



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Actualización: 26 de septiembre del 2022



REGENCY

CONTENIDO

1. DEFINICIONES	3
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. CONTEXTO INTERNO	5
5. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.....	6
6. POLÍTICA GENERAL DE ÉTICA EMPRESARIAL.....	6
7. RESPONSABILIDADES.....	7
7.1 REPRESENTANTE LEGAL Y GRUPO DIRECTIVO.....	7
7.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	7
7.3 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL.....	8
7.4. CARGOS CRÍTICOS.....	8
8. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN	9
9. POLÍTICAS RELACIONADAS CON OBSEQUIOS / CORTESÍAS / REGALOS / DONACIONES	10
9.1 POLÍTICA DE REGALOS / OBSEQUIOS A TERCEROS. GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO DE CLIENTES / PROVEEDORES / FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS NACIONALES O EXTRANJEROS.	11
9.2 GASTOS DE REPRESENTACIÓN:.....	11
9.3 DONACIONES EN DINERO:	11
9.5 ASIENTOS CONTABLES	12
9.6 RELACIÓN ENTRE LA EMPRESA Y EL ESTADO	12
9.7 POLÍTICAS DE COMPLIANCE:	13
9.8 LISTA DE REGALOS Suntuosos no permitidos en ninguna de las formas recepción o entrega).	13
10. DIVULGACION Y SOCIALIZACION.....	13
11. MECANISMO DE DENUNCIAS.....	14
12. CONFLICTO DE INTERÉS.....	14
12.1 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	15
12.2 MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	15
12.3 PROCEDIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	15
12.4 PRINCIPIOS PARA MITIGAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	16
13. CONSERVACION DE LA DOCUMENTACIÓN	17
14. DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	17
15. SANCIONES.....	18

1. DEFINICIONES

Altos Directivos	Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.
Auditoría de cumplimiento	Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del programa de transparencia y ética empresarial.
Cargo critico	Son los que interfieren en la operación. Son los cargos que por alguno de los criterios determinados por la compañía, están expuestos al riesgo de corrupción y soborno transnacional, por lo cual requieren control exhaustivo.
Contratista	Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica 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 o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
Corrupción Empresarial	Los delitos y faltas cometidas por una empresa o por personas ligadas a la misma y en su beneficio o de sus propietarios.
Conflicto de interés	El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un colaborador o proveedor actuar en forma objetiva ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares, se vean igualmente involucrados y beneficiados.
Debida Diligencia	Es la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación.
	En ningún caso, el término Debida Diligencia, 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), cuya realización se rige por normas diferentes.
Oficial de Cumplimiento	Es la persona natural designada por la JUNTA DIRECTIVA para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.
Partes de interés	Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o se vea afectado por el mismo, obteniendo algún beneficio o perjuicio
Servidor Público Extranjero	Es 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

	<p>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.</p>
Soborno	<p>Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.</p>
Soborno Trasnacional	<p>Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.</p>

2. OBJETIVO

De conformidad con lo establecido en la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016, *“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”* y acorde con la normatividad exigida para tal fin, según Resolución 100-006162 del 2 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades, *“Estarán obligadas a adoptar un Programa de Ética Empresarial las Sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades que en el año inmediatamente anterior hayan realizado de manera habitual, negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado - negocios o transacciones internacionales”*.

REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S (en adelante REGENCY) en concordancia con las leyes Colombianas, implementa el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante PTEE) con el objetivo de prevenir, detectar, corregir y mitigar los riesgos corrupción y soborno transnacional; y con este las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y controles orientados a evitar que REGENCY, a través de sus Accionistas, directores y colaboradores, incurra en actos de corrupción en el ejercicio de sus actividades de negocio con entidades de carácter privado y/o agentes del estado nacional e internacional en donde se tengan operaciones comerciales.

Las políticas de REGENCY se basan en el cumplimiento estricto y obligatorio de las normas anticorrupción y antifraude, a través del sistema de gestión de riesgos y la estructura de Gobierno Corporativo que favorecen la confianza en los Accionistas, sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores, y demás personal que se integre o se relacione con REGENCY, blindando a la empresa de prácticas o actos como la corrupción y el soborno transnacional.

