

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 1 de 30



REGENCY

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 2 de 30

CONTENIDO

CAPITULO I.	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	5
4. RESPONSABLES	7
4.1 REPRESENTANTE LEGAL Y GRUPO DIRECTIVO	7
4.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	8
4.2.1 RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	8
4.2.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	9
4.3 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	9
4.4 CARGOS CRÍTICOS	9
4.5 REVISORÍA FISCAL	10
CAPÍTULO II	11
5.1 MISIÓN	11
5.2 VISIÓN	11
5.3 VALORES CORPORATIVOS	11
6. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA	11
CAPITULO III	13
7. POLÍTICA GENERAL DE ÉTICA EMPRESARIAL	13
7.1 POLÍTICA DE NO TOLERANCIA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE	13
7.2 POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA LAFT-FPADM	14
7.3 POLÍTICA SOBRE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS, DONACIONES O BENEFICIOS A TERCEROS	15
7.3.1 GASTOS DE REPRESENTACIÓN	16
7.3.2 DONACIONES EN DINERO	16
7.3.3 LISTA DE REGALOS Suntuosos no permitidos en ninguna de las formas recepción o entrega	16

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 3 de 30

7.4 POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS.....	17
7.4.1 PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES A CAMPAÑAS POLÍTICAS.....	17
7.5 POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO.....	18
7.6 POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.....	19
7.7 POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.....	19
7.7.1 PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
7.8 POLÍTICA DE REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS.....	22
7.9 POLÍTICA SOBRE ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	22
7.9.1 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	23
7.9.2 MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	23
7.9.3 PROCEDIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS.....	23
7.9.4 PRINCIPIOS PARA MITIGAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	24
7.10 POLÍTICA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA PARA PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS. ..	25
CAPITULO IV.....	27
8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	27
9. MECANISMO DE DENUNCIA.....	27
10. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.....	28
11. DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	28
12. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	28
CAPITULO V.....	29
13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	29
14. REGISTROS.....	29
15. ANEXOS.....	29
16. CONTROL DE CAMBIOS.....	29

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 4 de 30

CAPITULO I.

1. 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 S.A.S) 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 S.A.S, 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 S.A.S 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 S.A.S, 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.

2. 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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 5 de 30

3. DEFINICIONES.

3.1 ACTOS / HECHOS DE CORRUPCIÓN: Es el comportamiento consistente en el soborno, ofrecimiento o promesa a otra persona que ostenta cargos públicos o privados, a los efectos de obtener ventajas o beneficios contrarios a la legalidad o que sean de naturaleza defraudatoria.

3.2 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.

3.3 ASOCIADOS: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

3.4 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del programa de transparencia y ética empresarial.

3.5 CANAL DE DENUNCIAS: instrumentos, herramientas o sistemas de alertas que permiten que los empleados, contratistas, socios, integrantes de una persona jurídica o terceros relacionados, comuniquen e informen de manera confidencial sobre actividades o hechos posiblemente considerados como un delito de corrupción o conductas que potencialmente atenten contra la transparencia y la ética.

3.6 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.

3.7 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

3.8 CORRUPCIÓN PRIVADA: Según el artículo 250 de la Ley 1474 de 2011, se entiende como el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero. Asimismo, este fenómeno abarca las conductas señaladas en el Código Penal Colombiano.

3.9 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.

3.10 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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 6 de 30

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.

3.11 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL): Persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, en la que se denota la ausencia de concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de ninguna persona natural o jurídica.

3.12 FACTORES DE RIESGO: Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo de corrupción o soborno transnacional para la empresa

3.13 LOBBY O CABILDEO: Actividades realizadas para influir en la formulación de políticas públicas, legislación o decisiones gubernamentales

3.14 LOBISTA O CABILDANTE: Persona que realiza actividades de lobby en nombre de la empresa

3.15 MATRIZ DE RIESGO: Es la herramienta que le permite a la empresa identificar los riesgos de corrupción o los riesgos de soborno transnacional.

3.16 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.

3.17 PARTES DE INTERÉS: Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o se vea afectado por el mismo, obteniendo algún beneficio o perjuicio.

3.18 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 la empresa conforme a la matriz de riesgo y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades

3.19 RETALIACIÓN: Cualquier forma de hostigamiento o trato injusto a una contraparte como consecuencia de una denuncia por posibles actos de corrupción o soborno transnacional, o irregularidades en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el PTEE o la ley (terminación del contrato comercial, demoras injustificadas en los pagos correspondientes, suspensión de los servicios sin causa razonable, etc.)

