

## I. POLÍTICA GENERAL DE ACTUACIÓN EMPRESARIAL

### 1. POLÍTICA

La política general aprobada por la Junta Directiva es la siguiente:

“Todas nuestras relaciones y actuaciones con accionistas, administradores, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, comunidad y demás contrapartes, las desarrollamos dando estricto cumplimiento a la Ley.

La ética, transparencia, honestidad, responsabilidad, respeto, confianza, apoyo recíproco y seguridad son nuestros principios rectores.

Nos comprometemos a diseñar, implementar y mantener medidas de prevención y control para evitar que a través de las actividades de la Compañía, se facilite la realización de ilícitos, prácticas antiéticas y en general cualquier acto de corrupción o por fuera de la Ley.”

### 2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

Definir los lineamientos de la Compañía para que los negocios y transacciones se lleven a cabo de manera ética, transparente, honesta y dando estricto cumplimiento a la Ley.

Promover una cultura organizacional orientada a la prevención efectiva del soborno y cualquier práctica corrupta.

### 3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

Este documento va dirigido a accionistas, administradores, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y demás contrapartes de HOLASA.

### 4. DEFINICIONES

**Administradores:** el artículo 22 de la Ley 222/95 establece: son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detentan tales funciones.

**Auditoría de cumplimiento:** es la revisión periódica respecto del cumplimiento del Programa de Ética Empresarial.

**Contraparte:** hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos o cualquier orden. Entre otros, son contrapartes, los accionistas, miembros de Junta Directiva, trabajadores de la empresa, clientes, proveedores de bienes y servicios, contratistas, asesores, consultores, intermediarios, agentes, distribuidores.

**Debida diligencia:** revisión periódica que debe hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a la empresa.

**Riesgo de contagio:** Es la posibilidad de pérdida que la Compañía puede sufrir directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un accionista, trabajador, cliente, proveedor o cualquier contraparte vinculada con actividades ilegales.

**Riesgo legal:** es la eventualidad de pérdida en que incurre una empresa, los accionistas, sus administradores o cualquier otra persona vinculada, al ser sancionados, multados u obligados a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas.

**Riesgo operacional:** Es la posibilidad de ser utilizado en actividades de corrupción por deficiencias, fallas o inadecuaciones en los procesos, la tecnología, la infraestructura, el recurso humano o por la ocurrencia de acontecimientos externos que afectan el desarrollo del objeto social del negocio.

**Riesgo reputacional:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.

**Servidor Público Extranjero:** el párrafo primero del artículo segundo de la Ley 1778 establece: toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También toda persona que ejerce una función pública para el estado y cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

**Soborno Transnacional:** es el acto en virtud del cual, la empresa, por medio de sus trabajadores, administradores o cualquier contraparte, 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 dicho servidor público realice, omita, retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

El soborno también se puede dar en el ámbito privado, cuando la Compañía, por medio de sus trabajadores, administradores o cualquier contraparte de, ofrezca, prometa o reciba dádivas para realizar un acto u omisión ilegítimo o ilegal.

**Trabajador:** persona vinculada directamente a la empresa bajo contrato laboral.

## II. PRINCIPIOS Y VALORES EMPRESARIALES

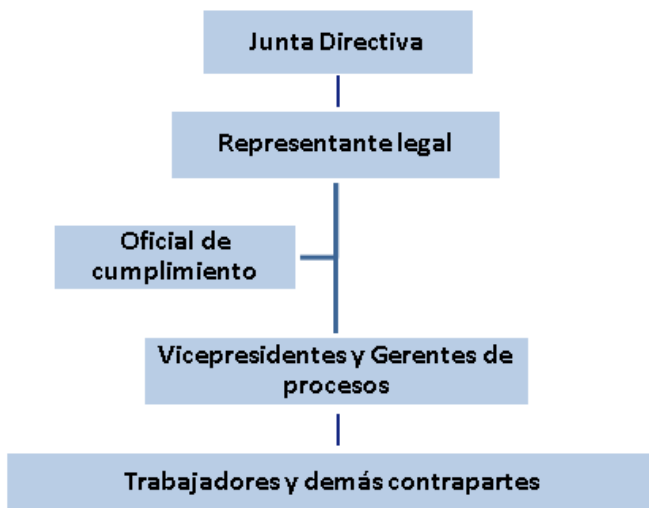
Nuestro trabajo se debe desarrollar con sujeción a la ley y a las políticas internas, de manera ética, transparente, honesta, en un ambiente de respeto, confianza y apoyo recíprocos tanto a nivel del personal interno, como con nuestras contrapartes.

Respaldamos el trabajo en equipo, la investigación y la innovación como parte del mejoramiento continuo y hacemos del conocimiento y el entrenamiento, nuestras más importantes herramientas de desarrollo.

Buscamos hacer las cosas bien desde el principio.

## III. RESPONSABILIDADES

La estructura del programa de ética es la siguiente:



## FUNCIONES

### 1. JUNTA DIRECTIVA

- Aprobar la política general de actuación empresarial
- Promover una cultura de transparencia para llevar a cabo las operaciones de forma ética, transparente y honesta.