La implementación de las políticas estará a cargo del Representante Legal y del Oficial de Cumplimiento, quienes a su vez han presentado a la JUNTA DIRECTIVA este manual para su aprobación.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la compañía por cualquier medio es responsable de la correcta y adecuada aplicación del programa de transparencia y ética empresarial y cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en concordancia con los principios declarados en este manual.

3. ALCANCE

El PTEE abarca la construcción de políticas, procedimientos y mecanismos de control que permita identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos Soborno Transnacional. Desde el conocimiento de la contraparte, la relación de estas con nuestros Accionistas, directivos y colaboradores.

4. CONTEXTO INTERNO

Nuestra Misión

Creamos e implementamos soluciones innovadoras a la medida de las necesidades operativas de nuestros clientes, bajo principios de seguridad, eficiencia y sostenibilidad.

Nuestra Visión

REGENCY, para el año 2030 será un grupo empresarial con mayor participación en el mercado Colombiano y presencia en Latinoamérica en diferentes sectores de la economía, reconocido y admirado por la satisfacción de sus clientes, el compromiso y bienestar de su equipo de trabajo y comunidad, el cumplimiento del marco normativo y el beneficio de sus accionistas.

Valores

Confianza

Integridad

Respeto

Excelencia

Austeridad

Espíritu emprendedor e innovador

5. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

Los principios que enmarcan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial son los siguientes:

1. El compromiso de la alta dirección con la prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional.
2. La evaluación periódica de los riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional.
3. La elaboración del “manual” donde queda documentadas las políticas y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
4. La designación de un Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de administrar el programa, de acuerdo con las responsabilidades estatutarias establecidas en la normatividad.
5. La aplicación de procedimientos de debida diligencia para documentar objetivamente hallazgos que comprometan los intereses de REGENCY.
6. Llevar a cabo el control y la supervisión de las políticas de cumplimiento y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
7. Publicar, socializar y capacitar sobre las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de transparencia y ética empresarial.
8. Contar con canales de denuncias para reportar de manera anónima y confidencial las infracciones al Programa de Transparencias y Ética Empresarial.
9. Contar con un esquema disciplinario, que permita determinar la imposición de sanciones internas para quienes incurran en actos de corrupción y soborno.

6. POLÍTICA GENERAL DE ÉTICA EMPRESARIAL

Entendemos que el entorno global presenta retos importantes en materia económico y social. En REGENCY estamos comprometidos en mantener nuestras operaciones bajo los principios de transparencia, respetando las normas nacionales e internacionales y con ello los derechos de nuestros Accionistas, clientes, directivos, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés. En REGENCY no toleramos ningún tipo de acción que vulnere nuestros intereses económicos, la economía global y el tejido social.

7. RESPONSABILIDADES

El contenido del presente manual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los administradores y colaboradores de REGENCY.

7.1 Representante Legal y Grupo Directivo

- a. Promover y mantener una conducta ética y un cumplimiento de la ley, donde no se toleran conductas indebidas.
- b. Promover el cumplimiento del programa y asignar los recursos necesarios para poner en práctica el cumplimiento.
- c. Revisar los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento y asegurar el desempeño de las recomendaciones.
- d. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desarrollo de su labor.
- e. Ordenar las investigaciones por violaciones al programa de transparencia y ética empresarial.
- f. Asegurar que se presentaran las denuncias ante la autoridad competente de las conductas o infracciones que configure la ley.
- g. Asegurar los debidos procesos en los hechos de denuncia.
- h. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- i. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- j. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- k. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la JUNTA DIRECTIVA. En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la JUNTA DIRECTIVA sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.
- l. Suspender cualquier actuación o intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el eventual conflicto de intereses.
- m. Informar sobre cualquier conflicto que ponga en riesgo los intereses de la empresa.

