

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA  
EMPRESARIAL (PTEE)  
FAJOBE SAS  
2022



FECHA DE VIGENCIA 01/06/2022 VERSION 2.0

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	OBJETIVO .....	2
III.	ALCANCE .....	2
IV.	MARCO LEGAL.....	2
	Normas y Estándares Internacionales .....	2
	Normas Nacionales.....	3
V.	CONCEPTOS .....	3
VI.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL.....	7
	1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
	2. ÓRGANOS DE CONTROL.....	11
	3. VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS .....	12
	4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL .....	14
	5. POLÍTICAS FRENTE A ACTIVIDADES SENSIBLES EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL .....	15
	6. SEÑALES DE ALERTA.....	20
	7. MECANISMOS PARA REPORTAR IRREGULARIDADES.....	21
	8. RÉGIMEN SANCIONATORIO .....	22
	9. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	23
VII.	DISPOSICIONES FINALES .....	23
	1. Implementación.....	23
	2. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.....	23
VIII.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	24

## I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial es un instrumento o herramienta para divulgar los valores que hay detrás de una organización, y también, el elemento de referencia y apoyo para la toma de decisiones diarias. Sus planteamientos éticos, principios y valores representan el pilar fundamental para el avance y el éxito de FAJOBE SAS y pretenden ser comprendidos e interiorizados por quienes trabajamos en esta GRAN FAMILIA, para así actuar conforme a los principios y valores que nos permitan consolidarnos como un referente ético para nuestros asociados de negocio nuestros valores y principios corporativos son el reflejo de lo que somos, cómo nos comportamos y en lo que creemos como compañía.

La correcta implementación y difusión de esta herramienta es una forma de clarificar y unificar criterios y políticas empresariales. Los integrantes de la empresa no deben visualizarlo como un elemento que limita su desempeño y conducta, por el contrario, se trata de una guía que facilita el trabajo y permite alcanzar los objetivos de la organización en consonancia con sus principios y valores.

## II. OBJETIVO

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial de FAJOBE SAS tiene los siguientes objetivos principales:

- Dar cumplimiento a la normativa vigente que regula y reglamenta la adopción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial en las sociedades obligadas.
- identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional (C/ST) en todos los ámbitos de operación de la compañía.
- Formular, comunicar y fomentar las políticas, valores y principios éticos que establezcan las formas de relacionamiento interno y externo de las personas, orientados a garantizar la realización de labores de manera ética, transparente y honesta.
- Integrar en la cultura de FAJOBE SAS el comportamiento ético no como una opción, sino como la convicción de hacer siempre lo correcto.

## III. ALCANCE

En el presente Programa se encuentran los lineamientos a seguir por los trabajadores, y colaboradores, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, con el fin de evitar actos de corrupción y sobornos al interior y exterior de la Compañía. Asimismo, está dirigido a todo individuo que realiza acciones y toma decisiones que producen efectos en la empresa, sin distinción de la forma de vinculación y sin ningún tipo de discriminación, es decir, ya sean clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Fajobe, de quienes se espera que usen y apliquen este Programan en su gestión con la empresa.

La aplicación de este Programa no prevalece sobre las disposiciones legales, presenta criterios de excelencia mayores a los que obliga la ley vigente.

## IV. MARCO LEGAL

### 1. Normas y Estándares Internacionales

- La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA.
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa.
- El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa.
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción.

- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

## 2. Normas Nacionales

Este Programa se elabora de conformidad con:

- Ley 1778 de 2016
- Ley 2195 del 2022 de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto 624 de 1989, Estatuto Tributario Nacional.
- Circular Básica Jurídica 100-000005 de 22 de noviembre de 2017 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- Circular 100-000015 de 24 de septiembre de 2021 por la cual se modifican las definiciones de "Beneficiario Final"; "PEP" y "PEP Extranjeras", y se adiciona la definición de "Asociados Cercanos".
- Circular 100-000011 de 9 de agosto de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades por la cual se adiciona el capítulo XIII a la circular básica jurídica del 2017.
- Circular Externa 100-000012 de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades por medio de la cual se incluyen instrucciones relativas a la política de supervisión de los PTEE.
- Resolución 100-006261 del 2 de octubre de 2020 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- Cualquier norma que sustituya, derogue o modifique las enunciadas anteriormente.

## V. CONCEPTOS

A continuación, glosario aplicable para este documento.

- **Accionista:** Es la persona natural o jurídica que ostenta la titularidad de las acciones de FAJOBE.
- **Activo Virtual:** es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda, valores y otros Activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones GAFI
- **Administrador:** Es el representante legal, liquidador, miembro de la Asamblea de Accionistas y quien, de acuerdo con los estatutos de FAJOBE, ejerzan estas funciones.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- **Beneficiario Final o Beneficiario Real:** Es la persona natural que sea titular y controle el 5% o más de las acciones, derechos de voto o rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica, o en cuyo nombre se realiza una transacción. También es la persona que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica por cualquier otro medio diferente a los anteriores.
- **Canal de Denuncias:** Son los mecanismos descritos en el literal MECANISMOS PARA REPORTAR IRREGULARIDADES del presente programa, por medio de los cuales se puede poner en conocimiento de la Compañía cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción de sus empleados clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con FAJOBE.
- **Contraparte:** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que FAJOBE tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, entre los cuales se encuentran asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de Productos de la Empresa.
- **Ciente:** Es la persona natural o jurídica con la que FAJOBE establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto o servicio.
- **Capítulo X:** Hace referencia al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

- **Circular Básica Jurídica:** Es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones.
- **Conflicto de interés:** Es la situación en la cual los intereses personales, directos o indirectos, de cualquier trabajador de la Empresa, o de sus familiares o allegados, están contrapuestos con los intereses de la Empresa, o interfieren con los deberes del trabajador y pueden motivar un desempeño contrario al correcto cumplimiento de sus obligaciones laborales o contractuales.
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- **Contrato Estatal:** Corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **Corrupción:** Para efectos de este Programa, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- **Debida Diligencia:** Alude, en este contexto, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar FAJOBE SAS de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentra expuesta.
- En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este Programa, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.
- **Directivos:** Miembros de la Asamblea de Accionistas, presidente, Gerentes, Sub Gerente, Directores, Sub Directores, Administradores vinculados a la compañía.
- **Funcionario Público:** Toda persona natural que ostente en Colombia un cargo público en cualquiera de las ramas del poder público, órganos autónomos u órganos de control, sin importar si son del orden nacional, departamental y/o municipal; si su forma de elección es popular, concurso de méritos o de libre nombramiento y remoción; o si en las normas colombianas son llamados miembros de corporaciones, empleados públicos, o trabajadores oficiales. Igualmente, se considera funcionario Público los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria; los funcionarios y trabajadores de órganos autónomos como el Banco de la Republica; o órganos de colaboración por descentralización o desconcentración como las Notarías Publicas y las Oficinas de Registro.
- Igualmente, para efectos del Programa se entenderá que funcionario Público comprende el concepto de servidor público extranjero, el cual debe ser entendido como toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido.
- También se considera Servidor Público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado; sus subdivisiones políticas o autoridades locales; o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- **Ética:** Es el conjunto de principios, valores y reglas que hacen posible la formación de los grupos sociales y permiten su subsistencia.