3.20 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

3.21 RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL: 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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 7 de 30

3.21 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 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.

3.22 SOBORNO: 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.

3.23 SOBORNO TRASNACIONAL: 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.

4. RESPONSABLES.

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

4.1 REPRESENTANTE LEGAL Y GRUPO DIRECTIVO.

- Promover y mantener una conducta ética y un cumplimiento de la ley, donde no se toleran conductas indebidas.
- Promover el cumplimiento del programa y asignar los recursos necesarios para poner en práctica el cumplimiento.
- Revisar los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento y asegurar el desempeño de las recomendaciones.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desarrollo de su labor.
- Ordenar las investigaciones por violaciones al programa de transparencia y ética empresarial.
- Asegurar que se presentaran las denuncias ante la autoridad competente de las conductas o infracciones que configure la ley.
- Asegurar los debidos procesos en los hechos de denuncia.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 8 de 30

- Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- 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.
- Suspender cualquier actuación o intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el eventual conflicto de intereses.
- Informaran sobre cualquier conflicto que ponga en riesgo los intereses de la empresa.

4.2 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).

4.2.1 RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- 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.
- Coordinar las capacitaciones para la divulgación de las políticas.
- 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).
- Presentar al Representante Legal las denuncias que se reciban sobre violaciones de la política y las normas anticorrupción.
- Implementar las medidas preventivas ordenadas por la Junta Directiva y/o Representante legal.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento interno, solicitud, denuncia sobre posibles actos de violación de la *Política de Ética Empresarial y Anticorrupción*.
- Dirigir el sistema para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordene el inicio de procedimientos internos de investigación cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción al programa de ética empresarial.
- Velar con diligencia el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los conflictos de interés de la Empresa y sus partes relacionadas.
- Analizar los conflictos de interés, evaluar su existencia y presentar las propuestas sobre la administración, de acuerdo con las políticas establecidas.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 9 de 30

4.2.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar los riesgos de corrupción y soborno transnacional y tener comunicación directa con, y depender directamente de la Junta directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de los riesgos de corrupción y soborno transnacional y entender el giro ordinario de las actividades de REGENCY S.A.S.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con los riesgos de corrupción y soborno transnacional y el tamaño de la empresa.
- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en REGENCY S.A.S.
- Cuando el oficial de cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a REGENCY S.A.S, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- No fungir como oficial de cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) empresas. Para fungir como oficial de cumplimiento de más de una empresa obligada, (i) el oficial de cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al oficial de cumplimiento deberá verificar, que el oficial de cumplimiento no actúa como tal en empresas que compiten entre sí.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el oficial de cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- Estar domiciliado en Colombia.

4.3 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 S.A.S 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.

4.4 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 S.A.S. Dicho comportamiento deberá estar alineado con los principios de transparencia y los valores corporativos.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 10 de 30

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 S.A.S y de sus partes relacionadas.

Responsabilidades específicas:

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

4.5 REVISORÍA FISCAL.

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.

“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”.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 11 de 30

CAPÍTULO II.

5. CONTEXTO INTERNO.

5.1 MISIÓN.

Creamos e implementamos soluciones innovadoras a la medida de las necesidades operativas de nuestros clientes, bajo principios de seguridad, eficiencia y sostenibilidad. Desde nuestro rol de colaboradores, es el brindar un servicio que deje satisfechos a nuestros clientes y usuarios.

5.2 VISIÓN.

REGENCY S.A.S, 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.

Nuestra visión es simple, queremos ampliar nuestros servicios no sólo en Colombia sino a nivel internacional, manteniendo el bienestar de todos los colaboradores, clientes y usuarios.

5.3 VALORES CORPORATIVOS.

- Integridad.
- Respeto.
- Confianza.
- Excelencia.
- Austeridad.
- Espíritu emprendedor.

6. 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 S.A.S.
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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 12 de 30

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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 13 de 30

CAPITULO III.

7. POLÍTICA GENERAL DE ÉTICA EMPRESARIAL.

Entendemos que el entorno global presenta retos importantes en materia económico y social. En REGENCY S.A.S 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 S.A.S no toleramos ningún tipo de acción que vulnere nuestros intereses económicos, la economía global y el tejido social.

Para dar cumplimiento a nuestros lineamientos de transparencia y ética empresarial, se establecen las siguientes políticas que son de estricto cumplimiento por parte de nuestros administradores, directivos, colaboradores, contratistas, proveedores, clientes y terceros con los cuales se establezca relación contractual y/o comercial.