7.2 Oficial de Cumplimiento

La persona designada por la JUNTA DIRECTIVA para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), persona, que también, asume las funciones en relación con el sistema de autogestión del riesgo integral de Lavado de Activos y el Financiamiento contra el Terrorismo (SAGRILAF).

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Liderar la estructuración del programa de transparencia y ética empresarial y la actualización de las políticas con base en las características propias de la compañía e identificación de las fuentes de riesgo.
2. Coordinar las capacitaciones para la divulgación de las políticas.
3. Realizar la evaluación de los riesgos relacionados con el soborno transnacional, implementando metodologías de evaluación, prevención y mitigación de los factores de riesgo, inherentes al desarrollo de la actividad de soborno Transnacional (Riesgo país, Sector económico, Terceros).
4. Presentar al Representante Legal las denuncias que se reciban sobre violaciones de la política y las normas anticorrupción.
5. Implementar las medidas preventivas ordenadas por la JUNTA DIRECTIVA y/o Representante legal.
6. Atender y coordinar cualquier requerimiento interno, solicitud, denuncia sobre posibles actos de violación de la Política de Ética Empresarial y Anticorrupción.
7. Dirigir el sistema para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
8. Ordene el inicio de procedimientos internos de investigación cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción al programa de ética empresarial.
9. Velar con diligencia el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los conflictos de interés de la Empresa y sus partes relacionadas.
10. Analizar los conflictos de interés, evaluar su existencia y presentar las propuestas sobre la administración, de acuerdo con las políticas establecidas.

7.3 Responsabilidad individual

El cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial es obligatorio y es deber de todos los colaboradores, representantes, personas con funciones de dirección y administración de la persona jurídica y los altos directivos su integral cumplimiento. Todos los empleados directos o indirectos deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en REGENCY en general.

Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquier hecho de corrupción, fraude y/o soborno debe reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, al jefe directo o través del canal de denuncias. En caso de que se haga el reporte al jefe directo, éste debe hacer el reporte dentro las 48 horas hábiles siguientes al Oficial de Cumplimiento.

7.4. Cargos Críticos.

Los colaboradores que ocupen cargos críticos en la compañía, tendrán un comportamiento ético y moral tanto en su comportamiento fuera de la empresa como en el desarrollo de sus funciones dentro de REGENCY. Dicho comportamiento deberá esta alineado con los principios de transparencia y los valores corporativos.

La compañía espera, particularmente, de estos colaboradores, un comportamiento idóneo. Son los llamados a dar ejemplo desde sus acciones, a no abusar de su posición de poder y sobre todo, no crear ambientes que propicien o se deriven actividades ilícitas que afecten los intereses de REGENCY y de sus partes relacionadas.

Responsabilidades específicas:

1. Reportar al Oficial de Cumplimiento, las alertas, inconsistencias o hallazgos que puedan convertirse en riesgo d C/ST.
2. Custodiar la información derivada del procedimiento de debida diligencia.
3. Declarar inmediatamente cualquier tipo de conflicto de interés que pueda afectar los intereses de la Empresa.
4. No podrá compartir información sensible y/o confidencial sobre los procesos internos y/o estratégicos de la empresa con terceros.
5. No podrá recibir ni regalar obsequios de o hacia clientes o proveedores.
6. No podrá tener ningún tipo de conflicto de interés que afecte los intereses de la empresa.
7. No podrá hacer uso de su posición privilegiada para beneficio propio o para obtener beneficios para la empresa a través de actividades ilícitas que puedan a afectar la libre competencia.
8. No podrá participar en actividades a través de gremios que se organicen para orquestar o manipular los precios del mercado.
9. No podrá negociar dadas, coimas, comisiones con funcionarios del Estado con el objetivo de obtener contratos.
10. No participara en actividades ilícitas que lleven al detrimento del patrimonio del Estado a través de la celebración de contratos

8. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN

- a. No podrá hacerse ningún tipo de soborno, descuento ilícito o pago ilegal a favor de funcionarios del Estado, aduanas, proveedores u otros. Lo anterior incluye tanto pagos directos, como también pagos indirectos, por medio de asesores o terceros.
- b. La compañía contara con la metodología de análisis de cargos críticos, la cual tiene como finalidad identificar, medir y controlar los cargos que presentan mayor exposición a riesgos de corrupción de soborno transnacional. Esta metodología tendrá alcance desde la vinculación del candidato, la supervisión durante su permanencia, hasta la desvinculación. Para ello, los colaboradores que ocupen cargos calificados como críticos, cumplirán con las políticas y procedimientos definidos por la empresa para tal fin.
- c. Los colaboradores y proveedores deberán documentar sus conflictos de interés, de acuerdo con la política de este manual.
- d. Ningún empleado de REGENCY o representante directo o indirecto, podrá recibir, pagos en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, cheques), regalos extravagantes, bienes suntuosos, sobornos, cosas materiales de alta cuantía, a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compra-venta de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor que se relacione con la compañía.
- e. Todos los contratos o acuerdos suscritos con el Estado, consorcios, contratistas críticos, proveedores deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas anti soborno y anticorrupción. Así mismo, 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, de no observarse deben de solicitarlas al área que corresponda.

- f. El Gerente General y sus Directivos de primera línea, son los primeros en mostrar una correcta y coherente conducta ética. No podrán influenciar a funcionarios públicos a través de cortesías, atenciones, regalos, ofrendas económicas, con el objetivo de beneficiar sus propios intereses.
- g. Las metas comerciales no podrán estar por encima de las normas legales de las cuales es sujeto obligado REGENCY.

9. POLÍTICAS RELACIONADAS CON OBSEQUIOS / CORTESÍAS / REGALOS / DONACIONES

En cumplimiento de la circular externa #100-000011 del 9 de agosto del 2021, Numeral 5.1.1.1, REGENCY establece los siguientes principios en materia de **obsequios, cortesías, regalos, donaciones**, con el propósito de mitigar el riesgo de corrupción y el riesgo de soborno transnacional.

Generales:

- a. REGENCY podrá relacionarse, participar y/o interactuar de manera transparente con las campañas políticas, con el fin de presentar de manera efectiva sus posiciones sobre asuntos y tópicos de interés, de acuerdo con lo establecido en el art 33 de la ley 1778 del 2016. Cualquier donación se hará directamente a la campaña política que se decida a través de la Junta Directiva mediante acta. Previamente a la donación, el oficial de cumplimiento realizará debida diligencia intensificada y entregara el resultado a la Junta Directiva para su análisis y toma de decisiones. En caso de ser aceptada, las instrucciones de la donación quedaran dispuestas mediante acta de Junta Directiva.
- b. REGENCY podrá sostener relaciones con asociaciones comerciales, sindicatos, organizaciones ambientales y asociaciones similares, con el objeto de desarrollar sus actividades, establecer formas de cooperación que sean de mutuo beneficio, y presentar sus posiciones.
- c. A todos los ejecutivos, empleados y representantes de la compañía, les está prohibido dar/prometer, recibir/aceptar, directa o indirectamente, compensación de algún tipo, regalos, ventajas económicas o cualquier otro beneficio de, o para, una parte pública o privada y/o entidad representada directa o indirectamente por esa parte (incluyendo a través de familiares), que, o, excedan un valor modesto y de los límites de una cortesía razonable; o sean susceptibles de interpretarse como destinados a influenciar indebidamente las relaciones en la compañía y la parte arriba mencionada y/o la entidad representada directa o indirectamente por esa parte, independientemente de si el propósito buscado es, exclusivamente o de otra manera, en el interés y para beneficio de la compañía.

9.1 Política de Regalos / obsequios a terceros. Gastos para regalos, viajes y entretenimiento de clientes / proveedores / funcionarios o servidores públicos nacionales o extranjeros.

