comerciales indebidas.
- Se prohíbe realizar transacciones financieras o comerciales con terceros relacionados con empleados de autoridades nacionales o extranjeras si estas transacciones tienen como objetivo el soborno o la obtención de favores indebidos.

Estas prohibiciones se establecen con el fin de promover una cultura empresarial basada en la integridad, la transparencia y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia anticorrupción.

Cualquier violación de estas prohibiciones será tratada con la máxima seriedad y puede resultar en acciones disciplinarias, incluida la terminación del contrato según aplique, así como acciones legales según corresponda.

6.8 Gastos de alimentación, hospedaje y viaje:

DIEMPAQUES S.A.S establece los siguientes controles y políticas para garantizar la adecuada gestión y control de los gastos relacionados con alimentación, hospedaje y viaje:

- Todos los gastos relacionados con alimentación, hospedaje y viaje deben ser aprobados previamente por EL GERENTE FINANCIERO según los límites establecidos.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	13 de 17

- Se establecerán límites claros y razonables para los gastos permitidos en cada categoría, tales como alimentación, hospedaje y transporte. Estos límites se basarán en prácticas de mercado y se revisarán periódicamente para garantizar su adecuación.
- Cuando sea posible, se fomentará el uso de tarjetas corporativas para realizar pagos relacionados con alimentación, hospedaje y transporte. Esto facilitará el seguimiento y la gestión de los gastos, así como la consolidación de informes de gastos.
- Los empleados que realicen gastos relacionados con alimentación, hospedaje y viaje deberán seguir el proceso establecido para solicitar el reembolso de dichos gastos. Se requerirá la presentación de recibos y documentación justificativa adecuada para respaldar los gastos reclamados.
- Se fomentará el uso de proveedores y establecimientos aprobados por la empresa para la realización de gastos relacionados con alimentación y hospedaje. Se mantendrá una lista actualizada de proveedores preferidos y se proporcionarán pautas claras sobre su selección.
- Se llevarán a cabo auditorías y revisiones periódicas de los gastos relacionados con alimentación, hospedaje y viaje para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Se identificarán y corregirán cualquier irregularidad o incumplimiento detectado durante estas revisiones.

Estas políticas y controles se implementarán con el fin de promover la transparencia, la eficiencia y el uso responsable de los recursos de la empresa en todas las actividades relacionadas con alimentación, hospedaje y viaje

Para la legalización de los gastos pagados con anticipos en efectivo, al concluir el viaje, el empleado deberá entregar los soportes al área contable y para la legalización de los gastos pagados.

Lo anterior siguiendo lo dispuesto en el Procedimiento Para El Manejo De Caja Menor Y Efectivo.

6.9 Contribuciones políticas

Diempques S.A.S, NO participa en contribuciones políticas.

6.10 Donaciones y patrocinios

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	14 de 17

Las donaciones y patrocinios serán autorizados por el GERENTE FINANCIERO y se seguirán los procedimientos de debida diligencia para conocer al beneficiario antes de entregar el donativo o patrocinio, conforme a lo establecido en el Manual SAGRILAFI.

Los donativos y patrocinios siempre tendrán un propósito legal y en ningún caso se utilizarán para ocultar o respaldar actos de soborno y/o corrupción.

De igual manera se establecen las siguientes pautas a tener en cuenta antes de realizar cualquier donación o patrocinio:

- a. DIEMPAQUES S.A.S antes de realizar cualquier donación o patrocinio, procura tener en cuenta los objetivos y prioridades en términos de responsabilidad social corporativa. Esto puede incluir áreas como educación, salud, medio ambiente, arte y cultura, entre otros.
- b. DIEMPAQUES S.A.S Evalúa cuidadosamente el impacto potencial de las donaciones y patrocinios en la comunidad y en la reputación de la empresa. Asegúrate de que las organizaciones o eventos que reciben apoyo estén alineados con los valores y la misión de la empresa.
- c. DIEMPAQUES S.A.S desarrolla criterios claros y transparentes para seleccionar las organizaciones benéficas, proyectos o eventos que recibirán donaciones o patrocinios. Esto puede incluir consideraciones como la eficacia de la organización, la necesidad de la comunidad y el alcance del impacto.

1. CANALES DE DENUNCIA

DIEMPAQUES S.A.S ha establecido un canal específico para recibir denuncias relacionadas con actos de soborno y/o corrupción a través de oficumplimiento@diempaques.com, linea-etica@diempaques.com

Este canal proporcionará un mecanismo para que los denunciantes describan los presuntos actos de soborno y/o corrupción, así como para identificar a las personas involucradas.

La confidencialidad de la identidad del denunciante, se garantizará, así como la información y las pruebas presentadas en la denuncia, se mantendrán en todo momento confidenciales.

Ningún empleado que presente una denuncia de acuerdo con este Manual será objeto de represalias, como despido, amenazas de despido, medidas disciplinarias, suspensiones, sanciones, intimidación o coerción.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	15 de 17

Una vez recibida la denuncia, el Oficial de Cumplimiento de Ética la registrará en el formato de Control de Denuncias, analizará los hechos reportados y la presentará a la GERENCIA para llevar a cabo las investigaciones correspondientes, con el apoyo de las áreas involucradas y/o asesores especializados. Posteriormente, se informarán los resultados de la investigación a la GERENCIA Y LÍDER DE TALENTO HUMANO quien evaluará los hallazgos y determinará las sanciones disciplinarias, la escalada del asunto y, si es necesario, la comunicación con las autoridades competentes.