- **Ética empresarial:** Es la forma como una empresa integra sus principios y valores a las estructuras éticas del grupo social en el cual se inscribe, convirtiéndose en un sujeto ético de la sociedad.
- **Factores de Riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para FAJOBE SAS.
- **Fraude:** Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.
- **Grupos de interés:** Son aquellas personas, grupos, u organizaciones que tienen un interés en las actividades de la Empresa (clientes, empleados, socios, inversionistas, proveedores), porque estas los afectan directa o indirectamente, y a su vez las acciones del grupo pueden tener un efecto en el desarrollo de la Empresa.
- **Información privilegiada:** Es toda información de la Empresa o sobre la Empresa que, en caso de ser divulgada a personas no autorizadas podría resultar en una pérdida, perjuicio o desventaja competitiva para FAJOBE SAS.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** Por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **OCDE:** Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona designada por la Asamblea de Accionistas de la Compañía para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de C/ST.
- **Persona Políticamente Expuesta o PEP:** Se refiere a Servidores Públicos nacionales o extranjeros que, por razón de su cargo, tengan asignadas o delegadas funciones de (i) expedición de normas o regulaciones (ii) dirección general (iii) formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos (iv) manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado (v) administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias (vi) los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos y (vii) quien sea definido como tal por las normas colombianas vigentes. Esta calidad será ostentada por aquellas Personas que cumplan con la descripción anteriormente explicada y durante los dos (2) años siguientes a la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación del cargo. Para efectos del presente Manual, el término PEP incluye también a las personas expuestas públicamente, es decir, personas que gozan de reconocimiento público. Entre ellos se encuentran a título de ejemplo:
  - Presidente o expresidente de la República
  - Vicepresidente o exvicepresidente de la República
  - Altos consejeros, directores y subdirectores del departamento administrativo de la Presidencia de la República
  - Ministros
  - Viceministros
  - Secretarios generales, tesoreros y directores financieros de (i) los Ministerios, (ii) los Departamentos Administrativos y (iii) las Superintendencias
  - Presidentes, directores, gerentes, secretarios generales, tesoreros, directores financieros de (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta
  - Superintendentes, Superintendentes delegados y directores de Investigaciones de Superintendencias
  - Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional
  - Inspectores de la Policía Nacional
  - Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional facultados para ordenar el gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas

- Gobernadores, alcaldes, Diputados, concejales, Tesoreros, directores Financieros y secretarios generales de (i) Gobernaciones, (ii) Alcaldías, (iii) Concejos municipales y distritales y (iv) Asambleas departamentales.
  - Personas que hayan estado postuladas a un cargo de elección popular.
  - Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, Secretarios de las Comisiones Constitucionales Permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.
  - Gerente y codirectores del Banco de la República.
  - Directores y ordenadores del gasto de las Corporaciones Autónomas Regionales
  - Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de: (i) la Comisión de Regulación de Energía y Gas, (ii) la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y (iii) la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
  - Magistrados, Magistrados Auxiliares y Consejeros de Tribunales y Altas Cortes, Jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Delegados y Directores de la Fiscalía General de la Nación.
  - Contralor General de la República, Vice Contralor, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vice defensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
  - Tesoreros y Ordenadores del Gasto de la Altas Cortes y Tribunales, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contaduría General de la Nación y Auditoría General de la República.
  - Magistrados del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados.
  - Notarios y Curadores Urbanos.
  - Ordenadores del gasto de universidades públicas.
  - Representantes legales, Presidentes, Directores y Tesoreros de partidos políticos y de otras formas de asociación políticas reconocidas por la ley.
  - Los Directores y Tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.
  - Actores de cine o televisión con alto grado de reconocimiento.
  - Artistas con una importante trayectoria.
  - Cantantes con gran reconocimiento público.
  - Periodistas de radio o prensa con alto grado de reconocimiento.
  - Deportistas con alto grado de reconocimiento.
  - Influencers que gocen de reconocimiento público.
- **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta FAJOBE SAS para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.
  - **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a FAJOBE SAS.
  - **Riesgos de Corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
  - **Riesgos de Soborno Transnacional (ST):** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

- **Proveedores o Contratistas:** Son todas las personas naturales o jurídicas que suministran bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Compañía.
- **Reportes Internos:** Son aquellos que se realizan al interior de la Compañía por cualquier empleado que tenga conocimiento de alguna situación que valla en contra de la política de Ética y Transparencia Empresarial establecida en el presente programa.

## VI. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL

En Fajobe estos son los elementos que permitirán la administración del riesgo de LA/FT/FPADM.

1. Estructura organizacional
2. Órganos de Control
3. Valores y Principios Corporativos
4. Identificación Del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional
5. Políticas frente a actividades sensibles en contra de la transparencia, integridad y la ética empresarial
6. Señales de alerta
7. Mecanismos para reportar irregularidades
8. Régimen sancionatorio
9. Archivo y conservación documental

### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, se enumeran las funciones y responsabilidades que deben desarrollar los diferentes organismos y empleados FAJOBE relativos a la Prevención y Control del riesgo de C/ST.

La estructura organizacional para la administración del riesgo de corrupción y soborno transaccional está conformada por los órganos de dirección, administración, control Interno y el Oficial de Cumplimiento:

#### 1.1. Asamblea de Accionistas

Como máximo órgano, asume el mayor compromiso para adoptar normas y políticas que permitan prevenir, controlar y administrar eventos de riesgo de Corrupción y S/T por lo tanto, le corresponde:

1. Aprobar el Programa de Ética y Empresarial con las políticas y las bases genéricas para el desarrollo de los procedimientos operacionales que permitan identificar, medir, controlar, evaluar y monitorear los riesgos de corrupción y soborno Transnacional a los cuales se encuentra expuesta la compañía.
2. Aprobar la política de cumplimiento que FAJOBE SAS debe cumplir en el ejercicio de sus operaciones con el fin de prevenir la materialización de riesgos de C/ST y sus posteriores modificaciones.
3. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
4. Adoptar las políticas y normas de conducta establecidas en el presente programa, así como el régimen sancionatorio respectivo.
5. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial
6. Nombrar al Oficial de Cumplimiento de FAJOBE, Así mismo, designar al Oficial de Cumplimiento Suplente.
7. Aprobar la matriz de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional que presente el Oficial de Cumplimiento y pronunciarse frente a la misma.



8. Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento y el Revisor Fiscal, y efectuar el seguimiento respectivo de las observaciones o recomendaciones adoptadas, las cuales deben estar consignadas en el acta de Asamblea de Accionistas respectiva.
9. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Corporativa
10. Crear un Comité de Transparencia y Ética Multidisciplinario que evalúe y sancione las posibles faltas al cumplimiento de las políticas establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
11. Fijar las fechas sobre los informes periódicos que deben presentar el Representante Legal Principal o Suplente/Oficial de Cumplimiento sobre la ejecución y aplicación Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
12. Estudiar, modificar el PTEE de la compañía (incluyendo el presente Manual) o cualquier ajuste o modificación al mismo diseñado o sugerido por el Oficial de Cumplimiento o presentado por el Representante Legal Principal o Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos.
13. Dejar constancia en un acta, de la aprobación del PTEE (incluyendo el presente Manual) o cualquier ajuste o modificación al mismo

### **1.2. Directivos de la Compañía**

1. Responsables de la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes y supervisores.
2. Promover a través pedagogía una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.
3. Velar porque los funcionarios a su cargo cumplan a cabalidad con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial
4. Reportar al Oficial de cumplimiento cualquier incumplimiento al PTEE que se detecte por parte de funcionarios encargados, compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
5. Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Representante Legal Principal y Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos en la detección de Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional respecto a los procesos que manejan en particular.
6. Apoyar al oficial de cumplimiento y Representante Legal Principal y Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos en la evaluación de Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional respecto a los procesos que manejan en particular.

### **1.3. Representante Legal Principal**

Para efectos del presente programa, corresponde a quien es elegido por la Asamblea de Accionistas para representar a la compañía, en todo lo que respecta al objeto social, actuando en nombre de sociedad

#### **1.3.1. Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos**

Para estos efectos es el delegado por la Presidencia y/o Asamblea de Accionistas, debe divulgar los principios y las normas que resulten aplicables de las políticas dictadas por la Asamblea de Accionistas de FAJOBE. y hacer cumplir las tareas emanadas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial dentro de la Empresa. Entre otras funciones, le corresponde:

1. Revisar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial diseñado para FAJOBE y someterlo a consideración de la Asamblea de Accionistas para su respectiva aprobación (este proceso aplica también para las actualizaciones).
2. Verificar que en los procedimientos desarrollados para el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Corporativa se encuentren adoptadas las políticas trazadas por la Asamblea de Accionistas.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos trazados por la Asamblea de Accionistas

4. Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o Soborno Trasnacional o con el PTEE.
5. Efectuar los correctivos necesarios cuando se den las infracciones o sugerir cambios de políticas para que la operación sea viable, sin detrimento alguno para la Empresa.
6. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
7. Apoyar los planes de entrenamiento del Programa De Transparencia Y Ética Empresarial.

#### **1.4. Oficial De Cumplimiento**

Funcionario designado por la Asamblea de Accionistas que cumpla con principios de independencia tales como: independencia orgánica del Representante Legal principal y suplente de la Entidad es decir que su permanencia en la compañía, remuneración, condiciones laborales, recursos necesarios para cumplir sus funciones, etc. no dependan de la decisión del Representante Legal principal o suplente, sino de la Asamblea de Accionistas de la Sociedad, que tenga la capacidad de tomar decisiones para gestionar los Riesgos de C/ST.

1. Ser profesional debidamente acreditado con título universitario y contar con experiencia mínima de 6 meses en administración del riesgo y equivalentes.
2. Tener la habilidad en el manejo de asuntos confidenciales o información sensible.
3. Contar con comunicación asertiva con todo el personal al interior de la compañía para encaminarlos en el pensamiento de una buena cultura organizacional y buen gobierno corporativo.

##### **1.4.1. Incompatibilidades e Inhabilidades del Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento no puede estar incurso en ninguna de las siguientes causas de incompatibilidad:

1. Ser accionista, socio, director, gerente general, o parte relacionada de la sociedad.
2. Ser auditor interno o administrador de la compañía.
3. Tener antecedentes judiciales por delitos dolosos.
4. Haber sido vinculado por autoridades competentes por presunta participación en actividades de LA/FT/FPADM y/o C S/t.
5. -Fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas.
6. -Fungir como Oficial de Cumplimiento en otras sociedades que puedan considerarse como competencia de La compañía
7. Haber estado inhabilitado, por cualquier causa, razón o motivo, para contratar con el Estado.

##### **1.4.2. Funciones Oficial de Cumplimiento**

1. Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o Soborno Trasnacional o con el PTEE
2. Velar por la correcta implementación de las normas definidas por organismos de control nacional e internacional relativas a la prevención de Corrupción y Soborno Transnacional, que sean aplicables a FAJOBE SAS.
3. Cumplir el PTEE de la Compañía.
4. Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional con apoyo del equipo directivo y Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos de la organización para presentarla para aprobación por parte de la Asamblea de Accionistas
5. Presentar un informe anual a la Asamblea de Accionistas sobre la implementación, desarrollo y avances del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
6. Participar activamente en el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes, así mismo en sus actualizaciones o modificaciones.
7. Realizar la respectiva denuncia a las autoridades competentes ante la ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Trasnacional que constituya un delito.
8. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.

9. Asegurarse que ninguna Persona al interior de FAJOBE SAS que realice Reportes Internos de buena fe o con fundamento en una creencia razonable sobre hechos que puedan considerarse como Actos de Corrupción o Soborno Transnacional o actos que violen las Políticas de la compañía, sufra retaliación o discriminación alguna.
10. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y los informes que presente el Revisor Fiscal, si es el caso, y adoptar las medidas frente a las deficiencias informadas. Si dichas modificaciones requieren de la aprobación de la Asamblea de Accionistas, las presentará frente a la misma y gestionará su adopción
11. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
12. Atender en forma oportuna y eficiente las inquietudes de los empleados sobre el PTEE y sus procedimientos asociados.
13. Verificar el oportuno y estricto cumplimiento de las normas legales establecidas para la prevención de actividades delictivas en el comercio internacional y en la operación cambiaria.
14. Definir y desarrollar el plan de entrenamiento del Programa de Transparencia y Ética con orientación específica para los diferentes empleados de FAJOBE.
15. Informar a la Alta Dirección acerca de las posibles fallas u omisiones en los controles establecidos para el cumplimiento del manual de Transparencia y Ética Corporativa que comprometan la responsabilidad de los empleados de FAJOBE, para que se tomen las medidas que haya a lugar.
16. Trabajar en conjunto con los responsables de las áreas funcionales en la implementación de los procedimientos generales y específicos que considere adecuados para hacer más efectiva esta labor.
17. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesto FAJOBE.