7.1 POLÍTICA DE NO TOLERANCIA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE.

REGENCY S.A.S establece una postura clara y firme contra cualquier forma de corrupción y fraude, promoviendo una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad. Para cumplir con este propósito, se establecen las siguientes directrices, las cuales deben regirse, por parte de nuestros colaboradores en todas nuestras operaciones.

- La empresa REGENCY S.A.S se compromete a mantener los más altos estándares de integridad y ética en todas sus operaciones. Esta política establece un enfoque de “cero tolerancia” hacia cualquier forma de corrupción y fraude, asegurando que todas las actividades de la empresa se realicen de manera transparente y legal.
- El objetivo, es prevenir, detectar y abordar cualquier acto de corrupción y fraude dentro de la empresa, promoviendo una cultura de integridad y responsabilidad. Por lo tanto, la empresa establece:
- Está estrictamente prohibido ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor para influir en las acciones de un funcionario público o privado.
- No se permitirán pagos a funcionarios del sector privado ni del público, para asegurar o acelerar procedimientos rutinarios.
- Los regalos y la atención de clientes deben ser razonables y no deben influir en decisiones comerciales.
- Todos los colaboradores, deben cumplir con las directrices establecidas en este documento.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 14 de 30

7.2 POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA LAFT-FPADM.

En REGENCY S.A.S estamos comprometidos en con la prevención del riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Por tanto, la empresa cuenta con políticas y procedimientos para identificar, prevenir y mitigar estos riesgos, asegurando el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

Dentro de las directrices establecidas, en el Manual de SAGRILAF:

1. La compañía ha diseñado directrices específicas para la identificación y validación de contrapartes, estableciendo criterios claros para determinar aquellos negocios y relaciones comerciales que representen un riesgo significativo. En este sentido, se aplicará debida diligencia intensificada (DDI) a las operaciones y contrapartes que, por su naturaleza, exposición o sector de actividad, sean consideradas de alta criticidad en términos de LA/FT/FPADM. Entre estas, sin limitarse a ellas, se incluyen:
 - Contratación con proveedores de servicios de ambulancia o subcontratación de estos.
 - Prestación de servicios jurídicos y/o contables.
 - Actividades inmobiliarias.
 - Participación en licitaciones públicas o privadas.
2. La compañía no procederá con la vinculación de un tercero o, en caso de que durante la relación comercial se identifiquen indicios o sospechas razonables que sugieran su posible vinculación con actividades ilícitas, tales como lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno transnacional, proliferación de armas de destrucción masiva o cualquier otro delito financiero, incluyendo aquellos contra la administración pública, procederá a dar por terminada de manera inmediata la relación comercial.
3. Asimismo, la vinculación será rechazada o la relación comercial será terminada de manera inmediata si la contraparte aparece en noticias reputacionales negativas que afecten su credibilidad o estabilidad en el mercado, especialmente aquellas relacionadas con investigaciones judiciales, sanciones administrativas, vínculos con organizaciones ilícitas o cualquier otro hecho que represente un riesgo significativo para la empresa.
4. Los líderes de los procesos asociados a las vinculaciones serán responsables de monitorear de manera más rigurosa y exigente a aquellas contrapartes (personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras) que, por su perfil o las funciones que desempeñan, puedan representar un mayor riesgo de Lavado de Activos (LA), Financiación del Terrorismo (FT) y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM) para la compañía. Asimismo, deberán garantizar la correcta aplicación de los controles establecidos en el SAGRILAF, asegurando que la identificación, evaluación y seguimiento de estas contrapartes se realicen en estricto cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Los colaboradores de REGENCY S.A.S se comprometen en gestionar los controles diseñados para la prevención de los riesgos de LAFT y en Informar de manera inmediata sobre cualquier operación sospechosa que pueda afectar los intereses de REGENCY S.A.S y de nuestras partes de interés.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 15 de 30

7.3 POLÍTICA SOBRE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS, DONACIONES O BENEFICIOS A TERCEROS.

En cumplimiento de la circular externa #100-000011 del 9 de agosto del 2021, Numeral 5.1.1.1, REGENCY S.A.S 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:

- REGENCY S.A.S 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 entregará 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.
- REGENCY S.A.S 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.
- 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.
- Los administradores, directivos y/o colaboradores de REGENCY S.A.S 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 S.A.S.
- 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 el país.
- Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos.
- 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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 16 de 30

- 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 S.A.S, cumpliendo estrictamente con lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía.
- Los soportes y las aprobaciones de las cortesías serán material susceptible de verificación por parte de la Oficial de Cumplimiento.

7.3.1 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 S.A.S, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía.