### 2. REPRESENTANTE LEGAL

- Impartir instrucciones respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno y de otras prácticas corruptas.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención del Soborno así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente, honesta y dando estricto cumplimiento a la ley.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que se requieran.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los trabajadores cuando infrinjan lo previsto en este manual.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las políticas de cumplimiento y del programa de ética empresarial a los accionistas, trabajadores, contratistas y demás contrapartes.

### 3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Presentar informes en la periodicidad exigida por la normatividad, sobre la gestión como oficial de cumplimiento.
- Liderar la estructuración del programa de ética empresarial, que será de obligatorio acatamiento.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de riesgos.
- Informar al comité de ética y conflicto de intereses sobre las infracciones que haya cometido cualquier trabajador respecto al programa de ética empresarial para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento, acompañamiento y orientación en la prevención del soborno y en el Programa de Ética Empresarial.
- Administrar y monitorear los canales de comunicación establecidos para recibir denuncias de cualquier persona respecto de casos de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
- Gestionar el inicio de procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recurso humano y tecnológico propio o a través de terceros especializados, cuando se tenga sospecha de que se ha cometido una infracción a las disposiciones legales o procedimientos internos en materia del programa de ética empresarial.

### 4. TRABAJADORES

- Cumplir con lo establecido en este programa de ética empresarial, en el código de conducta y demás normas y procedimientos internos encaminados a que los negocios y

transacciones se lleven a cabo de manera ética, transparente, honesta y dando estricto cumplimiento a la Ley.

- Reportar oportunamente al representante legal, al oficial de cumplimiento y/o a través de los canales de comunicación habilitados, situaciones que representen violación al programa de ética empresarial, al código de conducta y demás normas y procedimientos internos.
- Rechazar las prácticas de soborno o cualquier otra práctica corrupta.
- Cumplir los controles y procedimientos que defina la administración para mitigar situaciones de soborno y cualquier otra práctica corrupta.

## IV. NORMAS INTERNAS PARA LA ACTUACIÓN EMPRESARIAL

### 1. CÓDIGO DE CONDUCTA

Tiene como finalidad proporcionar un modelo de actuación común, basado en los principios y valores empresariales de la Compañía, con el objeto que sean aplicados en el desarrollo de todas las actividades. El Código de Conducta fue aprobado por los niveles autorizados y se encuentra disponible para consulta en la intranet de HOLASA y en la página web [www.holasa.com](http://www.holasa.com).

### 2. MANUAL DE CONFLICTO DE INTERESES

Tiene como finalidad orientar al personal para evitar los casos susceptibles de constituir conflicto de intereses, garantizando que el interés de la organización prevalezca sobre el interés particular o de terceras personas. El Manual de Conflicto de Intereses fue aprobado por los niveles autorizados y se encuentra disponible para consulta en la intranet de HOLASA y en la página web [www.holasa.com](http://www.holasa.com).

### 3. MANUAL DE CONTROL INTERNO TESORERÍA

Tiene como finalidad orientar al personal de la Compañía sobre los procedimientos de realización de operaciones de inversión, endeudamiento, recaudos de cartera, pagos de obligaciones, manejo del efectivo y confidencialidad de la información.

### 4. MANUAL DE AUTORIZACIONES

En este manual se definen los niveles autorizados para aprobar operaciones, firmar documentos, acceder a información confidencial, entre otros lineamientos de la Compañía.

## V. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

### 1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El Programa de Ética Empresarial se fundamenta en una evaluación de los riesgos particulares a los que está expuesta la Compañía, para lo cual se tienen en cuenta aspectos como:

- Direccionamiento estratégico
- Bienes y servicios que ofrece la Compañía
- Canales de distribución
- Jurisdicción territorial o países donde opera
- Terceros y contrapartes
- Sector económico donde opera
- Tamaño, naturaleza, estructura y procesos de la Compañía

Para garantizar la efectividad del Sistema se hace una revisión periódica de los riesgos, por lo menos una vez al año. El resultado de la evaluación de riesgos debe constar por escrito.

Son parte integral de este programa, los procedimientos, instructivos, formatos, registros y otros que se deriven para garantizar el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial.

### 2. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

#### 2.1. DEBIDA DILIGENCIA

En el contexto del Programa de Ética Empresarial, la debida diligencia está orientada a suministrar los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a la Compañía.

La revisión debe constar por escrito y suministrar elementos para descartar el pago de sobornos o mayores valores reconocidos por labores de intermediación.

#### 2.2. AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

La Compañía debe tener en cuenta los cambios legislativos, regulatorios o cualquier otro que puedan tener efecto en la Política General de Actuación Empresarial y el Programa de Ética Empresarial.

De manera periódica, por lo menos una vez al año, una persona diferente al oficial de cumplimiento, debe poner en marcha mecanismos para verificar la eficacia de los procedimientos orientados a la prevención del soborno y cualquier práctica corrupta.