Si por circunstancias especiales, el Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos no presta el apoyo o la atención debida a los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, éste queda facultado para presentar el informe directamente a la Asamblea de Accionistas de la empresa.

#### **1.4.3. Oficial De Cumplimiento Suplente**

Al igual que el principal, es el responsable de vigilar la implementación de todas las etapas del Sagrilaft. Sus funciones son:

Asumir las funciones del Oficial de cumplimiento en caso de ausencia. En el caso de ausencia absoluta, el Oficial de cumplimiento suplente no podrá ejercer el cargo por un término superior a tres (3) meses. Pasado este tiempo, Asamblea de Accionistas debe nombrar al Oficial de Cumplimiento.

#### **1.5. Equipo Humano**

Todos los trabajadores de FAJOBE SAS deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Compañía en general.

Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre alguna de las modalidades mencionada en el presente documento debe reportarlo inmediatamente por cualquier medio establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, al oficial de cumplimiento o al jefe directo. Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al Oficial de Cumplimiento. En estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

Confidencialidad sobre la información y las personas.

Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

## 2. ÓRGANOS DE CONTROL

Son las instancias responsables de efectuar una evaluación del SAGRILIFT para determinar fallas o debilidades e informarlas al Oficial de Cumplimiento para los correctivos de rigor.

### 2.1. Revisoría Fiscal

La Revisoría Fiscal debe cerciorarse que las operaciones, negocios y contratos que celebre o cumpla FAJOBE SAS se ajustan a las políticas establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial aprobadas por la Asamblea de Accionistas.

Entre sus responsabilidades están:

- Presentar anualmente un informe escrito sobre el grado de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Informar al Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y fallas detectadas en su evaluación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

*“5. Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”.*

### 2.2. Auditoría Interna

Las personas encargadas de realizar las auditorías internas tendrán la obligación de verificar la efectividad y cumplimiento del PTEE y harán constar sus observaciones frente a posibles deficiencias en el mismo en sus informes anuales. El resultado de las mencionadas auditorías, en materia de PTEE, debe ser comunicado al Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos y al Oficial de Cumplimiento.

### 2.3. Comité de Transparencia y Ética Empresarial

Está conformado por un grupo de profesionales de alto nivel, en diferentes disciplinas y de diferentes áreas, tienen la responsabilidad de evaluar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Cada miembro asume la responsabilidad individual de su área y participa desde su visión y conocimiento en las evaluaciones, bajo la dirección del oficial de cumplimiento.

El Comité está conformado por:

- Sub gerencia General
- Analista Jurídico
- Dirección de Abastecimiento y Logística
- Sub dirección de GH & SST
- Dirección administrativa
- Oficial de Cumplimiento Corporativo

### **2.3.1. Funciones del Comité:**

1. Aprobar la política y los procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial que se requieran según la dinámica de control del negocio, y sus actualizaciones.
2. Definir u obtener lineamientos cuando el análisis lleve a tomar medidas que puedan afectar el desempeño de los negocios o áreas funcionales, por ejemplo, en la relación con clientes o proveedores.
3. velar por la correcta aplicación del Programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política
4. Implementar y evaluar el régimen sancionatorio frente a las faltas o presuntas faltas que se cometan contra el Programa de Transparencia y Ética Empresarial

### **2.3.2. Actas**

Todo lo tratado en la reunión debe consignarse en acta numerada, cuya conservación cronológica debe estar soportada con los documentos correspondientes. Como mínimo, se deben mencionar los siguientes temas:

- Requerimientos judiciales atendidos.
- Entrenamiento a los trabajadores en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Informes de recibidos por parte de organismos de control.
- Los oficios de observaciones que remitan los entes de control de la Empresa como consecuencia de deficiencias detectadas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Revisión de denuncias realizadas internas o externas frente a posibles faltas contra el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Casos Críticos.
- Actualización Jurídica.

### **2.4. Conservación de actas**

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de elaborar y hacer aprobar las actas de las reuniones. En las sesiones del Comité Consultor de Cumplimiento se discuten temas relevantes que se consideran información confidencial. Por consiguiente, las actas son de acceso restringido a miembros del Comité o a los entes de control, y estarán bajo la custodia del Oficial de Cumplimiento.

## **3. VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial se basa en 4 principios fundamentales que fortalecen a la institución y determinan los comportamientos de sus trabajadores clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación contractual y/o comercial:

- **Honestidad y Buena fe:** Consciencia de las responsabilidades y obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- **Principio de la Veracidad:** Nuestros clientes son el centro de atención de todo lo que hacemos y por tanto el servicio e información brindada a nuestros clientes es excelente y veraz.
- **Principio del Interés General y Corporativo:** Es actuar con rectitud honorable, con veracidad, lealtad y respeto en las relaciones de negocios. Las conductas transparentes

están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

- **Principio de Reconocimiento:** El progreso y crecimiento personal del talento humano de la Compañía es una prioridad.

Así mismo, en FAJOBE se adoptan los siguientes valores relacionados con su naturaleza e identidad:

Valor	Descripción
RESPONSABILIDAD	Contamos con la capacidad para aceptar y asumir las consecuencias de nuestros actos u omisiones en las funciones, procedimientos y procesos de la organización.
HONESTIDAD	Es el valor que caracteriza las personas que actúan sin utilizar medios contrarios a la ética como el fraude, el engaño, la mentira o la trampa. Igualmente, la honestidad se evidencia en un actuar transparente y motivado por la buena fe. Somos transparentes y leales en nuestras acciones generando confianza en las relaciones personales y empresariales.
RESPECTO	Es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades propias, del prójimo y sus derechos, base fundamental de una sana convivencia. También hace referencia a la capacidad para mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándolas con consideración y reconocimiento a su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos. Brindamos un trato amable y valoramos las ideas, entendiendo las diferencias en busca del bien común.
COMPROMISO	Hacemos propio el Direccionamiento Estratégico de la Compañía, fundamentados en el trabajo en equipo y en nuestra actitud de servicio.
LEALTAD	Somos fieles a la compañía, a sus principios, a nuestros jefes, compañeros y colaboradores, lo que se ve reflejado mediante comportamientos positivos con un grado de compromiso y respeto en el cumplimiento de su gestión y la aplicación de normas en el desarrollo de la misma.

Por lo anterior, toda persona vinculada a la Compañía por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consecuencia con los principios declarados en el presente documento.

En la Compañía se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial.

La Compañía prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción relacionadas en el marco legal del presente documento. Es imperativo anteponer la observancia de los principios y valores éticos al logro de las metas de la Compañía, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las políticas que integran la ética empresarial. Las personas vinculadas a la Compañía deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos.