7.3.2 DONACIONES EN DINERO.

1. Los topes máximos de donaciones en dinero o su equivalente en especie serán definidos y aprobados por la Junta Directiva.
2. Toda donación deberá cumplir con lo establecido en el Art 125-1 del estatuto tributario.
3. 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”
4. Rechazar formalmente la obtención de cualquier beneficio particular adicional a lo legalmente establecido a cambio de una donación.

7.3.3 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:

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

REGENCY S.A.S 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 S.A.S, serán reportados a la gerencia general, quien destinara el uso de estos.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 17 de 30

7.4 POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS.

La empresa REGENCY S.A.S se compromete a mantener los más altos estándares de integridad y transparencia en todas sus actividades, incluyendo las contribuciones a partidos políticos. Esta política establece los lineamientos y procedimientos para realizar contribuciones políticas de manera ética y conforme a la ley.

Para otorgar la contribución a partidos políticos, se debe cumplir con los siguientes principios:

- **Transparencia:** Todas las contribuciones políticas deben ser transparentes y registradas adecuadamente.
- **Legalidad:** Las contribuciones deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.
- **Integridad:** Las contribuciones no deben influir indebidamente en decisiones políticas o comerciales.

De acuerdo con los principios, la REGENCY establece las siguientes directrices acerca de las contribuciones a partidos políticos:

- Las contribuciones políticas están permitidas en REGENCY S.A.S y deberán estar aprobadas a través la Junta Directiva y constar en las actas respectivas.
- Ninguna contribución política, podrá estar motivada con el propósito de buscar el favorecimiento de REGENCY S.A.S en la participación y/o suscripción de contratos con entidades del estado.
- La contribución, solo se podrá realizar a campaña y/o partidos políticos y no al candidato político.
- Antes de realizar la contribución al partido político, el oficial de cumplimiento deberá realizar la debida diligencia intensificada con el objetivo de identificar y evaluar los riesgos a los cuales puede estar expuesta la empresa.
- Tanto el gerente de la campaña, como el gerente financiero de la campaña política, deberán diligenciar el formato de Declaración de Conflictos de Interés.
- La campaña política deberá hacer entrega de la documentación requerida, la cual esta descrita en el *Procedimiento de Debida Diligencia*.

7.4.1 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:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 potencias y manifestando su opinión a la junta directiva para la toma de decisiones. Para ello, se solicitará 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.	Representante Legal

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 18 de 30

	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 de que se decida llevar a cabo la donación, se deja las instrucciones mediante acta de Junta Directiva, precisando monto, tiempo y lugar.	Representante Legal
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 lícita.	Representante Legal

7.5 POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO.

REGENCY S.A.S reconoce la importancia del lobby o cabildeo como una herramienta legítima para influir en la formulación de políticas públicas y decisiones gubernamentales. Esta política establece los lineamientos y procedimientos para asegurar que todas las actividades de lobby se realicen de manera ética, transparente y conforme a la ley. Es por lo que, la Empresa establece los siguientes lineamientos para que todos los colaboradores que tienen influencia para la contratación y/o desarrollo de negocios con entidades del estado, se desarrollen bajo estas directrices:

- Todas las actividades de lobby deben ser transparentes y registradas adecuadamente.
- Las actividades de lobby deben realizarse de manera ética y conforme a los valores de la empresa.
- Ningún empleado o directivo debe realizar actividades de lobby en nombre de la empresa sin autorización previa.
- Todas las actividades de lobby deben ser aprobadas por la Junta Directiva y registradas en los libros de la sociedad.
- El Oficial De Cumplimiento realizará una evaluación de debida diligencia intensificada antes de aprobar cualquier actividad de lobby, incluyendo la verificación del cumplimiento legal y la evaluación de posibles conflictos de interés.
- Se debe mantener un registro detallado de todas las actividades de lobby, incluyendo el objetivo, los actores involucrados, la fecha y los gastos asociados.
- El Representante Legal, en su informe de gestión anual, deberá Incluir un resumen de todas las actividades de lobby en el informe anual de la Empresa.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 19 de 30

7.6 POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.

Dentro del giro normal de la Empresa, REGENCY S.A.S podrá establecer negocios con Entidades del Estado, tanto nacionales como internacionales. El objetivo de esta política es regular las actividades de contratación estatal de la empresa, asegurando que se realicen de manera ética, transparente y en cumplimiento con la Ley 2195 de 2022 y otras normativas aplicables. Con el propósito de dar cumplimiento a esta política, se establecen las siguientes directrices:

- Esta política se aplica a todos los empleados, directivos, contratistas y cualquier otra parte interesada que participe en actividades de contratación estatal en nombre de la Empresa.
- Todas las actividades de contratación estatal deben ser transparentes y registradas adecuadamente.
- Se realizará la debida diligencia de las personas identificadas como PEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Se debe identificar, si la persona PEP tiene algún vínculo familiar con accionistas, directivos y/o empleados de REGENCY S.A.S. La vinculación de las PEP deberá estar previamente analizada por el oficial de cumplimiento a través de una debida diligencia intensificada y remitirá para la autorización por parte del representante legal, según las directrices establecidas en el *Procedimiento de Debida Diligencia*.
- Las actividades de contratación estatal deben realizarse de manera ética y conforme a los valores de la empresa
- Todas las actividades de contratación estatal deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.
- Está estrictamente prohibido ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor para influir en las decisiones de contratación estatal.
- El área Comercial, deberá garantizar en lo posible, una evaluación de debida diligencia antes de participar en cualquier proceso de contratación estatal, incluyendo la verificación del cumplimiento legal y la evaluación de posibles conflictos de interés. En caso de que la debida diligencia no se pueda llevar de manera previa, el área responsable deberá garantizar la debida diligencia, en un término no mayor a un mes después de la vinculación.
- Se debe garantizar el registro detallado de todas las actividades de contratación estatal, incluyendo el objetivo, los actores involucrados, la fecha y los gastos asociado.

7.7 POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.

La denuncia en el entorno empresarial se entiende como el acto de dar a conocer a la Empresa por los canales establecidos, un hecho que sea contrario a las normas o pautas de conducta. Por su parte, el reporte hace referencia a una alerta sobre un presunto hecho de corrupción, sin necesariamente contar con material probatorio, ni tener la intención de iniciar una denuncia formal.

Ambos escenarios se pueden dar y determinan en gran medida el marco de actuación que REGENCY S.A.S establece con el propósito de fomentar un entorno en el que los empleados, contratistas y terceros puedan denunciar actos de corrupción de manera segura y confidencial, asegurando que sus derechos sean protegidos, de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 20 de 30

En virtud de lo anterior, podemos clasificar las denuncias en tres categorías: denuncia fundamentada, denuncia no fundamentada y denuncia falsa y/o de mala fe, las cuales se describen a continuación:

DENUNCIA FUNDAMENTADA	DENUNCIA NO FUNDAMENTADA	DENUNCIA FALSA O DE MALA FE.
Cuando se denuncia un hecho de corrupción, aportando algún material probatorio (modo, tiempo, lugar, actores) que fundamenta los hechos denunciados.	Cuando se denuncia un hecho de corrupción con motivos razonables para creer, en el marco de la información que se tiene y el contexto, que los eventos denunciados son verídicos y posibles. Este tipo de denuncia, también se conoce como reporte o alerta.	Cuando se denuncia un hecho de corrupción o la actuación corrupta de un individuo, la cual nunca se cometió. Tiene una intención clara de perjudicar a alguien, evadir una responsabilidad o dilatar una decisión corporativa.

De acuerdo con las definiciones de “denuncia” documentadas en esta política, los empleados, contratistas y/o terceros que deseen establecer una denuncia, es importante que conozcan los siguientes lineamientos que le permitirán, tanto al denunciante como a REGENCY S.A.S conocer con claridad los eventos que se originan en relación con la situación de corrupción.

- REGENCY S.A.S garantiza el más alto nivel de debida diligencia, por lo tanto, brindara las garantías necesarias a los denunciantes, en cuanto a la protección de su integridad y a la realización de la investigación de manera efectiva y eficiente. Así mismo, brindara las medidas necesarias para mitigar actos de retaliación y de acoso laboral.
- Toda denuncia podrá realizarse de forma anónima. En caso de que el denunciante desee dejar sus datos de contacto con el propósito de estar enterado de los avances de la investigación, REGENCY S.A.S garantiza que la información será manejada bajo la estricta confidencialidad.
- El denunciante que desee dejar sus datos de contacto estará protegido bajo las políticas de protección de datos de la empresa. La información suministrada, será utilizada únicamente para fines de la investigación y sus datos no serán entregados a terceros.
- El oficial de cumplimiento de REGENCY S.A.S será el único responsable de realizar la debida diligencia sobre la denuncia. El resultado de las investigaciones será informado a la Junta Directiva, quienes serán los encargados de tomar las decisiones pertinentes sobre los hechos y en caso de que se deba realizar algún tipo de reparación, estos seguirán los parámetros establecidos en este documento N° POLITICA DE REPARACION A LAS VICTIMAS.
- REGENCY S.A.S incentiva a las partes a realizar denuncias de buena fe, por lo tanto, la Empresa declara el principio fundamental de cero retaliaciones para aquellos denunciantes, que, de buena fe denuncien actos de corrupción que puedan afectar los intereses de REGENCY S.A.S y de sus partes interesadas. Aquellas denuncias que no estén debidamente fundamentadas o que no se consideren como una alerta de buena fe, serán descartadas. En caso de que se detecte el empleado y/o contratista que haya realizado una denuncia falsa con el propósito de afectar la integridad de una persona o con el objetivo de afectar los intereses de REGENCY S.A.S, se aplicaran las sanciones pertinentes, de acuerdo con las cláusulas establecidas en el contrato que medie la relación y las leyes que rigen a la Empresa.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 21 de 30