- a. Los Empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la empresa REGENCY.
- b. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.
- c. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos.
- d. Por otro lado, las remuneraciones a proveedores, contratistas, etc. se hacen según lo pactado en el contrato o acuerdo laboral, no se da ningún tipo de dinero extra.
- e. En caso de considerarse alguna cortesía a clientes; estas serán previamente aprobadas por la gerencia general, ajustándose a los presupuestos asignados para este rubro. El gasto que representa la cortesía, quedara registrado y detallado en planilla asignada para tal fin y en la contabilidad de REGENCY, cumpliendo estrictamente con lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía.
- f. Los soportes y las aprobaciones de las cortesías serán material susceptible de verificación por parte de la Oficial de Cumplimiento.

9.2 Gastos de representación:

Los gastos de representación, previamente sustentados ante la Gerencia General, siempre y cuando tengan relación directa con el curso normal de las operaciones. Para ello, deben quedar registrados y detallados en los soportes y en la contabilidad de REGENCY, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía

9.3 Donaciones en dinero:

- a. Los topes máximos de donaciones en dinero o su equivalente en especie serán definidos y aprobados por la JUNTA DIRECTIVA.
- b. Toda donación deberá cumplir con lo establecido en el Art 125-1 del estatuto tributario.
- c. Toda entidad a la que se le done en dinero deberá diligenciar y firmar el formato de “Declaración de Fondos – Donaciones en Dinero o su equivalente”
- d. Rechazar formalmente la obtención de cualquier beneficio particular adicional a lo legalmente establecido a cambio de una donación.

9.4. Procedimiento para donaciones a campañas políticas:

El representante Legal o un miembro de la Junta Directiva, manifiesta su intención de brindar apoyo económico a la campaña política de su elección. Si la Junta Directiva está de acuerdo con dicha intención se continúa con el siguiente procedimiento;

1. Se informa a la Oficial de cumplimiento para que se lleve a cabo la debida diligencia intensificada a la campaña política, identificando los riesgos potenciales y manifestando su opinión a la junta directiva para la toma de decisiones. Para ello, se solicitara la siguiente documentación a la campaña política:
 - a. Documento de constitución de la campaña política
 - b. RUT
 - c. Cédula del gerente de la campaña, representante legal principal y suplente.
 - d. Cédula del gerente financiero de la campaña política.
 - e. Diligenciamiento de la declaración de conflictos de interés
 - f. Diligenciamiento declaración de fondos y autorización de tratamiento de datos personales.
2. En caso que se decida llevar a cabo la donación, se deja las instrucciones mediante acta de junta directiva, precisando monto, tiempo y lugar.
3. El método para realizar la donación, será a través de transferencia bancaria, directamente con los formatos de la entidad financiera. Esta entidad realiza la transferencia mediante un documento especial, mediante el cual la campaña política certifica que los dineros de la campaña son de procedencia licita.

9.5 Asientos contables

Todas las transacciones deben tener una autorización general o particular del jefe de área o gerencia general.

El conjunto de operaciones debe ser registradas de acuerdo con las normas de internacionales de la información financiera (NIIF) aplicables a REGENCY.

9.6 Relación entre la empresa y el Estado

El Estado debe ser entendido en dos dimensiones:

- a. Por un lado, se puede ver como un grupo de instituciones públicas
- b. y, por el otro, también como personas expuestas políticamente (PEP).

Esta visión doble es relevante porque en ambas esferas existe la posibilidad de que se materialice un riesgo de corrupción.

Para mitigar los riesgos de corrupción, es necesario, además de las consideraciones generales para la prevención descritas en este documento:

1. Realizar la debida diligencia de las personas identificadas como PEPS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Se debe identificar, sí la persona PEPS tiene algún vínculo familiar con accionistas, directivos y/o empleados de REGENCY.
3. La debida diligencia será analizada y documentada por el Oficial de Cumplimiento.

9.7 Políticas de compliance:

Para cualquiera de los actos mencionados, el receptor del regalo/ donación / cortesía deberá diligenciar previamente el formato de "Declaración de Conflictos de Interés". Este documento es controlado por la Oficial de Cumplimiento, quien valorara los conflictos de interés que puedan derivar riesgos de soborno / corrupción y de acuerdo con el análisis, se valorara el riesgo y documentara el tratamiento a fin de que la Junta Directiva tomen las acciones pertinentes.