Los Empleados facultados para realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales, deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros, y en particular, la vinculación con entidades o servidores públicos antes de cerrar la compra o negociación.

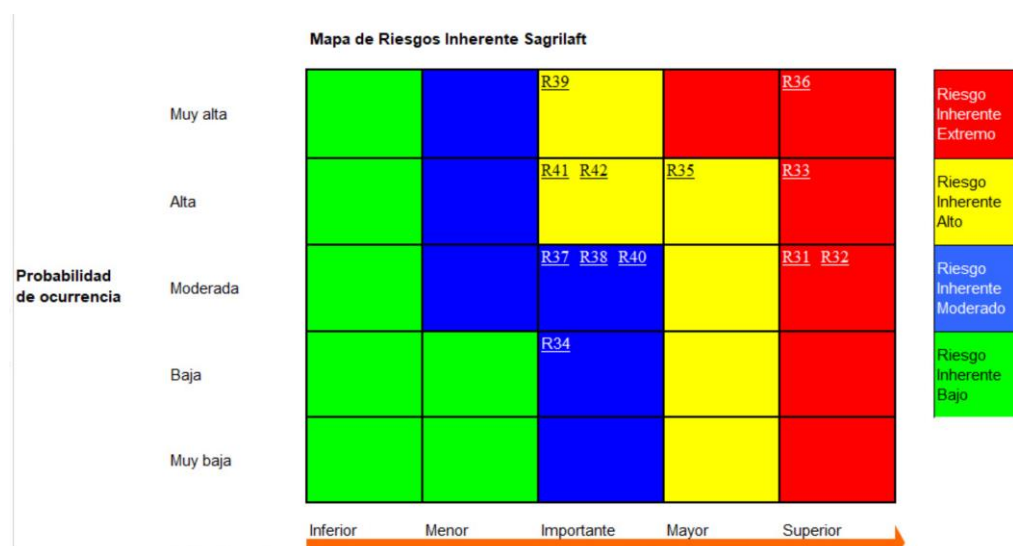
#### 4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

FAJOBE asume la política de promover y apoyar la gestión del riesgo frente a la corrupción y Soborno Transnacional entendido como la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Compañía si es utilizada directa o a través de sus operaciones como instrumento para este flagelo.

Como parte de esta etapa de identificación, se utilizará no sólo el juicio basado en la experiencia, sino las tipologías establecidas en fuentes bibliográficas disponibles. En la caracterización de cada Evento se identificará el proceso en el cual se puede presentar, su causa, la Fuente de Riesgo en la que se puede categorizar y el Riesgo Asociado. Este mismo procedimiento se realizará cuando la Compañía incursione en nuevos mercados para identificar los Riesgos Corrupción y Soborno Transnacional de ese mercado nuevo

##### 4.1. Medición y evaluación del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

Los riesgos tienen que ser valorados teniendo en cuenta su impacto respecto al sistema y su probabilidad de ocurrencia, los mismos serán identificados y clasificados dentro de una matriz de riesgos el cual los clasificara de la siguiente manera Riesgo Inherente Extremo, Riesgo Inherente Alto, Riesgo Inherente Moderado y Riesgo Inherente Bajo



Medición del Riesgo Inherente: Después de tener evaluados los riesgos según su probabilidad e impacto, dichas valoraciones se cruzan para obtener el nivel de riesgo inherente (NRI), es decir, el nivel de riesgo sin la aplicación de ningún tipo de control. Posterior a la determinación del nivel de Riesgo Inherente (NRI), se reevalúan los eventos de riesgo teniendo en cuenta los controles actuales y su efectividad, para obtener el nivel de riesgo residual y poderlo comparar con los criterios de aceptación de riesgo previamente establecidos por la compañía.

##### 4.2. Control Del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

La compañía diseñara un inventario de controles el cual debe asociarse a cada riesgo inherente identificado y debe medirse de acuerdo a la efectividad que se ejerce sobre el mismo. El criterio de clasificación se dará en función a la materialización del riesgo a través del tiempo. Una vez adoptados los controles para los riesgos inherentes y determinada su efectividad se obtiene el riesgo residual. Dicho Riesgo Residual deberá ser evaluado para establecer caso por caso si el mismo es Aceptado (Riesgo Moderado, Bajo) o es no Aceptado (Riesgo Alto o extremo), en caso de resultar no aceptado debe agregarse un control adicional al inventario de controles que permita reducir el mismo a niveles aceptables o tolerables

##### 4.3. Monitoreo y seguimiento del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

El monitoreo del riesgo en Fajobe S.A.S. se realizará continuamente en cada área donde se haya identificado la generación de los mismos y tendrá participación activa del área comercial, Logística y abastecimiento, Compras, Gestión humana, Administrativa y de Control Interno.

Mínimo una vez al año se debe incluir en el cronograma del oficial de cumplimiento la actualización y evaluación de los riesgos monitoreados.

El seguimiento de los riesgos se realizará, en el siguiente orden:

1. **Responsable del proceso:** Los responsables de cada proceso deberán monitorear permanentemente, los sistemas y las actividades del proceso específico a su cargo, para asegurar que no hayan aparecido nuevos riesgos y que las estrategias de tratamiento sigan siendo eficaces y apropiadas.
2. **Áreas de Control:** Las Áreas de Revisoría Fiscal y Auditoría Interna apoyarán al oficial de cumplimiento realizando seguimiento anual, semestral o de acuerdo a los programas de Auditoría implementados con el ánimo de detectar fallas.
3. **Oficial de Cumplimiento:** Realizará monitoreo periódico a las transacciones para identificar operaciones inusuales y/o sospechosas.

#### **4.4. Segmentación de los factores del riesgo**

La segmentación se realizará de acuerdo con las políticas comerciales y operacionales de clasificación adoptadas por FAJOBE, teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Segmentación en función del comportamiento de compras: Se mide según la naturaleza, tipo de negocio u objeto social el volumen y frecuencia de las transacciones.
- Segmentación Geográfica: Se establece la ubicación geográfica de los clientes con el fin de realizar especial seguimiento a las ventas o clientes ubicados en zonas de conflicto o altamente afectadas por actividades ilícitas.
- Segmentación por tipo de contratos: Se establecen todos los contratos y tipos de contrato celebrados por la compañía estableciendo un nivel de riesgo de corrupción y Soborno Transnacional que exista en cada uno de ellos.

#### **5. POLÍTICAS FRENTE A ACTIVIDADES SENSIBLES EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL**

En FAJOBE nos comprometemos a respetar las leyes y convenciones nacionales e internacionales integrando a nuestra cadena de valor este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y de sana competencia.

La empresa compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.