- Las denuncias se deben realizar a través de los canales establecidos por REGENCY, los cuales se dan a conocer en este documento bajo el N° CANALES DE DENUNCIA.
- Es importante que el denunciante complete el formulario de denuncia, considerando los detalles específicos sobre el acto de corrupción, incluyendo fechas, lugares, personas involucradas y cualquier evidencia disponible (videos, fotos, documentos), que permita establecer el modo, tiempo y lugar de los hechos y con ello, realizar una investigación que brinde seguridad razonable.
- Cada denuncia, debe permitir a la Empresa, a sus administradores y colaboradores, reflexionar y aprender. Por tanto, REGENCY S.A.S se compromete en buscar siempre los medios necesarios para la reparación y la no repetición de los hechos generadores de la corrupción, cuando estos se llegasen presentar por el giro normal de su negocio.
- Los administradores, directores, jefes y, en general, los líderes de áreas o procesos deben garantizar el cumplimiento de la presente política y fomentar un entorno en el que las contrapartes se sientan seguras para presentar denuncias.

7.7.1 PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.

Como parte del propósito de transparencia, REGENCY S.A.S señala el proceso que se deberá llevar a cabo durante la investigación de la denuncia. A continuación, los pasos sin que estos sean taxativos:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Activación de la protección. Identificar si el denunciante suministra datos de contacto. En caso tal, esta información será manejada únicamente por el oficial de cumplimiento.	Oficial de Cumplimiento
2	Análisis de la denuncia y de los soportes que se incluyen. - El Oficial de Cumplimiento realizara la respectiva validación, identificando los hechos en modo, tiempo y lugar. - Realizará las indagaciones respectivas y accederá a la mayor información que le sea posible y que le permita formar un juicio profesional sobre los hechos - El Oficial de Cumplimiento deberá evaluar los riesgos que se han exacerbado, identificar las posibles víctimas y analizar los posibles daños materiales.	Oficial de Cumplimiento
3	Documentación del caso y posible denuncia ante autoridades. - Luego de que el Oficial de Cumplimiento cuente con la información necesaria y se haya podido determinar la fuente y factores de riesgo, este, podrá determinar si los hechos deben ser reportados ante la autoridad competente. - Informará previamente los hechos a la Junta Directiva, quienes tomaran las decisiones pertinentes.	Oficial de Cumplimiento

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 22 de 30

4	Comunicación al denunciante. En caso de que el denunciante haya dejado sus datos de contacto con el propósito de estar informado, el Oficial de Cumplimiento se pondrá en contacto para informarle sobre los avances de la investigación y las decisiones que la Empresa haya tomado.	Oficial de Cumplimiento
5	Conservación. Toda denuncia y sus soportes serán conservados por un término no mayor a diez (10) años. El acceso a esta documentación es limitado y solo podrán acceder las áreas que determine la Junta Directiva.	Oficial de Cumplimiento

7.8 POLÍTICA DE REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS.

El objetivo de esta política es garantizar que las víctimas de la corrupción sean identificadas, reconocidas y reparadas de manera efectiva, promoviendo la justicia y la integridad en todas las operaciones de la empresa.

Por ello, es importante comunicar a los empleados, contratistas, y demás terceros que REGENCY S.A.S buscara siempre, a treves de sus políticas y procedimientos establecer medidas de prevención para que los hechos de corrupción no se presenten o en su defecto, sean detectados de forma temprana y con ello poder atender de manera precisa e inmediata cualquier situación que ponga en riesgo los intereses de la Empresa, de sus socios comerciales y de sus empleados.