Todo receptor del regalo/ donación / cortesía será previamente analizado en listas restrictivas. En caso de presentar procesos relacionados con delitos conexos con el lavado de activos, delitos de soborno y/o corrupción, la oficial de cumplimiento realizara una debida diligencia ampliada y presentara ante el máximo órgano social el análisis sobre la viabilidad de la transacción.

9.8 Lista de regalos suntuosos no permitidos en ninguna de las formas recepción o entrega).

Los siguientes ítems no son permitidos como parte de la relación con nuestras contrapartes, tanto en entrega como en recibo:

1. Joyas elaboradas con metales y/o piedras preciosas y todo elemento material que sobre pase el equivalente a 1 SMMLV.

REGENCY reconoce que en la práctica comercial algunos de sus proveedores, clientes y terceros con relaciones comerciales con la empresa entreguen en la temporada de fin de año obsequios a las personas con quienes hacen negocios y sostienen relaciones comerciales o de servicios. Estos obsequios deben obedecer a una ocasión justificada, como muestra de cortesía o atención protocolaria en un ambiente de transparencia, es decir que no constituyen un compromiso para quien los recibe, ni otorgan un trato preferente a quien los hace, tales como la concesión de contratos, mejores precios o unas condiciones de negociación más favorables.

Cualquier obsequio enviado por las contrapartes en nombre de un empleado, deberá llegar directamente al domicilio de REGENCY, se documentara en la planilla de correspondencia y se serán reportados a la gerencia general, quien destinara el uso de estos.

10. DIVULGACION Y SOCIALIZACION

Las políticas serán socializadas a los directivos y colaboradores a través de los mecanismos disponibles para tal fin. Serán capacitados sobre la gestión del riesgo de corrupción y/o soborno, para ello se realizará capacitación anual y la inducción sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial a los colaboradores nuevos que ingresen a la compañía, como parte del plan de inducción y entrenamiento.

La política del Programa de Transparencia y Ética Empresarial será publicada en la página web de la compañía www.regency.com.co, la cual estará disponible en español.

Así mismo, será socializada con nuestros proveedores y/o contratistas críticos al riesgo de corrupción y soborno transnacional.

11. MECANISMO DE DENUNCIAS

Como parte de los mecanismos de prevención, REGENCY cuenta en la actualidad con canales de denuncias, por medio de los cuales nuestros directivos, empleados y demás partes de interés podrán realizar notificaciones pertinentes sobre situaciones éticas que revelen actos de corrupción y soborno de nuestros directivos, colaboradores y/o partes de interés.

Los siguientes canales son:

- Correo electrónico administrado por el Oficial de Cumplimiento: oficialdecumplimiento@rsestrategica.com.co
- Página web, donde podrán encontrar el vínculo del canal de denuncias en el apartado "Políticas": www.regency.com.co

REGENCY. se compromete, a:

1. Que toda denuncia será investigada bajo los principios de debida diligencia; la información suministrada y pruebas se mantendrán en confidencialidad, protegiendo a la persona que denuncia las violaciones a nuestra política de Transparencia y Ética Empresarial, en caso que esta documente sus datos personales y de contacto.
2. Que no habrá ningún tipo de retaliación al colaborador que denuncie situaciones que afecten los intereses de REGENCY.

Se requiere que el denunciante tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las denuncias podrán ser anónimas. En caso de que la parte interesada desee dejar los datos de contacto, podremos enviar la confirmación de la debida diligencia que se haya adelantado y las posibles acciones adelantadas.
2. Adjunte toda la información relevante, (videos, audios, documentos) hechos ciertos y confiables que permita al Oficial de Cumplimiento llevar a cabo una debida diligencia efectiva.

12. CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de interés surge cuando los intereses privados de una parte interesada (accionista, directivo, colaborador, cliente, proveedor) o de sus parientes cercanos, amistades o contactos empresariales difieren de los de REGENCY.