Por lo anterior se establecen los siguientes lineamientos respecto de aquellas conductas que atentan contra el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como las medidas para prevenir que se presenten dichas situaciones al interior de la compañía:

##### **5.1. Corrupción**

No debemos incurrir en cualquier hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:



- Interna: Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Compañía, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- Corporativa: aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Compañía hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Compañía, o un empleado de ella.

## **5.2. Soborno**

No debemos nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios.

En el ejercicio de una ciudadanía responsable, destacamos la necesidad de abstenerse de cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.

Cuando tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, consulte a su supervisor o jefe inmediato.

## **5.3. Soborno Transnacional**

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

Las relaciones que tenga cualquier funcionario de FAJOBE SAS con algún Servidor Público extranjero deben estar enmarcadas en los parámetros y bajo los principios y valores relacionados en el presente programa queda totalmente prohibido solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios.

Se considerará falta grave que cualquier funcionario de la compañía mantenga en paralelo una relación, comunicación, trato o contacto con cualquier servidor público extranjero con el cual también tenga contacto actuando en representación de FAJOBE SAS, cualquier situación de este tipo y que pueda ser interpretada como falta a lo anteriormente descrito debe ser informada por parte del funcionario oportunamente y por los medios establecidos en el presente programa para tal fin.

El nivel de tolerancia de FAJOBE SAS frente al Soborno Transnacional es cero, y es deber de todos los funcionarios de la compañía adoptar dicha postura en todas sus actuaciones.

## **5.4. Conflictos de intereses**

Todos los trabajadores y colaboradores de FAJOBE SAS estamos en la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre proteger los intereses de la compañía. Por ello, nos comprometemos a reportar al respectivo jefe directo toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los accionistas, administradores o funcionarios de la sociedad, que se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen al trabajador con la sociedad, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Así mismo nos comprometemos a evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y los de la empresa.

No está permitido que el personal de FAJOBE sea al mismo tiempo proveedor de nuestra empresa. De ahí que quien sea propietario de algún negocio debe abstenerse de proveer sus productos y/o servicios.

Tampoco están permitidas las relaciones familiares (cónyuge, hijos, padres, hermanos, cuñados, suegros, etc.) con proveedores, clientes y/o competidores de FAJOBES.A. Entre los trabajadores de FAJOBES no podrá haber relaciones sentimentales (amorosas formales o no formales).

Una vez al año, todos los trabajadores de FAJOBES deberán declarar los conflictos de interés mediante el documento denominado DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES.

La declaración de conflictos de intereses, le ofrece a FAJOBES transparencia sobre los mismos, ya sean estos reales, potenciales o percibidos. Es un elemento necesario para reducir estos riesgos y por ello el trabajador debe acudir a su superior para abordar el tema teniendo en cuenta lo siguiente:

- Tratar la información facilitada por el colaborador con la debida confidencialidad y de manera imparcial;
- Evaluar de forma justa la situación en torno al conflicto de intereses comunicado por el colaborador, incluyendo los riesgos que dicho conflicto pueda albergar para los intereses comerciales y la reputación de FAJOBES;
- Buscar asesoramiento, si es necesario, del director funcional del colaborador y de otros departamentos de apoyo, incluyendo el departamento Jurídico, Gestión Humana, y Control Interno;
- Tomar una decisión pragmática para abordar el conflicto de intereses, de modo que se reduzcan al mínimo los riesgos para FAJOBES y se protejan, en la medida de lo posible, los intereses personales del colaborador;
- Comunicar la decisión y sus argumentos al colaborador y realice el seguimiento oportuno para asegurarse de que el colaborador la ha comprendido y se atiene a ella;
- Documentar su decisión en un acta que debe estar firmada por el superior y el trabajador.
- En muchos casos es posible abordar los conflictos de intereses de una forma sencilla y aceptable para ambas partes. Para ello es fundamental la actitud proactiva y el diálogo abierto entre el colaborador y su superior identificando e implementando estrategias y prácticas para reducir al mínimo los riesgos asociados a la comunicación de conflictos de intereses.
- En los casos en que se requiera una mayor claridad acerca de esta política, los trabajadores deben consultar con la Subdirección de Gestión Humana y el Departamento de Control Interno.
- Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.
- En el MANUAL DE CONVIVENCIA también se hace mención al tema de los conflictos de interés.

#### **5.5. Fraude**

Todos los trabajadores y colaboradores de FAJOBES SAS estamos en la obligación de no realizar actos u omisiones de manera intencional diseñados para engañar a otros, con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Compañía.
- Alteración de información y documentos de la Compañía para obtener un beneficio particular.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dadas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.

- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la Compañía que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

#### **5.6. Actividades Políticas y financiación a campañas electorales**

FAJOBE respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades externas a la empresa de carácter político. En estos casos, se espera que tales actividades sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídos con la compañía, ni la comprometan.

El nombre de la empresa, sus símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con la empresa NO puede ser utilizado en las actividades externas, y menos las políticas.

La empresa no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de FAJOBE.

Se entiende por contribución política la entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso a partidos políticos, asociaciones y organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.

Se entiende por actividad política el ejercicio o desarrollo de cualquier actividad personal de carácter político.

Para aprobar cualquier aporte electoral, el Representante Legal Suplente para Asuntos Administrativos y el Oficial de Cumplimiento deberán:

- Verificar razonablemente, que el Aporte Electoral no tiene por objeto ni efecto la realización de un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional, ni será utilizado como excusa para la comisión de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional
- Solicitar un certificado emitido por el gerente de la campaña electoral, en virtud del cual se certifique que (i) no ha obtenido ni obtendrá créditos ni recaudará recursos originados en fuentes de financiación privada, por encima de los límites legales, y (ii) no ha recibido ni recibirá aportes, donaciones contribuciones ni patrocinios, en dinero ni especie, por encima de los límites legales.
- Verificar que el Aporte Electoral no sea anónimo.
- Todos los aportes electorales que se realicen con recursos propios de la compañía deben reflejarse y reconocerse de manera clara en su contabilidad.

#### **6.7. Pagos de Facilitación**

En FAJOBE no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.

#### **5.8. Regalos, Atenciones y otras Cortesías**

No podemos aceptar o dar cortesías de ningún tipo que comprometan, o den la apariencia de comprometer nuestro proceso de decisión de alguna negociación actual o futura. Está prohibido condicionar o buscar condicionar una negociación a cambio de algún regalo, atención o cortesía.

No buscamos influenciar indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales o personales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

#### **5.9. Regalos, Atenciones y otras cortesías publicitarias o corporativas**

FAJOBE SAS dentro de sus campañas de mercadeo y marketing podrá entregar a sus clientes regalos, atenciones, cortesías, donaciones, contribuciones caritativas, invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc., invitaciones a conferencias o eventos académicos o profesionales, invitaciones a eventos de entretenimiento (deportivos, artísticos, etc.) siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- No tengan, puedan tener o puedan percibirse que tienen por objeto o efecto obtener o mantener un negocio o contrato a favor de FAJOBE SAS.
- No le generen, puedan generarle o puedan percibirse que tienen por objeto o efecto generarle un Conflicto de Intereses a quien recibe, acepta o autoriza o afectar de manera inapropiada su independencia de juicio, respecto de quien da.
- No se contrapongan a las políticas públicas o conocidas de quien da, ofrece o pide o de quien recibe, acepta o autoriza.
- No sean recibidas, aceptadas, autorizadas o dadas u ofrecidas con demasiada frecuencia o de manera inoportuna.
- Sean campañas corporativas y transversales dentro de las cuales estén claramente definidas las políticas y términos de las mismas dando transparencia al proceso de selección o asignación de los premios, regalos o atenciones a entregar.
- Este documentado y se lleve una relación o base de datos de los beneficiarios de dichos regalos o cortesías la cual debe darse a conocer al Oficial de Cumplimiento para su revisión y monitoreo.

#### **5.10. Regalos, Atenciones y otras cortesías recibidas por funcionarios**

Los regalos, servicios y otras cortesías de parte de clientes, proveedores, consultores o proveedores de servicio actuales o futuros pueden ser aceptados sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocios. Los regalos aceptados son:

- Artículos promocionales tal como esferos, libretas, tazas de café o imanes.
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento.
- Regalos simbólicos sin valor comercial.

Entre los regalos inaceptables están, pero no se limitan a:

- Regalos en dinero en efectivo o equivalentes, tal como cheques, tarjetas de regalo, entre otros.
- Artículos de lujo y de alto valor, como, por ejemplo, plumas, botellas de licor o artículos electrónicos o tecnológicos suntuosos.
- Cualquier actividad que pueda ser considerada como un derroche exorbitante no será ni deberá ser permitida.
- Tampoco se debe aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la empresa mantenga una relación comercial.

Los demás regalos que se reciban deberán ser entregados al área de Gestión Humana para que sean rifados en las oportunidades correspondientes.

Cualquier oferta que le hagan de regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberán ser informados de inmediato a su superior. También deberá ser informado cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial. La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

#### **5.11. Gastos Por Actividades De Entretenimiento y Viáticos de Los Empleados**

Los gastos por actividades entretenimiento y viáticos del personal deberá incluirse dentro del presupuesto anual de la Compañía, el cual deberá tener un promedio razonable de acuerdo al número de empleados, el presupuesto del año anterior, la suficiencia o déficit del presupuesto del año anterior.

Todos estos gastos deberán contar con los respectivos soportes de facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo a Directivos y empleados, con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto o egreso en la partida contable.

#### **5.12. Remuneración y Pago a Empleados**

FAJOBE SAS opera en la Republica de Colombia y paga a sus empleados estrictamente lo establecido en la normatividad laboral colombiana vigente, así como lo acordado en cada uno de los contratos suscritos con cada uno de los mismos.

#### **5.13. Pagos a Proveedores y Contratistas del Exterior**

FAJOBE SAS aplica lo establecido en los procedimientos para el pago de proveedores y contratistas en la prestación de servicios a nivel nacional y del exterior. Así mismo acata lo establecido en la Ley 80 de 1993 la cual tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Está prohibido en FAJOBE las conductas deliberadas en los procesos de contratación y compras con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.), para favorecer proveedores o contratistas.

En la Compañía no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos efectuados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite, están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos.

#### **5.14. Contratos o Acuerdos con Terceras Personas**

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la Compañía, deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción.

El área Jurídica deben ser los responsables de incluir dichas cláusulas en todos los contratos. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este Programa y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este Programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos.

#### **5.15. Política de no retaliación**

Ninguna Contraparte que haga un Reporte Interno será ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la compañía ni ninguna de las Contrapartes. FAJOBE SAS tomará las medidas necesarias para impedir que esto suceda.

#### **5.16. Debida Diligencia**

Es la revisión anual de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, o una transacción nacional de alto impacto, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional u otras prácticas corruptas, que pueden afectar a la Empresa y sus grupos de interés.

En ningún caso este término se refiere a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos cuya realización se rige por normas diferentes;

#### **5.17. Debida Diligencia Intensificada**

Es el proceso mediante el cual se adoptan medidas adicionales y más rigurosas de conocimiento de Contrapartes Especiales, su negocio, operaciones, volumen de transacciones entre otros, en virtud del mayor riesgo que representan las mismas para la compañía. Esto implica, igualmente, una aplicación de controles frente al Riesgo mucho más estrictos.

### **6. SEÑALES DE ALERTA**

Los siguientes son ejemplos de situaciones que representan una Señal de Alerta de la posible ocurrencia de un Acto de Corrupción o Soborno Trasnacional:

- Conocimiento o sospecha de una relación familiar entre una Contraparte y un Servidor Público.

- Cuando una Persona se niegue a brindar información precisa y concisa respecto a temas legales de su entorno o propia misma, de igual manera cuando se niegue a incluir cláusulas referentes a la Corrupción y Soborno Transnacional en los contratos u otros documentos sensibles.
- Solicitud por parte de alguna Contraparte, para que la compañía genere facturas o cualquier Documento falso.
- Solicitud por parte de alguna Contraparte para que su identidad y relación con la compañía se mantenga en secreto.
- Solicitudes inusualmente altas o frecuentes de contribuciones políticas o caritativas.
- Pago de comisiones u honorarios inusualmente altas en relación con el servicio prestado.
- Facturas ideológicamente falsas, esto es, cuando una Persona emite una factura o cuenta de cobro, por prestación de servicios o provisión de bienes, que nunca fueron prestados ni proveídos o no lo fueron en las proporciones y cantidades facturadas.
- La Contraparte está estrechamente relacionada con un partido político, como lo demuestran las contribuciones políticas, declaraciones públicas, asistencia y/o participación en eventos políticos.
- La Contraparte tiene antecedentes judiciales relativos a CO/ST.
- La Contraparte se encuentra registrada en alguna Lista Restrictivas o Lista de Control
- Contrapartes ubicadas en zonas con presencia de organizaciones narcoterroristas, que repentinamente registran un alto incremento en su nivel de ventas o un nivel de ventas que no corresponde con su capacidad económica.
- Contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por GAFI como no cooperantes o que se consideren paraísos fiscales.
- Operaciones con Contrapartes que no han sido plenamente identificadas o cuyos beneficiarios finales no han sido plenamente identificados.
- Operaciones que salgan del giro ordinario de los negocios.
- Personas jurídicas creadas bajo estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.

Los Sujetos que se percaten de alguna de las situaciones descritas en el presente artículo, o situaciones similares que generen sospecha de ser Actos de Corrupción o Soborno Trasnacional o cualquier otra conducta irregular, tienen la obligación de reportarlo por medio de los conductos establecidos en el presente programa.

## 7. MECANISMOS PARA REPORTAR IRREGULARIDADES

El reporte de irregularidades es un canal de participación para que el personal asegure el cumplimiento de los códigos, políticas y normas de trabajo (con el fin de mejorar los procesos en un ambiente de veracidad y transparencia), frente a situaciones irregulares vinculadas con:

- Incumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Posible riesgo frente a actos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Irregularidades en temas contables, de control y/o información financiera.
- Dishonestidad en la forma de hacer los negocios. Incumplimiento de leyes, regulaciones, políticas de la compañía, o aquello que pueda constituir un fraude.
- Conflicto de interés (se entiende que existe un conflicto de interés cuando el empleado posee intereses personales que puedan interferir en su trabajo o en el trabajo de otros empleados, y que afecten a la objetividad y efectividad en sus tareas).
- Amenaza o intimidación al empleado que provea información en una investigación sobre una posible irregularidad.
- Cualquier otro hecho que afecte a la transparencia de la compañía y valla en contravía de lo aquí plasmado.

FAJOBE ha puesto a disposición de todo su grupo de interés unos Canales de Denuncias mediante los cuales se puede poner en conocimiento de la Compañía cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción de sus empleados o Contratistas.

Todo el Grupo de Interés de la compañía debe informar, a través de los canales que se enuncian a continuación, las posibles conductas indebidas que puedan configurar un Acto de Corrupción o Soborno Transnacional de las que tengan conocimiento.

Los empleados y terceros que hagan uso de los Canales de Denuncias estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia y se garantiza que no habrá deducciones de su salario sobre actuaciones que hayan realizado bajo estado de necesidad, miedo insuperable, y/o coacción de funcionarios Públicos.

Finalmente, los empleados podrán usar los Canales de Denuncias para realizar consultas en casos específicos sobre la aplicación del Programa o para asesorarse en la toma de decisiones en situaciones de intentos de Actos de Corrupción.

Los invitamos a preguntar o denunciar malos comportamientos que sean observados a través de los siguientes medios:

- Comunicados vía correo electrónico al E-Mail [transparencia@fajobe.com.co](mailto:transparencia@fajobe.com.co)
- Llamadas telefónicas al número de teléfono 8763950 Ext 1136 o al número celular 3173234476
- Comunicados escritos radicados en la siguiente dirección: Vida Vuelta Grande 150 Mts Glorietta Siberia Bod. 28 vía Cota - Complejo Logístico Industrial Siberia
- A través de medios alternativos que se dispongan a través de infografías publicadas en todos nuestros Ceadi y Agencias Comerciales.

## **8. RÉGIMEN SANCIONATORIO**

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y trabajadores de FAJOBE velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, las normas y los procedimientos internos. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con la Organización establecido en el Código Sustantivo de Trabajo.

Los empleados de las áreas de control y el Oficial de Cumplimiento, en sus revisiones periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales con el fin de detectar desviaciones e informar a su superior inmediato para tomar los correctivos necesarios y, si es del caso, aplicar las sanciones a que haya lugar.

Hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se consideran límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de la Compañía, lo que puede llevar a la aplicación de las Políticas de Personal dadas a conocer en el proceso de inducción a la Compañía, las cuales son de pleno conocimiento de todos y cada uno de los que integran FAJOBE.

### **8.1. Sanciones**

Serán consideradas como faltas las infracciones cometidas por acción u omisión contra los mandatos establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y se calificarán entre leves y graves.

#### **8.1.1. Faltas leves**

Son consideradas leves aquellas acciones u omisiones no reincidentes, que impliquen el incumplimiento de normas obligatorias contenidas en este documento, que no sean calificadas faltas graves y serán aplicadas cumpliendo el debido procedimiento y en concordancia al Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones por faltas leves cometidas son:

- Llamado de atención por escrito.

- Suspensión de un día de trabajo.

En cualquier caso, las mencionadas sanciones solo resultarán aplicables en caso que no se cause perjuicio a la empresa o terceros, en caso contrario la falta será catalogada como grave para todos los efectos legales y del presente programa.

#### **8.1.2. Faltas Graves.**

Las sanciones por faltas graves serán aplicadas cumpliendo el debido procedimiento y en concordancia al Reglamento Interno de Trabajo.

Son faltas graves:

- El incumplimiento por acción u omisión de las políticas establecidas en el presente documento en forma reiterada.
- El incumplimiento por acción u omisión de las políticas establecidas en el presente documento y que sin ser reiterada pongan a la compañía en riesgo de ser utilizada o verse relacionada con Actos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- -No cumplir con el procedimiento consagrado en este documento sobre el conocimiento de clientes, proveedores y terceros en general.
- -No cumplir con el procedimiento consagrado en este documento sobre el conocimiento de clientes, proveedores y terceros en general.
- -Cualquier acto de retaliación directa o indirecta que ejerza un funcionario sobre alguna persona que haya decidido denunciar actos que van en contravía del Programa de Transparencia y Ética Empresarial a través de los medios dispuestos para este fin.

Las sanciones por faltas graves cometidas son:

- Suspensión del trabajador de hasta 8 días.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

## **9. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el Programa de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la Compañía.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

### **1. Implementación**

La implementación del presente programa será inmediata y su divulgación se debe realizar mediante el correo institucional, la página web, a través de la intranet de la Compañía y a través de infografías que serán publicadas en áreas visibles de todos los Ceadi y Agencias Comerciales garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

Las capacitaciones a los empleados en esta materia, se deben realizar por medio de herramientas tecnológicas que así lo permitan y debe estar a cargo del Oficial de Cumplimiento y la Sub Dirección de Gestión Humana & SST.

### **2. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación**

Una vez al año los trabajadores deberán realizar una prueba de asimilación de conocimiento a través de un cuestionario.

FAJOBE incluirá en su sitio web o intranet un link que permita a los trabajadores y colaboradores acceder al Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Adicionalmente, hará una revisión periódica que ha de realizarse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con



un negocio o transacción internacional y una nacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar a la sociedad y a los contratistas

### VIII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial es un documento dinámico que entrará en vigencia a partir de su firma y podrá ser revisado, modificado y ajustado cuando FAJOBE lo considere pertinente en un plazo no mayor máximo a dos años.

Una vez el mismo se encuentra firmado debe ser traducido y estar disponible par consulta en Idioma Inglés.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NUMERAL(ES)	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	1-03-20201	Todos	Se emite el documento
2	1-6-2022	Todos	Se actualiza en concordancia a las circulares externas 100-000011 y100-000012 de la superintendencia de sociedades.