La reparación a las víctimas por eventos de corrupción que se den en ocasión a las acciones de nuestros administradores, empleados, contratistas y/o terceros que puedan afectar los intereses de nuestras partes relacionadas, será previamente analizada durante la investigación, la cual es llevada a cabo por el oficial de cumplimiento. Durante este proceso, el oficial de cumplimiento podrá determinar las medidas de reparación que se consideren como parte de la afectación y presentará a la Junta Directiva el proyecto de reparación.

Por tanto, REGENCY S.A.S establece las siguientes medidas potenciales de reparación:

- **Compensación Económica:** Proveer compensación económica a las víctimas por los daños sufridos. La compensación se dará en ocasión al resultado de la investigación y los análisis previos que conlleven a determinar las posibles pérdidas económicas.
- **Restitución:** Restituir a las víctimas a su situación original, en la medida de lo posible.
- **Garantías de No Repetición:** Implementar medidas para asegurar que los actos de corrupción no se repitan, incluyendo mejoras en los controles internos y la capacitación de empleados.

7.9 POLÍTICA SOBRE ADMINISTRACIÓN DE 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 S.A.S.

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

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 23 de 30

7.9.1 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

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

- **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.
- **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.

7.9.2 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:

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

7.9.3 PROCEDIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS.

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

Etapas	Acciones
1	Directivos y colaboradores deben declarar sus conflictos de interés (real y/o potencial,) mediante el formato " <i>Declaración de conflictos de Interés</i> ", en todos los casos de que puedan afectar los intereses de la empresa.
2	El Oficial de Cumplimiento recopila y tabula las declaraciones, y presenta propuesta para el tratamiento teniendo en cuenta los riesgos. 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 rechazaran 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

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 24 de 30

5	El Oficial de Cumplimiento hace el monitoreo al conflicto de interés y presenta informes sobre el cumplimiento.
---	---

7.9.4 PRINCIPIOS PARA MITIGAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

- a) Todas las decisiones y acciones tomadas en relaciona 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) 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.
- i) Proveedores reales o potenciales, en los cuales, directores, colaboradores o parientes tengan intereses, deberán tener un previo análisis para su elección.
- j) 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.
- k) 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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 25 de 30

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.

7.10 POLÍTICA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA PARA PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.

Como parte de nuestro compromiso con la integridad y la ética empresarial, establecemos las siguientes directrices que se esperan de nuestros proveedores en su relación con nuestra empresa. Estas directrices buscan fomentar un entorno de confianza, transparencia y responsabilidad en todas las interacciones comerciales.

1. Cumplimiento Normativo:

Los proveedores deberán cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en los países donde operan, incluyendo, pero no limitándose a, normativas relacionadas con la protección de datos, la competencia desleal, prevención del riesgo de lavado de activos y normatividad laboral.

2. Honestidad y Transparencia:

Los proveedores deben actuar con honestidad en todas las transacciones y comunicaciones con nuestra empresa. Cualquier conflicto de interés, regalo o beneficio que puedan recibir o proporcionar debe ser declarado de forma transparente, acorde con las políticas establecidas en este manual.

3. Calidad y Seguridad:

Los proveedores deben garantizar que los productos y servicios ofrecidos cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos, así como con las especificaciones acordadas en los contratos.

4. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo:

Los proveedores deberán declarar la procedencia de sus fondos y entregar la documentación requerida para llevar a cabo la debida diligencia. Así mismo, garantizar que sus actividades son legítimas y que informara sobre cualquier situación que ponga en riesgo los intereses de REGENCY S.A.S. Así mismo, deberá implementar políticas y prácticas efectivas para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, incluyendo la debida diligencia en la identificación de sus clientes y la gestión de riesgos asociados.

5. Informe de Inconvenientes:

En caso de detectar irregularidades o comportamientos que contradigan estas directrices, los proveedores deben informar de inmediato a nuestra empresa, facilitando así una gestión adecuada de cualquier riesgo potencial.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 26 de 30

6. Capacitación y Concienciación:

Se espera que los proveedores proporcionen capacitación a sus empleados sobre estas directrices y fomenten una cultura de ética y cumplimiento en sus operaciones diarias.

7. Evaluación y Monitoreo:

Nuestra empresa se reserva el derecho de evaluar y monitorear el cumplimiento de estas directrices por parte de los proveedores a través de auditorías, revisiones y comunicación continua.

8. Consecuencias del Incumplimiento:

El incumplimiento de estas directrices puede resultar en sanciones, incluida la terminación de la relación comercial con nuestra empresa de manera inmediata, así como la posible notificación a las autoridades competentes según corresponda.

