

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>
<b>Versión 1 – Reemplaza la Política Anticorrupción y Antisoborno</b>			

## Tabla de contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance .....	2
4.	Definiciones.....	2
5.	Políticas de prevención de Corrupción y Soborno .....	2
6.	Conflicto de Interés .....	3
7.	Política de Donaciones .....	4
8.	Registros Financieros .....	4
9.	Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento .....	5
10.	Pagos de Facilitación .....	6
11.	Trato con Funcionarios y/o Entidades Gubernamentales.....	6
	Anexos: Glosario de Temas de Cumplimiento .....	7

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>
<b>Versión 1 – Reemplaza la Política Anticorrupción y Antisoborno</b>			

## 1. Introducción

SAN FRANCISCO INVESTMENTS S.A.S (“SAN FRANCISCO” o la “Compañía”), se encuentra comprometida en la lucha contra la corrupción y con la aplicación de los más altos estándares éticos. Por tanto, adopta la presente Política de Transparencia y Ética Empresarial (la “Política”), que, junto a los valores, las disposiciones del Código de Conducta constituyen el marco general para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial vigente en la Compañía. Esta Política consagra el compromiso de cero tolerancia a la Corrupción, aplicable a los Empleados, Agentes, Proveedores, así como al Agente de Compras, y los contratistas, en especial, aquellos bajo la modalidad de administración delegada.

## 2. Objetivo

El objetivo de la Política es definir y establecer los lineamientos para la prevención y detección de riesgos de Corrupción y Soborno, promoviendo un comportamiento alineado con los principios éticos consagrados en el Código de Conducta. Así como, establecer las conductas aceptables por la Compañía acorde con la normatividad nacional, extranjera y a las buenas prácticas corporativas en la mitigación de los riesgos de Corrupción y Soborno nacional o transnacional.

## 3. Alcance

Lo dispuesto en esta Política aplica a SAN FRANCISCO y es de obligatorio cumplimiento por parte de sus Accionistas, Alta Dirección, Empleados, los Agentes, el Agente de Compras, y los contratistas, en especial bajo la modalidad de administración delegada, Proveedores y terceros, vinculados contractualmente, que actúen en nombre propio o en representación de la Compañía.

## 4. Definiciones

Las expresiones que se encuentran con mayúscula inicial en el presente documento y que requieren una definición especial, son definidas en el Glosario de Temas de Cumplimiento, adjunto.

## 5. Políticas de prevención de Corrupción y Soborno

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>
<b>Versión 1 – Reemplaza la Política Anticorrupción y Antisoborno</b>			

- a) SAN FRANCISCO promoverá la generación de una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las normas anticorrupción nacionales e internacionales.
- b) Los Accionistas, Alta Dirección, Empleados, Agentes, Agente de Compras, y los contratistas bajo la modalidad de administración delegada de SAN FRANCISCO antepondrán siempre la observancia de los principios éticos y la observación a las leyes anticorrupción nacionales e internacionales, al logro de las metas comerciales.
- c) En ninguna circunstancia se encuentran facultados la Alta Dirección, Empleados Agentes, Agente de Compras, y los contratistas bajo la modalidad de administración delegada de la Compañía para dar, ofrecer, o prometer, a un Funcionario del Gobierno, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario, otro beneficio o utilidad, a cambio de que el Funcionario del Gobierno realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y/o en relación con un acto, negocio, o transacción internacional.
- d) Se prohíbe a todos los Accionistas, Alta Dirección, Empleados, Agentes, Agente de Compras, y los contratistas bajo la modalidad de administración delegada, a exigir, solicitar, convenir en recibir, o aceptar un Soborno, coima, pago de influencia, o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegal.
- e) SAN FRANCISCO colaborará con las Entidades Gubernamentales de orden nacional e internacional frente a investigaciones oficiales contra actos de Soborno o Corrupción.
- f) Todas las operaciones, negocios y contratos que adelante SAN FRANCISCO se ajustarán a las presentes políticas y los procedimientos dispuestos en el Manual de Funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y en las demás normas internas que regulen a la Compañía.

## 6. Conflicto de Interés

Se considera como Conflicto de Interés cualquier situación en la cual un Empleado, Agente, Agente de Compras, o contratista bajo la modalidad de administración delegada, enfrente sus intereses personales con los de SAN FRANCISCO, bien sea en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades con intereses comerciales, que afecten la libertad, buen juicio e independencia en la toma de una decisión. Un Conflicto de Interés si bien no es ilegal por sí mismo, si puede llevar a la realización de actividades ilegales, como ofrecimientos de sobornos, colusión y otros actos de Corrupción.

SAN FRANCISCO promueve la transparencia y objetividad de las decisiones de negocio que toman la Alta Dirección, los Empleados y los Agentes en general, siempre en beneficio de los intereses de SAN FRANCISCO.

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>
<b>Versión 1 – Reemplaza la Política Anticorrupción y Antisoborno</b>			

Todos los Empleados de SAN FRANCISCO deben prevenir los Conflictos de Interés y de no ser posible, deben revelar cualquier situación que podría ser un Conflicto de Interés, situación que surge cuando sus intereses privados, personales, profesionales se contraponen a los intereses de la Compañía.

Los principios y deberes respecto de la administración de los Conflictos de Interés pueden ser consultados en el Código Conducta, que contiene los lineamientos a seguir para la prevención, manejo, divulgación, y administración de situaciones que sean o puedan llegar a constituir un Conflicto de Interés conforme las leyes y los estándares éticos de la Compañía.

## 7. Política de Donaciones


La Compañía entiende que, en términos generales, las donaciones constituyen una fuente de riesgo frente a Sobornos o Corrupción, sin embargo, en desarrollo de los planes de sostenibilidad, considera que las donaciones son parte esencial del papel de solidaridad de la Compañía en la sociedad.

Por tanto, con el fin de preservar la legalidad y transparencia en las donaciones se establece:

- a) Las donaciones deberán cumplir estrictamente con las reglas contempladas en el Procedimiento de Donaciones.
- b) Todas las donaciones realizadas por SAN FRANCISCO deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.
- c) Ni SAN FRANCISCO ni la Alta Dirección de la Compañía, ni los Empleados pueden realizar donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, Funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin el cumplimiento del Procedimiento de Donaciones.
- d) No se pueden realizar donaciones, directa o indirectamente, a cambio de obtener ventajas en los negocios de SAN FRANCISCO o en sus transacciones de naturaleza comercial.

## 8. Registros Financieros

SAN FRANCISCO, Alta Dirección, Empleados, Agentes, Agente de Compras, y los contratistas bajo la modalidad de administración delegada, garantizarán en todo momento la integridad, precisión y confiabilidad de la información contable y financiera, la cual deberá reflejar de manera justa y precisa, todas las operaciones con detalle razonable, de conformidad con las normas contables y tributarias aplicables. Se encuentra estrictamente prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>
<b>Versión 1 – Reemplaza la Política Anticorrupción y Antisoborno</b>			

SAN FRANCISCO no tolerará ningún reporte deshonesto o impreciso, por ejemplo, los Empleados, Agentes, Agente de Compras, y los contratistas de administración delegada, no podrán:


- a) Falsificar u omitir el registro de cualquier monto pagado o recibido en cualquier transacción;
- b) Colocar fechas anteriores o alterar cualquier factura;
- c) Reportar u organizar información intentando engañar o mal informar, o intencionalmente ocultar o disfrazar la naturaleza del cualquier transacción;
- d) Omitir la indicación del precio de compra o venta real de cualquier otro intercambio de valor para cualquier transacción;
- e) Mantener fondos o activos no registrados o “fuera de los libros”, o registros relacionados con los mismos, que no estén dentro de los sistemas de registro de SAN FRANCISCO.
- f) Intencionalmente destruir registros financieros o documentos de soporte antes de lo permitido por los lineamientos generales de conservación documental vigentes en SAN FRANCISCO.
- g) Registrar gastos de representación que no estén debidamente justificados.
- h) Cambios en registros o partidas contables inusuales o que pretenden ocultar las verdaderas transacciones.
- i) Los Empleados deberán consultar los siguientes procedimientos para la adecuada gestión:
  - Procedimiento de Gastos de Viaje
  - Procedimiento de Compras y Contratación

## 9. Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento

En el desarrollo de actividades de negocio los regalos, atenciones y entretenimiento razonables pueden ser permitidos, cuando se cumple con los lineamientos indicados en la Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento, que es de obligatorio cumplimiento.

En aquellas ocasiones en las que el intercambio de regalos y pagos por actividades de entretenimiento sean gestos de cortesía, adecuados, razonables, y relacionados de manera exclusiva con su trabajo, los Empleados, la Alta Dirección, ni Agentes, Agente de Compras, o contratistas de administración delegada, podrán entregar ciertos regalos y/o realizar pagos por entretenimiento, todo bajo los lineamientos de la Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento.

SAN FRANCISCO prohíbe los regalos o pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>
<b>Versión 1 – Reemplaza la Política Anticorrupción y Antisoborno</b>			

## 10. Pagos de Facilitación

Los Pagos de Facilitación, entendidos como los pagos que se hacen para acelerar trámites de rutina a cargo de los Funcionarios del Gobierno, están prohibidos.


Estos pagos pueden ser:

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar.
- Influenciar la emisión de una resolución judicial.
- Evitar una auditoría

## 11. Trato con Funcionarios y/o Entidades Gubernamentales

Los asuntos que adelante SAN FRANCISCO directamente o por medio de Agentes, Agente de Compras o contratistas bajo la modalidad de Administración Delegada, que involucren la interacción con Entidades Gubernamentales o Funcionarios de Gobierno suponen una mayor exposición al riesgo de Corrupción. Por tanto, SAN FRANCISCO considera firmemente que cualquier contacto o interacción por parte de sus Empleados, Agentes, Agente de Compras, contratistas bajo la modalidad de Administración Delegada, y Contratistas con Funcionarios Públicos debe hacerse con transparencia, integridad, apertura, y de cualquier forma deben observar los siguientes lineamientos:

- a) La interacción con Funcionarios Públicos deberá hacerse dentro del marco del desarrollo de los negocios de SAN FRANCISCO o para efectos de tratar temas de requerimientos o solicitudes puntuales ante o de las Entidades Gubernamentales.
- b) Los Empleados, Agentes, Agente de Compras y contratistas bajo la modalidad de Administración Delegada, se abstendrán de tener reuniones en solitario con Funcionarios Públicos, y en caso de que sea necesario una reunión, se recomienda asistir acompañados por otro colaborador o Empleado de la Compañía.
- c) Las comunicaciones que se lleven a cabo con Funcionarios Públicos se deberán hacer por medios idóneos, tales como correo electrónico corporativo o cartas remisorias, y siempre tener un seguimiento adecuado de los temas tratados con los Funcionarios Públicos. En caso de tener reuniones por teleconferencias se deberán seguir las reglas indicadas anteriormente.
- d) En ninguna circunstancia, durante el relacionamiento con Funcionarios Públicos, se llevarán a cabo acciones tendientes a prometer, ofrecer o dar cualquier utilidad con el fin de obtener

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>
<b>Versión 1 – Reemplaza la Política Anticorrupción y Antisoborno</b>			

cualquier beneficio que pueda desencadenar en la comisión de algún acto que se considere corrupto o de Soborno. De acuerdo con lo anterior, se deberá mantener en todos los acercamientos con Funcionarios Públicos un uso adecuado del lenguaje, con el fin de evitar información que pueda derivar en ofrecimientos y que pueda percibirse como errónea o contraria a la legalidad.

- e) Se deberá informar al Oficial de Cumplimiento o al Comité de ética, o denunciar mediante la Línea Ética, sobre cualquier irregularidad que pueda percibir en la interacción o relacionamiento con cualquier Funcionario Público.

### **Anexos: Glosario de Temas de Cumplimiento**