Finalmente, el LÍDER DE TALENTO HUMANO informará a la Asamblea general sobre los resultados de la investigación y las medidas adoptadas, en caso de ser necesario.

2. INFORMES

El Oficial de Cumplimiento de Ética presentará informes a la Asamblea General, de forma anual. Este debe mencionar la evaluación y análisis de la eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y, de ser el caso, las mejoras respectivas. Este informe puede contener, entre otros:

- Avances en la implementación de las políticas y procedimientos contenidos en el Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- Nuevas tipologías de soborno y corrupción identificados.
- Registro de las denuncias recibidas por soborno y/o corrupción y los resultados del análisis realizado.
- Avances en el desarrollo de los planes de divulgación y capacitación diseñados.
- Planes de acción implementados frente a las observaciones de la Asamblea general, en caso de que se haya tenido pronunciamientos por parte de esta instancia.
- Posibles fallas u omisiones en los controles para la prevención y control de soborno y/o corrupción.
- Atención de requerimientos y recomendaciones de los órganos de control y envío de reportes a autoridades, antes de control y vigilancia.

3. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento de Ética, en colaboración con el LÍDER DE TALENTO HUMANO, será responsable de coordinar la difusión y el entrenamiento en relación al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, dirigido tanto a empleados como a socios y otras partes interesadas.

La divulgación y formación en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial se llevará a cabo durante el proceso de inducción de nuevos empleados y anualmente durante la reinducción, con el propósito de fomentar una cultura organizacional ética.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	16 de 17

La divulgación y capacitación en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial se documentará a través de registros de asistencia, memorias de las sesiones y, cuando sea apropiado, evaluaciones de conocimientos.

Durante el proceso de inducción y reinducción, se proporcionará a cada empleado un resumen del Manual de Transparencia y Ética Empresarial, mediante el registro de Inducción de Personal cada empleado reconocerá haber recibido y comprendido el contenido del manual.

La Política Antisoborno y Anticorrupción será divulgada en el servidor de la compañía y será difundida a través de correo electrónico a socios, proveedores, contratistas y otras partes interesadas.

4. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El Oficial de Cumplimiento de Ética deberá llevar a cabo la supervisión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, asegurándose de su cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno. Esto implica la adopción de medidas correctivas y actualizaciones cuando sea necesario. Para ello, se realizará una revisión exhaustiva de varios aspectos, entre ellos:

- La matriz de riesgos asociada al programa.
- La aplicación de los procedimientos de debida diligencia para proveedores y contratistas.
- Los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento de Ética a la Asamblea General.
- La planificación y ejecución de actividades de capacitación.
- La disponibilidad y funcionamiento efectivo de los canales de denuncia.
- El seguimiento y control de las denuncias recibidas.
- El archivo y conservación adecuada de la documentación relacionada, entre otros aspectos relevantes.

En el mismo contexto, el Revisor Fiscal deberá llevar a cabo análisis y evaluaciones pertinentes en relación con posibles actos de soborno y corrupción. Es su responsabilidad reportar cualquier hallazgo a la Asamblea General para su consideración y acción correspondiente.

5. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La documentación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial abarca una serie de elementos fundamentales, entre los que se encuentran:

- El Manual de Transparencia y Ética Empresarial.

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	Código:	M-SGLPT-02
		Versión:	01
		Fecha:	30/09/2024
		Página:	17 de 17

- La Política Antisoborno y Anticorrupción.
- Procedimientos específicos.
- Documentación relacionada con negocios o transacciones internacionales.
- Informes generados por el Oficial de Cumplimiento de Ética.
- La matriz de riesgos.
- Material utilizado para la divulgación y capacitación.
- Registros de denuncias recibidas, junto con su documentación de respaldo.
- El seguimiento y control de dichas denuncias, también respaldado por documentación correspondiente, entre otros elementos relevantes.

Los responsables designados dentro de DIEMPAQUES S.A.S deberán asegurar la integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de esta documentación. Todo esto deberá realizarse en estricto cumplimiento con lo estipulado en la Política de Seguridad de la Información

6. CONSECUENCIAS Y SANCIONES

El incumplimiento del presente Manual representa una violación tanto del contrato laboral para los empleados como del contrato comercial para proveedores y contratistas con DIEMPAQUES S.A.S. En consecuencia, se aplicarán las sanciones correspondientes, las cuales pueden incluir la terminación de la relación laboral o comercial. Además, es importante tener en cuenta que este incumplimiento podrá conllevar multas, sanciones administrativas o incluso repercusiones penales.

En el caso de los empleados, las medidas disciplinarias se aplicarán según la gravedad de la situación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y conducta de DIEMPAQUES S.A.S. Estas medidas serán tomadas en consonancia con las normativas internas y las circunstancias específicas de cada caso.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021
- **D-SGLPT-04** CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
- P-SGLPT-01 V1 Procedimiento para la Gestión del Riesgo SAGRILAFT-PTEE
- M-SGLPT-01 Matriz de Riesgos SAGRILAFT y PTEE
- P-SGLPT-03 Procedimiento Segmentación y Perfilamiento de Contrapartes
- P-SGLPT-02 Procedimiento Debida Diligencia