Con el objetivo de mantener relaciones transparentes con nuestras partes de interés, REGENCY establece la metodología para el tratamiento de los conflictos de interés.

12.1 Tipos de conflictos de interés.

Es por ello, que a continuación se hace la descripción de los tipos de conflictos de interés:

1. **Potencial:** Son las situaciones que pueden presentarse a un Administrador, Directivo, o Colaborador, debido a las funciones de su cargo y las condiciones personales o profesionales que tiene, dado que, eventualmente una decisión que deba tomar puede afectar distintamente unas y otras.

Ejemplo:

Un empleado de la empresa, tiene un familiar (cónyuge, padres, hermanos) que tiene una papelería que **podría** ser un proveedor potencial para REGENCY

2. **Real:** Son situaciones de conflicto efectivas, que se materializan porque existe el dilema que afecta la objetividad o la transparencia de la decisión por parte Administrador, Directivo o Colaborador.

Ejemplo:

Un empleado de la Empresa, tiene un familiar (cónyuge, padres, hermanos) que tiene una papelería y **es** proveedor de REGENCY.

12.2 Mitigación de conflictos de interés.

Los administradores, directivos, colaboradores se abstendrán o renunciarán a debatir, votar o tomar parte en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad en los que exista o pueda surgir un conflicto de interés. Para ello, El Gerente General y Oficial de Cumplimiento, luego de un estudio previo acerca de los conflictos de interés, serán los encargados de recomendar a la Junta Directiva la forma más asertiva de mitigarlos teniendo en cuenta los principios de cumplimiento, beneficio hacia la empresa y la conservación de buenas prácticas empresariales acorde con las siguientes medidas mitigantes:

1. **Evitarlo:** el conflicto de interés o el potencial conflicto de interés debe evitarse.
2. **Administrarlo:** el conflicto de interés es aceptado y debe ser gestionado bajo las políticas establecidas por la Junta Directiva.
3. **Apartarse:** quien esté incurso en un conflicto de interés debe marginarse del proceso afectado por dicho.
4. **Rechazarlo:** no se pueden rechazar las circunstancias que generan el conflicto de interés.

12.3 Procedimiento del conflicto de interés

A continuación, se documentan las diferentes etapas en el procedimiento de la administración de los conflictos de interés

Etapa	Acciones
1	Directivos y colaboradores deben declarar sus conflictos de interés (real y/o potencial,) mediante el formato “Declaración de conflictos de Interés”, en todos los casos de que puedan afectar los intereses de la empresa.
2	<ul style="list-style-type: none"> a. El Oficial de Cumplimiento recopila y tabula las declaraciones, y presenta propuesta para el tratamiento teniendo en cuenta los riesgos. b. El Gerente General analiza y presenta ante la Junta Directiva las propuestas de tratamiento, teniendo en cuenta los criterios de mitigación.
3	Junta Directiva, analizan, aceptan o rechazarán la propuesta para el tratamiento de los conflictos de interés y proponen los criterios para la administración y control.
4	Se comunica a los, directivos y colaboradores las decisiones tomadas
5	El Oficial de Cumplimiento hace el monitoreo al conflicto de interés y presenta informes sobre el cumplimiento.

12.4 Principios para mitigar los conflictos de interés.

- a. Todas las decisiones y acciones tomadas en relación a la aceptación de conflictos de interés, estarán regidas por el mejor interés hacia la empresa.
- b. La declaración de conflictos de interés deberá ser presentada por periodos de cada dos (2) años. En caso de que el colaborador tenga un nuevo conflicto de interés o cambios, deberá presentar inmediatamente la declaración de conflictos de interés.
- c. Para todo colaborador potencial, al inicio de su valoración como posible candidato, deberá presentar la declaración de conflictos de interés. En caso de que presente un conflicto, este deberá ser analizado por el Oficial de Cumplimiento y remitirá dicho análisis a la Gerencia General para su aceptación o rechazo.
- d. Los colaboradores no aprovecharán las oportunidades empresariales propias de la empresa para sí mismos.
- e. Los colaboradores deben cumplir con todos los requisitos de sus obligaciones para con la empresa, y no han de involucrarse en actividades que puedan interferir en el desempeño de sus funciones.
- f. Los colaboradores evitarán los conflictos de interés siempre que sea posible y, si no, abordarán lo antes posible el contenido, el potencial y la aparición de cualquier conflicto de interés, de modo que se minimicen para la empresa los riesgos asociados.
- g. La Gerencia General, los superiores inmediatos y los cargos relevantes de apoyo, entre otros, es necesario se formen con regularidad sobre los contenidos de la política, las obligaciones que establece, las consecuencias potenciales del incumplimiento y cómo identificar y tratar adecuadamente los conflictos de interés.

- h. Proveedores reales o potenciales, en los cuales, directores, colaboradores o parientes tengan intereses, deberán tener un previo análisis para su elección.
- i. Los que tengan preguntas sobre la política o sobre los conflictos de interés pueden buscar orientación al respecto a través del Oficial de Cumplimiento, de sus superiores inmediatos o de la Gerencia General.
- j. El Oficial de Cumplimiento desarrollara la metodología de comunicación y formación en materia de conflictos de interés a los administradores, directivos y colaboradores, según las políticas establecidas para tal fin.
- k. El que conozca sobre conflictos de interés reales de colaboradores que no hayan sido declarados, podrán brindar la información a través del formato “Declaración de Conflictos de Interés” el cual está alojada en la página web de la empresa.
- l. La política es aplicable y vinculante, así mismo, se espera que todos cumplan con la política sobre conflictos de interés, y que su incumplimiento no se tolerará y puede conducir a la toma de medidas correctivas y disciplinarias, incluyendo el cese del empleo.
- m. Se conservará la documentación de cada uno de los conflictos de interés por cinco (5) años, en especial aquellos que hayan sido aceptados y requieran tratamiento. Los que han sido rechazados, se conservan por un (1) años. Dicha documentación será conservada por el Oficial de Cumplimiento en medio electrónico.

13. CONSERVACION DE LA DOCUMENTACIÓN

El archivo y documentación de los soportes de las operaciones relacionadas con negocios o transacciones nacionales o internacionales, se llevará a cabo de acuerdo con las políticas de conservación documental que tenga la empresa. Sin embargo, de acuerdo con las normas establecidas en materia de riesgos de lavado de activos, corrupción y soborno transnacional, las investigaciones y debida diligencia realizada, serán conservadas por un periodo de cinco (5) años.

14. DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La debida diligencia será adelantada por el Oficial de Cumplimiento, el cual debe enfocarse en la identificación y evaluación de riesgos de corrupción y soborno transnacional de REGENCY, lo que deberá comprender la revisión de las calidades específicas de cada parte interesada relacionada, su reputación, antecedentes, relaciones con terceros, incluidas aquellas que se tengan con servidores públicos extranjeros de cualquier jerarquía.

La debida diligencia debe constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento y debe suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a una parte interesada oculte pagos indirectos de sobornos a servidores públicos extranjeros o que corresponda al mayor valor que se le reconoce a una parte interesada por su labor de intermediación en una operación de Soborno Transnacional.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Actualización: 26 de septiembre del 2022

Podrán realizarse encuestas a las partes interesadas relacionadas con el fin de verificar la efectividad del programa de ética empresarial.

Se realizarán auditorías de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y procedimientos de debida diligencia de manera periódica, conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento

15. SANCIONES

Las sanciones que aplicará la compañía, ante las violaciones a las normas del programa de transparencia y ética empresarial pueden resultar en faltas graves para los colaboradores incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo.

Se impondrán sanciones o medidas disciplinarias a los colaboradores involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones contenidas en el programa de transparencia y ética empresarial en concordancia con el proceso de medidas disciplinarias dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de REGENCY

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carolina Rodríguez N	José Fernando Orozco Sadovnik	Junta Directiva
Oficial de Cumplimiento	Gerente General	Acta __479__ del __20__ de __octubre de 2022