REGENCY S.A.S se compromete en compartir estas directrices antes de iniciar la relación comercial. Así mismo, se compromete a trabajar con proveedores que compartan nuestros valores de integridad, ética y transparencia. Al adherirse a estas directrices, los proveedores contribuyen no solo a su éxito, sino también al fortalecimiento de una cultura de cumplimiento y responsabilidad en el ámbito empresarial.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 27 de 30

CAPITULO IV.

8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

El archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales en los que esté involucrada REGENCY S.A.S se llevará a cabo de acuerdo con las políticas de gestión documental que tenga la empresa. Sin embargo, los soportes documentales de las actividades que resulten del desarrollo del PTEE deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya. Así mismo, las operaciones que se realicen en relación con transacciones económicas deben ser registradas de acuerdo con las normas de internacionales de la información financiera (NIIF) aplicables a REGENCY S.A.S.

9. MECANISMO DE DENUNCIA.

Como parte de los mecanismos de prevención, REGENCY S.A.S 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@regency.com.co
- Página web, donde podrán encontrar el vínculo del canal de denuncias en el apartado "Gobierno Corporativo": www.regency.com.co

REGENCY S.A.S. se compromete, a:

- a) Los canales de denuncia establecidos por REGENCY S.A.S garantizan la confidencialidad y el anonimato.
- b) 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 de que esta documente sus datos personales y de contacto.
- c) Que no habrá ningún tipo de retaliación al colaborador que denuncie situaciones que afecten los intereses de REGENCY S.A.S.
- d) REGENCY S.A.S, incentiva a sus partes relacionadas a reportar irregularidades o conductas sin temor a posibles represalias de asociados, administradores o colaboradores de la empresa o conductas de acoso laboral para el caso de colaboradores.
- e) La información que suministre el colaborador con el propósito de dañar o afectar la imagen de la REGENCY S.A.S, un compañero, o jefe no será tomada en cuenta. En caso de evidenciar el origen de la denuncia se tomarán las acciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 28 de 30

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

- 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.
- 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.

10. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.

Los colaboradores serán capacitados sobre la gestión del riesgo de corrupción y/o soborno; para ello, se realizará una 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. DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORIA 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.

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.

12. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

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.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 29 de 30

CAPITULO V.

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

13.1 Procedimiento de debida diligencia.

14. REGISTROS.

14.1 Formato Declaración de Fondos – Donaciones en Dinero o su equivalente.

14.2 Declaración de Conflictos de Interés.

15. ANEXOS.

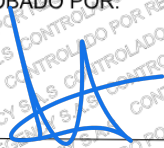
N/A.

16. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	ACTA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26-09-2022	No. 479	Creación del documento.
2	13-05-2025	No. 551	Se incluyen las políticas, según la nueva disposición de la Superintendencia de Sociedades: - No tolerancia contra corrupción y fraude, Reforzada con enfoque de cultura de integridad y responsabilidad. - Entrega y ofrecimiento de regalos, cortesías y donaciones, más específica. Incluye prohibición de joyas/metales preciosos >1 SMMLV, requisitos documentales y control por Oficial de Cumplimiento - Contribuciones a partidos políticos, se crea una política formal de contribuciones, con - requisitos documentales previos, evaluación de conflictos y debida diligencia intensificada. - Lobby o cabildeo, se incluye con procedimiento, controles y evaluación previa por Oficial de Cumplimiento - Contratación estatal, se incorpora regulación completa en cumplimiento con Ley 2195 de 2022, debida diligencia de PEP y procedimientos especiales. - Protección al denunciante, se crea política específica: canal de denuncias, confidencialidad, y protección contra retaliación.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: RS.DE.PG.001
		Actualización: 13-05-2025
		Versión: 02
		Página 30 de 30

			- Reparación a víctimas, se añade como política nueva de reparación moral o material a víctimas afectadas por corrupción. - Se exige registro documentado de todas las actividades de Lobby y contratación especial. - Se adiciona el nuevo correo de oficialdecumplimiento@regency.com.co como parte de los mecanismos de comunicación dispuestos en el canal de denuncias. - Se documentan políticas de ética y transparencia para proveedores y/o contratistas.
--	--	--	---

ELABORADO POR:  CAROLINA RODRIGUEZ Oficial de Cumplimiento	REVISADO POR:  MICHELL CASTRO Asistente de Calidad	REVISADO POR:  ORIANA GIRALDO BOLAÑOS Directora Admin y Financiera	APROBADO POR:  JOSÉ FERNANDO OROZCO Gerente General
---	---	--	--

El documento original está debidamente firmado por los cargos responsables en las casillas Elaborado por, Revisado por y Aprobado por

“CUALQUIER IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA”