

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
			Página 1 de 11
<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>	
<b>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	2
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	POLÍTICAS .....	3
6.	INTEGRACIÓN .....	4
7.	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.....	4
7.1.	Gobierno del Programa.....	4
7.1.1.	Reglas Generales: .....	4
7.1.2.	Reglas Específicas para los órganos de dirección, administración y control. ....	4
7.2.	Procedimientos .....	8
7.2.1.	Enfoque Basado en Riesgos.....	8
7.2.2.	Procesos de Debida Diligencia .....	8
7.3.	Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoria.....	9
7.4.	Canales de Denuncia, Investigación y Sanción.....	9
7.5.	Programas y Planes de Comunicación y Entrenamiento .....	10
7.5.1.	Estrategia de Comunicación.....	10
7.5.2.	Plan de Capacitación .....	11
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	11

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
			Página 2 de 11
<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>	
<b>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece las directrices establecidas por la Asamblea de Accionistas respecto de la organización y funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“Programa” o “PTEE”) para la sociedad SAN FRANCISCO INVESTMENT S.A.S. (en adelante SAN FRANCISCO o la “Compañía”).

En cumplimiento a la normatividad local vigente en Colombia sobre Soborno Transnacional (Ley 1778/2016) y especialmente la establecida por los entes de control en Colombia (Resolución 100.006261/2020 y Circular 100-000003/2016 de la Superintendencia de Sociedades), SAN FRANCISCO ha implementado el presente Manual de Funcionamiento, el cual recoge las políticas y los procedimientos que integran el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y los articula con el Código de Conducta, para que, operando de manera sistémica, permitan prevenir, detectar y corregir de manera efectiva el riesgo de Soborno y Corrupción.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Diseñar estrategias y medidas para la identificación, detección, prevención y mitigación de actos de Soborno y Corrupción, incluyendo el Soborno Transnacional, a fin de reducir la probabilidad de que la Compañía pueda ser utilizada como instrumento para que sus Empleados, Alta Dirección, Proveedores, Contratistas o Contrapartes, cometan cualquier acto que pueda considerarse como corrupto.
- b) Establecer el compromiso de SAN FRANCISCO y su Alta Dirección con un actuar ético y transparente en sus operaciones y frente a los Grupos de Interés, actuando bajo la filosofía de cero tolerancia frente a cualquier conducta que pudiera considerarse Soborno o que sea de alguna manera corrupta.
- c) Afianzar la cultura corporativa de integridad y transparencia, basada en los principios y valores corporativos contenidos en el Código de Conducta: honestidad, integridad, compromiso, transparencia y responsabilidad.
- d) Regular y articular los procedimientos, políticas, directrices, roles y funciones establecidos por SAN FRANCISCO para un efectivo Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
			Página 3 de 11
<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>	
<b>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

### 3. 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** que se encuentra adjunto al presente documento.


### 4. ALCANCE

El Manual está dirigido a la Alta Dirección, Administradores, Accionistas, Empleados, Agentes de Compras, el Operador Logístico, Agentes de Aduanas y los contratistas bajo la modalidad de administración delegada, siendo de obligatorio cumplimiento por parte de todos éstos, sin que pueda alegarse desconocimiento de su contenido o de sus procedimientos, para justificar conductas que se aparten del mismo.

### 5. POLÍTICAS

La Asamblea de Accionistas adopta las políticas que junto a los valores y disposiciones del Código de Conducta constituyen el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de SAN FRANCISCO y que evidencian el compromiso de la Alta de Dirección para la adopción de medidas efectivas frente a los riesgos anticorrupción y antisoborno. Las Políticas de Transparencia y Ética Empresarial tienen el siguiente alcance:

- Mantener la transparencia en las relaciones que establece con sus Contrapartes;
- Reforzar las prácticas de integridad en los registros financieros y no financieros;
- Rechazar cualquier forma de corrupción mediante la aplicación del principio de tolerancia cero;
- Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de los conflictos de interés, donaciones, el ofrecimiento y aceptación de regalos, atenciones y entretenimiento, y el relacionamiento con Funcionarios y/o Entidades Gubernamentales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>			
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>	
			<b>Página:</b>	Página 4 de 11
	<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>	
<b>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>				

## 6. INTEGRACIÓN

El presente Manual complementa y se deberá interpretar de manera armónica e integrada con las reglas y los lineamientos incluidos en los siguientes documentos:

- Política y Procedimiento de Compras.
- Procedimiento de vinculación de Empleados.

## 7. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

### 7.1. Gobierno del Programa

#### 7.1.1. Reglas Generales:

El presente Manual define las responsabilidades y funciones para las áreas específicas identificadas como críticas en la dirección, gestión y control del Programa, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento, es el responsable del desarrollo y supervisión del efectivo funcionamiento e implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.


Los Empleados y terceros a cargo de los procesos de la Compañía, deben integrar en su evaluación de riesgos, los riesgos de Corrupción y Soborno y en coordinación con el Oficial de Cumplimiento identificar los posibles eventos para aplicar los controles correspondientes.

#### 7.1.2. Reglas Específicas para los órganos de dirección, administración y control.

##### 7.1.2.1. Responsabilidades de la Asamblea de Accionistas.

La Asamblea de Accionistas tendrá las siguientes funciones en relación con el funcionamiento del programa:

- a) Definir y aprobar las directrices del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA 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>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

- b) Designar al Oficial de Cumplimiento y supervisar el cumplimiento de los mecanismos y herramientas de prevención y control de los riesgos de Soborno, y Corrupción.
- c) Realizar la revisión de los informes que, cada seis (6) meses, presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- d) Revisar los informes presentados por el Auditor Interno y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- e) Autorizar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

#### **7.1.2.2. Responsabilidades del Comité de Ética**

El Comité de Ética conformado por el Gerente General, el Gerente Financiero y Administrativo, y el Oficial de Cumplimiento, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover una cultura de transparencia e integridad en la cual la Corrupción y el Soborno, sean consideradas conductas inaceptables en SAN FRANCISCO.
- b) Disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarias y requeridas para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores desde los frentes de prevención, detección y monitoreo de posibles actos de Corrupción y Soborno;
- c) Apoyar las estrategias de comunicación y de entrenamiento que proponga el Oficial de Cumplimiento relacionadas con el Programa.
- d) En coordinación con el Oficial de Cumplimiento conocer sobre las denuncias presentadas, en los canales de denuncia disponibles y adelantar de manera coordinada las investigaciones respectivas.
- e) Aplicar el tratamiento respectivo a las denuncias presentadas en los canales internos dispuestos por SAN FRANCISCO conforme al Procedimiento para la Atención y Gestión de Denuncias.
- f) Determinar las sanciones aplicables ante la verificación de un incumplimiento con el fin de definir un tratamiento oportuno.

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
			Página 6 de 11
<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>	
<b>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

- g) Definir y aprobar los lineamientos para la presentación de denuncias ante autoridades competentes cuando se materialicen los riesgos de Corrupción y Soborno.

#### **7.1.2.3. Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento:**


El Oficial de Cumplimiento cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Rendir informes semestralmente sobre el funcionamiento y la gestión del Programa a la Asamblea General.
- b) Diseñar y coordinar con el Gerente Financiero y Administrativo, la divulgación del Programa y los planes de capacitación sobre los asuntos materia del Programa.
- c) Hacer una evaluación de los riesgos, identificando los factores de riesgos de cada uno de los procesos, y proponer una segmentación que permita aplicar controles proporcionales al nivel de riesgo reportado.
- d) Presentar al Comité de Ética las denuncias o quejas que haya recibido sobre violaciones al Código de Conducta, las políticas, y las normas anticorrupción.
- e) Liderar las investigaciones de las denuncias y dejar constancia de los resultados del caso.
- f) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno cumplimiento de los mecanismos para la prevención de la Corrupción y el Soborno.
- g) Implementar los correctivos ordenados por la Asamblea General, evaluar los informes que presente el Auditor Interno y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- h) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en esta materia.

#### **7.1.2.4. Responsabilidades de los Empleados**

Dentro del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, es deber de los Empleados: Agentes de Compra, Agentes de Aduanas y Administrador Delegado:

- a) Entender y familiarizarse con los elementos constitutivos del Programa, y procedimientos que lo conforman.

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
			Página 7 de 11
<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>	
<b>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

- b) Dar cumplimiento al Código de Conducta, y procedimientos que lo conforman.
- c) En caso de duda, preguntar sobre cualquier aspecto relacionado con el entorno de cumplimiento.
- d) Asistir y completar todas las capacitaciones que se determinen en el marco del Programa.
- e) Denunciar los incumplimientos al Código de Conducta, y cualquiera de las políticas que integran el Manual de Funcionamiento, incluso en los eventos de sospecha.

#### **7.1.2.5. Responsabilidades de la Alta Dirección**


La Alta Dirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar y promover de manera permanente el cumplimiento de las políticas y controles en sus áreas de responsabilidad. Para ello en los comités de obra o en las reuniones de seguimiento de contratos se recordarán a los empleados y al contratista de administración delegada y a los agentes, las políticas y normas anticorrupción.
- b) Remitir oportunamente al Oficial de Cumplimiento cualquier denuncia que conozca de algún Empleado o Agente.
- c) Apoyar y promover que los Empleados participen y completen los entrenamientos de cumplimiento y ética.

#### **7.1.2.6. Responsabilidades de la Auditoría:**

La Auditoría tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar el monitoreo de Programa incluyendo dentro de los planes como mínimo la verificación y revelación de los aspectos relevantes como:
  - i. La adecuada aplicación de los controles para la mitigación de los riesgos relacionados con Soborno y Corrupción;
  - ii. El adecuado tratamiento de casos de denuncia reportados de Corrupción y Soborno;
  - iii. La efectiva realización de los planes de capacitación y comunicación del Programa.

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA 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>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

- b) 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.
- c) Poner en conocimiento los hechos de Corrupción al Comité de Ética al momento en que la Auditoría hubiere tenido conocimiento de ellos.

## **7.2. Procedimientos**

### **7.2.1. Enfoque Basado en Riesgos**

Todas las áreas de la Compañía deben identificar los riesgos de Corrupción y Soborno, siendo los responsables en la aplicación de los controles que mitiguen los riesgos identificados.

El Oficial de Cumplimiento debe apoyar y alertar a las áreas y gerencias para el diseño y efectividad de los controles establecidos para la gestión y tratamiento de estos riesgos y de su integración en los procesos de la Compañía.

Para ello, SAN FRANCISCO cuenta con una matriz de riesgos que será actualizada o mejorada periódicamente durante las actividades de supervisión y monitoreo a cargo del Oficial de Cumplimiento.

### **7.2.2. Procesos de Debida Diligencia**

Los procesos de revisión se realizan de manera periódica y con el alcance proporcional al nivel de riesgo que represente cada Contraparte u operación a realizar, y según la segmentación de las Contrapartes.

Para ello, el Oficial de Cumplimiento realizará actividades de revisión a los grupos segmentados que impliquen mayor riesgo.

Se aplicará la Debida Diligencia, según el Procedimiento de Debida Diligencia y conocimiento de Contrapartes cuando el nivel de exposición a un riesgo de Corrupción o Soborno sea alto conforme los siguientes criterios:



	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA 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>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

- País o región de alto riesgo, conforme a Lista de Países no Cooperantes y Jurisdicciones de Alto Riesgo del GAFI
- Sector económico o actividad con alta exposición a riesgo LAFTCO-FPADM
- Intervención directa o indirecta con Funcionarios del Gobierno
- Donaciones

Así mismo la Debida Diligencia Intensificada se deberá aplicar cuando se presenten las Señales de Alerta según el Procedimiento de Debida Diligencia y conocimiento de Contrapartes.

### 7.3. Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoría

El Oficial de Cumplimiento realizará actividades periódicas de supervisión para verificar el efectivo funcionamiento del Programa.

Para ello al definir el plan de supervisión podrá tener en cuenta los diferentes niveles de revisión, como:

**-Evaluaciones o autoevaluaciones**, que tengan por alcance la medición del entorno ético o del nivel de cumplimiento, mediante la aplicación de encuestas de medición o certificaciones de cumplimiento emitidas por los responsables.

**-Verificaciones** que tengan por objeto la revisión de las declaratorias anuales de conflictos de interés; el registro de regalos, hospitalidad y atenciones; los documentos relacionados con donaciones; reportes de funcionamiento de la Línea de Ética, entre otros.

**-Auditorías** que tendrán por objeto el aseguramiento en el funcionamiento de procedimientos aplicados de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada; el tratamiento de las Señales de Alerta reportadas por los responsables.

Adicionalmente, SAN FRANCISCO establece sistemas de control y auditoría, que permiten al Revisor Fiscal, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero que ocurra entre SAN FRANCISCO y las Contrapartes, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con Sobornos u otras conductas corruptas.

### 7.4. Canales de Denuncia, Investigación y Sanción

SAN FRANCISCO ha dispuesto de una Línea Ética para que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de cualquier violación a las políticas o de sospecha de cualquier conducta no ética, respetando la confidencialidad y el anonimato y que no habrá lugar a ninguna

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA 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>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

represalia, directa o indirecta, contra quienes realicen denuncias. La operación de la Línea de Ética se fundamenta en los principios de Independencia, Confidencialidad, Retroalimentación, Seguimiento, Transparencia y No Retaliación.

El Oficial de Cumplimiento también recibirá las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación a los procedimientos y las normas Anticorrupción, y conductas no éticas.

SAN FRANCISCO ha establecido el Procedimiento para la Atención y Gestión de Denuncias, con el fin de definir el proceso y trámite para la atención y gestión de denuncias que se reciban por medio de la Línea Ética u otro medio disponible en los procedimientos o reglamentos de SAN FRANCISCO.

SAN FRANCISCO no aceptará denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe, dicha conducta será considerada como una violación al Código de Conducta de SAN FRANCISCO.

En coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética adelanta las investigaciones respecto de los Empleados y terceros, que se requieran para determinar los hechos relacionados en las denuncias y decide sobre su tratamiento, evaluando las sanciones laborales de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo o contractuales.

## **7.5. Programas y Planes de Comunicación y Entrenamiento**

### **7.5.1. Estrategia de Comunicación**

La divulgación del presente Manual se realizará mediante su incorporación en la Intranet. En la página Web de SAN FRANCISCO se publicarán las políticas sobre la transparencia y ética, y el Código de Conducta. Las comunicaciones dirigidas a los Terceros deberán reflejar de manera expresa e inequívoca, las obligaciones de la Alta Dirección relacionadas con la prevención de la Corrupción y Soborno.

SAN FRANCISCO desarrollará la divulgación y un plan de comunicaciones que incorporará temas relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual se divulgará mediante:

- Correos electrónicos.
- Intranet y la Página Web de SAN FRANCISCO.
- Cualquier otro medio que considere útil para comunicar esta información.

La periodicidad con la cual se llevarán a cabo estos comunicados y las personas a las cuales serán dirigidas serán definidas por el Oficial de Cumplimiento.

	<b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>		
	<b>Preparado por:</b>	Oficial de Cumplimiento	<b>Código:</b>
			<b>Página:</b>
			Página 11 de 11
<b>Aprobado por:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Fecha última actualización:</b>	
<b>Reemplaza: Política Anticorrupción y Soborno</b>			

### 7.5.2. Plan de Capacitación

Para asegurar que el Programa sea comprendido adecuadamente por los Empleados y ciertos terceros o contratistas el Oficial de Cumplimiento con el apoyo de la Gerencia Financiera y Administrativa, coordinará planes de capacitación que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Ser impartidos en forma de sensibilización durante el proceso de inducción de los nuevos Empleados, de manera que se cree conciencia respecto de las amenazas que representa la Corrupción y el Soborno para SAN FRANCISCO.
- b) Por lo menos una vez al año, se realizarán capacitaciones a los Empleados, que de acuerdo con sus funciones se determine que deben conocer las políticas o lineamientos.
- c) Los planes serán constantemente revisados y actualizados
- d) Durante el proceso de inducción el nuevo colaborador recibirá una capacitación sobre el Programa.
- e) Después de recibida la capacitación, los Empleados deberán realizar una evaluación con el fin de garantizar que los conceptos fueron asimilados.
- f) Se debe dejar constancia del material utilizado durante la capacitación, la asistencia y la evaluación realizada.

Las iniciativas de capacitación y entrenamientos deben involucrar a Agentes de Compras, el Operador Logístico, Agentes de Aduanas y el Administrador delegado.

### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Conducta  
 Política de Transparencia y Ética Empresarial  
 Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento  
 Procedimiento para la Atención y Gestión de Denuncias  
 Procedimiento de Debida Diligencia y conocimiento de Contrapartes (Segmentación).  
 Procedimiento de Donaciones  
 Matriz LAFTCO