### 3. NORMAS INTERNAS ESPECÍFICAS

- **Regalos:** esta prohíbo dar o recibir regalos, entretenimiento, hospitalidad u otros que puedan influir inapropiadamente en una decisión o relación contractual. Está prohibido dar o recibir regalos en dinero efectivo o sus equivalentes.
- **Remuneración y pago de comisiones a trabajadores y contratistas:** La remuneración del personal vinculado corresponde estrictamente a lo pactado en la respectiva relación contractual con HOLASA y a las normas legales vigentes aplicables a la misma. No se tiene establecido el pago de comisiones sobre ventas a personal vinculado con la Compañía.

En lo que respecta a contratistas su alcance se circunscribe a lo estrictamente establecido en los respectivos contratos. Cualquier adición o modificación deberá constar por escrito.

Está prohibido otorgar o recibir comisiones para beneficio personal a expensas de la Compañía.

- **Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes:** Los gastos de representación y atenciones sociales se deben enmarcar dentro del objeto social de la Compañía y no deben dar lugar a interpretarse como soborno o cualquier otra práctica corrupta.
- **Contribuciones políticas y donaciones:** Las donaciones se deben incluir en el presupuesto de gastos que se presenta para consideración de la Junta Directiva en forma anual. Las donaciones deben contar con el certificado emitido por la entidad receptora.

Cualquier aporte a campañas políticas debe ser aprobado por la Junta Directiva, dando estricto cumplimiento a las disposiciones que regulan este tipo de contribuciones, y siempre, deben estar debidamente soportadas y registradas en los documentos contables de la empresa.

No se pueden usar las contribuciones políticas y donaciones como fachadas para sobornos, favoritismos indebidos u otras acciones corruptas.

- **Operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial donde la Compañía actúe como adquirente:** En caso de efectuar alguna de estas inversiones, la Compañía, previamente, debe realizar los procedimientos de debida diligencia para identificar pasivos y contingencias relacionados con posibles actos de soborno o cualquier práctica corrupta y por tanto abstenerse de llevar a cabo la inversión.

## 4. COMPROMISOS EXPRESOS

Los contratos que se suscriban y que rijan la relación contractual de HOLASA con terceros deben contener cláusulas para prevenir el soborno y cualquier práctica corrupta.

## 5. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos soporte de los negocios y transacciones se deben conservar de acuerdo con la normatividad aplicable y son de acceso restringido a los niveles autorizados de acuerdo con el Manual de Autorizaciones y las políticas de administración de documentos del Centro de Información Documental de la Compañía.

Se exige la solicitud de la autoridad competente, para suministrar documentos que sean respaldo probatorio, ante investigaciones.

## 6. CUMPLIMIENTO

La inobservancia o el incumplimiento a lo establecido en el presente Programa de Ética Empresarial, por parte del personal vinculado a la Compañía, dará lugar, a tomar las acciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás disposiciones legales aplicables.

A su vez la inobservancia o el incumplimiento a lo establecido en el presente Programa de Ética Empresarial, por parte de clientes, proveedores de bienes y servicios, contratistas y demás contrapartes, podrá dar lugar, a criterio de HOLASA, a la terminación de la respectiva relación contractual o comercial.

## 7. CANALES DE COMUNICACIÓN

En nuestro compromiso con la cultura de la ética, la legalidad y la transparencia, se tienen habilitados los siguientes canales de comunicación para que accionistas, administradores, trabajadores, clientes, proveedores y demás contrapartes reporten de manera confidencial infracciones o alertas al Programa de Ética Empresarial:

- Correo electrónico: [linea.etica@holasa.com](mailto:linea.etica@holasa.com)
- A través de la sección contáctenos de la página web [www.holasa.com](http://www.holasa.com)
- A través del oficial de cumplimiento, jefe inmediato, interventor o contacto en HOLASA



## 8. DIVULGACIÓN

### 8.1. COMUNICACIÓN

La comunicación está orientada a accionistas, miembros de Junta Directiva, trabajadores, proveedores, contratistas y demás contrapartes, según el análisis de riesgos, para dar a conocer las políticas internas de la Compañía que buscan prevenir riesgos de soborno o cualquier práctica corrupta, los canales de comunicación para recibir reportes, las sanciones aplicables cuando se presentan infracciones al Programa de Ética Empresarial y otros temas de interés relacionados con la Política de Cumplimiento y lo contemplado en este manual.

En las publicaciones se utilizan medios impresos o virtuales disponibles en los idiomas en que opera la Compañía, tales como: página web, e-mail, circulares, carteleras, documentos de vinculación de terceros, contratos.

### 8.2. CAPACITACIÓN

La capacitación está orientada a dar conocer el Programa de Ética Empresarial, los riesgos y consecuencias que representan el soborno o cualquier práctica corrupta y está dirigida a las personas que tengan mayor exposición al riesgo por las actividades que desempeñen en la Compañía.

Las capacitaciones son objeto de actualización por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias así lo requieran. El soporte de la capacitación debe constar por escrito.