



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL



Aprobado por Junta Directiva según acta No. 573 A del 16 de marzo de 2017

Área de aplicación: AMARILO S.A.S
Fecha: marzo del 2017.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. Introducción al Programa de ética Empresarial (PEE)	3
CAPÍTULO II. Código General de Ética (CGE)	9
CAPÍTULO III. Políticas de Cumplimiento (PC)	14
CAPÍTULO IV. Manual para la Administración de Conflictos de Interés (MACI)	22
CAPÍTULO V. Manual para la Prevención de la Corrupción, el Soborno Nacional y Transnacional	26
CAPÍTULO VI. Procedimiento de Denuncia de Irregularidades y Régimen Sancionatorio del PEE	37
CAPÍTULO VII. Anexos	40

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL (PPE)

Para AMARILO las relaciones con sus trabajadores, sus proveedores, sus clientes y demás grupos de interés, parten de la base de que las actuaciones mutuas deben distinguirse por la confianza y la transparencia. Estas premisas fundamentales de conducta se establecen y consolidan conceptualmente en el presente Programa de Ética Empresarial, el cual recoge nuestros valores y principios corporativos, a partir de los cuales AMARILO busca destacarse como una empresa líder en términos de cumplimiento y aplicación de la normativa que le es aplicable en sus relaciones internas y con los demás grupos de interés, y de esta forma contar con altos estándares éticos y de autorregulación, que van más allá de las exigencias normativas.

El Programa de Ética Empresarial (en adelante denominado “PEE”) está encaminado a recoger las mejores prácticas empresariales, con miras a reflejar el tipo de organización de la cual formamos parte y velar porque en todos los comportamientos de nuestros trabajadores y demás Grupos de Interés siempre prevalezcan nuestros los valores y principios éticos. Para estos propósitos, el presente Código está dirigido a todos nuestros trabajadores y colaboradores internos, a nuestros proveedores, nuestros clientes y demás grupos de interés vinculados con nuestra organización.

Así las cosas, el presente documento contiene: (i) en primer lugar, los lineamientos generales recogidos en el Código General de Ética (CGE), en donde se definen los estándares de comportamiento del grupo humano de AMARILO, encaminado a mantener su excelente reputación, y alcanzar las metas propuestas; (ii) Posteriormente, se exponen las Políticas de Cumplimiento de AMARILO (PC), las cuales recogen los objetivos de cumplimiento de nuestra compañía; (iii) El Manual para la Administración de Conflictos de Interés (MACI), y finalmente (iv) el Manual para la Prevención de la Corrupción y el Soborno Nacional y Transnacional (MPCS).

¿A quién le aplica el PEE?

El PEE está dirigido y será aplicable a todas las personas vinculadas con AMARILO, especialmente a sus Colaboradores Internos, pero también a aquellas con las que se detenten relaciones comerciales y/o de cualquier otra índole. En este orden, Los Sujetos de Cumplimiento a quienes se dirige esta Guía son:

- ✓ Colaboradores Internos.
- ✓ Altos Directivos.
- ✓ Clientes.
- ✓ Inversionistas.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- ✓ Sociedades Subordinadas: filiales y subsidiarias.
- ✓ Proveedores.
- ✓ Cualquier otra persona que tenga relaciones comerciales con AMARILO.

I. DEFINICIONES

Para efectos del presente PEE, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, ya sea que se usen en mayúscula, en negrilla o plural.

- a) Altos Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir a AMARILO. Dentro de los Altos Directivos se encuentran, naturalmente, los miembros de Junta Directiva.
- b) Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Ética Empresarial de AMARILO.
- c) Clientes: Son las personas naturales o jurídicas que compran o arriendan las unidades inmobiliarias resultantes de los proyectos que desarrolla AMARILO en el marco de su objeto social. El término Clientes comprende también a los Clientes potenciales.
- d) CGE: Se refiere al Código General de Ética de AMARILO.
- e) Colaboradores Internos: Son todos los funcionarios de AMARILO, con quienes la compañía tiene una relación laboral o quienes presten servicios a AMARILO mediante vinculación temporal de prestación de servicios.
- f) Conflictos de Interés: Un conflicto de interés surge cuando un sujeto de cumplimiento se encuentra enfrentado a una situación en la que debe elegir entre los deberes y obligaciones propias de su cargo y sus propios intereses privados.
- g) Comité de Cumplimiento (CC): Se refiere al órgano colegiado impar, conformado por Altos Directivos de la Compañía, donde se evalúan y discuten las acciones a tomar respecto al incumplimiento de las políticas contenidas en el Programa de Ética Empresarial. También se revisan y definen las actualizaciones al PEE.
- h) Comunidad: Se refiere al conjunto de personas que hacen parte del entorno geográfico en donde AMARILO desarrolla sus proyectos inmobiliarios.

PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- i) **Corrupción:** Se entiende como el incumplimiento de manera intencionada de ley y/o de los principios, normas y valores de AMARILO con la finalidad de extraer de este tipo de conducta beneficios no justificados o ganancias personales, ya sea de manera directa o favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Compañía.
- j) **Debida Diligencia:** Se refiere a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con los negocios de la Compañía, tanto nacionales como internacionales, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno que pueden afectar a la Compañía, a su subordinada, y a sus proveedores.
- k) **Derechos de autor:** Se entienden los derechos de los creadores de obras literarias o artísticas, sean libros, programas informáticos, bases de datos, publicidades, etc.
- l) **Elemento de Valor:** Incluye dinero o equivalentes de dinero, regalos o certificados de regalos, descuentos, viajes o gastos de viajes como viáticos, becas, entretenimiento, cenas, patrocinios, donaciones, préstamos, contribuciones políticas ofertas de empleo, subsidios, comisiones.
- m) **Estatuto Anticorrupción:** Se refiere a la ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como los decretos reglamentarios, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- n) **Eventos Permitidos:** Se refiere a los casos en los que se permite a los Sujetos de Cumplimiento, dar, ofrecer, recibir, autorizar, o prometer regalos de conformidad con lo dispuesto en el presente PEE.
- o) **Formato de Consulta de Evento Permitido:** Se refiere al formato mediante el cual los Sujetos de Cumplimiento, consultarán al Oficial de Cumplimiento, o su jefe inmediato respecto de la viabilidad de dar, ofrecer, recibir, autorizar, o prometer regalos, entretenimientos o viajes.
- p) **Gobierno:** Toda autoridad nacional, departamental o municipal, con la que AMARILO en desarrollo de su objeto social tenga relación, sin limitarse a autoridades urbanísticas, de planeación o de medio ambiente. De igual forma, se entenderán las empresas industriales y comerciales del Estado, o controladas por el mismo.
- q) **Grupos de Interés:** Se refiere en su conjunto a los Inversionistas, Colaboradores Internos, Altos Directivos, Clientes, Comunidad, Gobierno, Proveedores.

- r) Inversionistas: Son las personas naturales o jurídicas que realizan inversiones conjuntas con AMARILO en el desarrollo de nuestros proyectos.
- s) Ley 1778 o Ley Anti soborno: Se refiere a las Ley 1778 de febrero de 2016.
- t) MACI: se refiere al Manual para la Administración de Conflictos de Interés.
- u) Marcas: Se refiere a un signo que permite diferenciar los productos o servicios de una empresa de los de las demás.
- v) Miembro Independiente: Son las personas naturales, que no tienen ninguna relación de dependencia o subordinación con AMARILO, sus directivos, miembros de Junta Directiva o sus Accionistas. Se considera como un miembro independiente aquella persona que en ningún caso sea:
 - ✓ Empleado o directivo de la AMARILO, o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
 - ✓ Un accionista de AMARILO que directamente o en virtud de convenio, dirija, oriente o controle la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determine la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
 - ✓ Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a AMARILO, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
 - ✓ Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de AMARILO. Son considerados donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
 - ✓ Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de AMARILO o sus accionistas.
- w) MPCs: Se refiere al Manual para la Prevención de la Corrupción y el Soborno Nacional y Transnacional.
- x) Oficial de Cumplimiento (OC): Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y administrar el PEE. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Compañía, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión

de riesgo, tales como los relacionados con el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT), la protección de datos personales, prevención de infracciones al régimen de competencia, etc. La funciones del oficial de cumplimiento en relación con el PEE se encuentran incluidos en el **Anexo D.**

- y) Pagos de facilitación: los pagos realizados a Funcionarios Públicos o a Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros, con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un empleado o de AMARILO.
- z) Patente: Se refiere a un derecho exclusivo concedido por la autoridad correspondiente, sobre una invención.
- aa) PEE: Se refiere al Programa de Ética Empresarial de AMARILO, el cual compendia los lineamientos, políticas, principios y procedimientos contenidos en los siguientes manuales: el “Código General de Ética” (CGE), el “Manual Para la Prevención de la Corrupción y el Soborno Nacional y Transnacional” (MPCS), el “Manual para la Administración de Conflictos de Intereses” (MACI), y las Políticas de Cumplimiento” (PC).
- bb) Políticas de Cumplimiento (PC): Son las políticas generales que adoptan los Altos Directivos y demás empleados de AMARILO, para que ésta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y los riesgos relacionados con la comisión de conductas consideradas como prohibidas en nuestra política de cumplimiento.
- cc) Propiedad Intelectual: Se refiere a las creaciones de la mente, esto es invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio. Los derechos de propiedad intelectual, son aquellos que le permiten al titular de una marca, patente o derecho de autor, gozar de los beneficios que derivan de su obra o invención.
- dd) Proveedores: Son las personas naturales o jurídicas que prestan servicios a AMARILO y que se encuentran vinculados por contrato de prestación de servicios, órdenes de compra, ofertas mercantiles y cualquier contrato, con independencia de su naturaleza, a través del cual se provean bienes y/o servicios requeridos por AMARILO. El término Proveedores puede incluir, entre otros, a contratistas, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Compañía.
- ee) Regalos Publicitarios: Se refiere a aquellos regalos que se enmarcan dentro de los planes promocionales de las empresas, entidades de Gobierno, cualquier tercero, o el mismo



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

AMARILO, que en todo caso deberán i) ir marcados con el logo de la empresa o tercero que los entrega; ii) ser distribuidos abiertamente en las campañas publicitarias institucionales, o en fechas especiales, conforme a lo previsto para los eventos permitidos.

- ff) Soborno: Se refiere a la acción de dar, ofrecer, autorizar, prometer, o solicitar cualquier elemento de valor, dádiva o prebenda, a cambio de un beneficio no justificado o ventaja particular personal o de AMARILO, de forma directa o indirecta.
- gg) Servidor Público Extranjero: Tiene el alcance previsto en el párrafo primero del artículo segundo de la Ley Anti Soborno.
- hh) Sistema de Gestión de Riesgos: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Manual para la Prevención de la Corrupción, contentivo también de las políticas anti soborno, y su adecuada puesta en marcha en la Compañía.
- ii) Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, la Compañía, por medio de Altos Directivos, sus Colaboradores Internos, Altos Directivos Proveedores o Sociedades Subordinadas, da, ofrece, autoriza o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor económico 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.
- jj) Sociedad Subordinada: Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
- kk) Sujetos de Cumplimiento: se refiere a los Colaboradores Internos, Proveedores, Altos Directivos, Clientes, Sociedades Filiales y Subordinadas y cualquier otra persona que tenga relaciones comerciales con AMARILO.

CAPÍTULO II
CÓDIGO GENERAL DE ÉTICA (CGE)

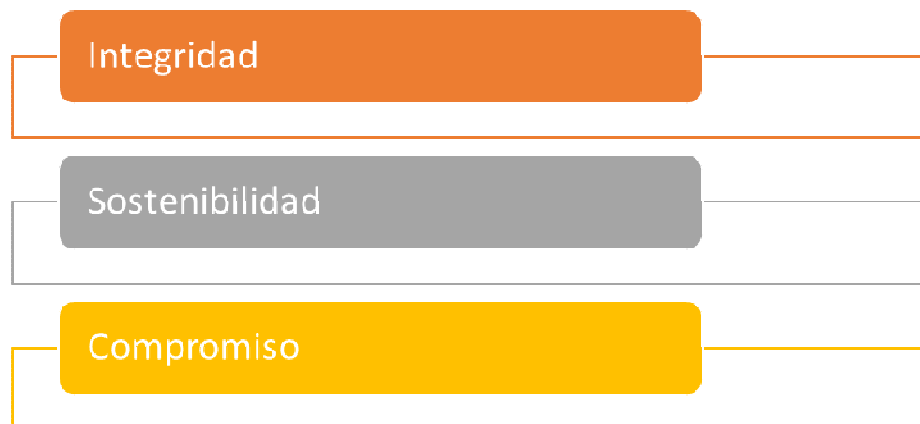
El CGE recoge los principios y valores de AMARILO, y define las normas de conducta esperadas de todos los nuestros Colaboradores Internos y proveedores, frente a cada una de las situaciones a las cuales se pueden enfrentar.

AMARILO es consciente que el actuar ético y responsable de sus colaboradores, influye en que logremos destacarnos en los sectores y las regiones en las que opera la Compañía, como líder en términos de cumplimiento y aplicación de la normativa que le sea aplicable. Así pues, el CGE se presenta como una declaración de los estándares éticos de comportamiento de AMARILO, buscando la armonización de nuestros principios y valores.

I. PRINCIPIOS Y VALORES DE AMARILO

Como parte del trabajo de presentar una Política de Cumplimiento, y cada uno de sus componentes, AMARILO ha decidido actualizar sus principios y valores, manteniendo su esencia intacta. A continuación, presentamos los nuevos Principios de AMARILO y los Valores que conducirán el comportamiento de nuestros Colaboradores Internos, Proveedores e Inversionistas.

Principios





PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

✓ **Integridad**

Nuestra conducta empresarial es recta, honesta y proba, modelo a seguir, la conducta de los integrantes del grupo humano AMARILO estará guiada bajo el principio de Integridad que implica actuar en todo momento de manera recta, proba, intachable con honradez, respeto y transparencia frente a cada uno de sus Grupos de Interés.

✓ **Sostenibilidad**

En AMARILO buscamos trascender a través de relaciones perdurables en el tiempo basadas en la confianza y buscando el equilibrio entre los ámbitos económico, social y ambiental; actuando con responsabilidad y compromiso frente a todos sus Grupos de Interés.

✓ **Compromiso**

Somos conscientes de la importancia que tiene AMARILO para el desarrollo de nuestra comunidad y estamos orgulloso de ser parte de ese futuro, de lo que hemos logrado y de lo que lograremos en nuestra comunidad, siendo un referente a nivel nacional de cumplimiento de hacer las cosas bien.

Valores que Conducen al Cumplimiento de los Principios Rectores

INTEGRIDAD

- Rectitud
- Honestidad
- Respeto
- Transparencia
- Profesionalismo

SOSTENIBILIDAD

- Confianza
- Responsabilidad

COMPROMISO

- Exactitud
- Consistencia
- Seguridad

Significado de nuestros valores:

- ✓ **Rectitud:** Cumplimos las normas morales, jurídicas y de conducta.
- ✓ **Honestidad:** Debemos actuar con probidad frente a cada uno de los compromisos de nuestro entorno buscando inculcar este valor en los demás.
- ✓ **Respeto:** Reconocemos, valoramos y aceptamos las cualidades y la importancia de todo el equipo AMARILO, nuestros Grupos de Interés y nuestro entorno.
- ✓ **Transparencia:** Queremos transmitir un mensaje claro y fidedigno.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- ✓ **Profesionalismo:** Estamos preparados y somos capaces de asumir los retos que nosotros mismos nos planteamos para el futuro.
- ✓ **Confianza:** Creemos en nuestra gente, nuestra comunidad, nuestro entorno e inspiramos credibilidad en quienes se involucran con nosotros.
- ✓ **Responsabilidad:** Asumimos con seriedad y consciencia la labor que tenemos con nuestros Grupos de Interés y nuestro entorno.
- ✓ **Exactitud:** Nuestro comportamiento se caracteriza por ser riguroso y preciso frente a cada uno de los Grupos de Interés. Entendemos que al trabajar con exactitud podemos obtener los resultados que buscamos y cumplir nuestros objetivos.
- ✓ **Consistencia:** Creemos que AMARILO es una empresa sólida y perdurable con visión para el futuro buscando mejorar nuestra comunidad y finalmente nuestro país.
- ✓ **Seguridad:** Tenemos la certeza de que AMARILO logrará cumplir con sus objetivos y metas con el equipo humano que lo conforma, así como sus compromisos con la comunidad y demás Grupos de Interés.

II. CONTROL A LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DEL CÓDIGO GENERAL DE ÉTICA

El área de cumplimiento de AMARILO velará por que el CGE sea conocido y cumplido por cada uno de los Sujetos de Cumplimiento y Grupos de Interés a los cuales va dirigido, así como a cualquier otra persona que por su condición o rol al interior de AMARILO, deba conocerlo y darle efectivo cumplimiento.

Cualquier duda relacionada con la aplicación y/o interpretación del Código, será resuelta por el Área de Cumplimiento.

III. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

AMARILO busca destacarse como líder con altos estándares de autorregulación y éticos que van más allá del conjunto normativo general. Los Sujetos de Cumplimiento, deberán observar la normativa general y normativa interna.

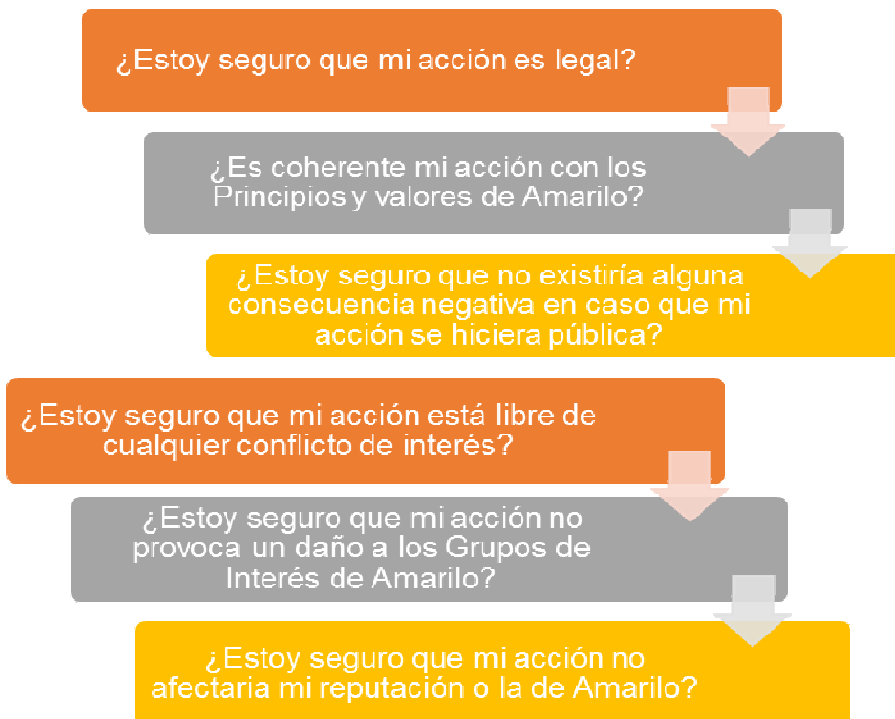
- ✓ **Cumplimiento Normativo General:** Los Sujetos del Código, deberán dar cumplimiento a la normativa general, esto es, la Constitución Política, las Leyes que tengan aplicación directa al rol que cada uno de los Sujetos del Código desempeña en AMARILO, los Decretos, y cualquier otra disposición que deba ser observada de una u otra forma por los Sujetos de Cumplimiento.

- ✓ Cumplimiento Normativo Interno: Los Sujetos de Cumplimiento, deberán dar cumplimiento a la normativa interna de AMARILO, esto es, el presente PEE, el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT), y demás normas internas adoptadas por la compañía

IV. PAUTAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

El comportamiento de los Sujetos de Cumplimiento, deberá estar enmarcado por los principios y valores de AMARILO. Lo anterior no solo es aplicable a las situaciones al interior de AMARILO, y en desarrollo de las actividades que hacen parte del rol de los Sujetos de Cumplimiento en AMARILO, sino fuera de ellas.

El CGE no contempla cada una de las situaciones a las cuales se pueden ver enfrentados los Sujetos de Cumplimiento, sino que ofrece pautas generales de comportamiento que ayudarán a cada uno de ellos para que pueda determinar si su conducta, o la de cualquier otra persona, está acorde a lo dispuesto en la normativa interna.





PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

Si al momento de enfrentarse a una situación particular, los Sujetos de Cumplimiento pueden responder de forma afirmativa y con total seguridad cada una de estas preguntas, significará que tal acción está acorde con los principios y valores de AMARILO. En caso contrario, o cuando existan dudas al responder a alguna de las preguntas, deberá acudir al Oficial de Cumplimiento, a fin de tomar la decisión correcta. De ser necesario se llevará la consulta al Comité de Cumplimiento.

En caso que un Sujeto de Cumplimiento se encuentre en una situación en la cual se enfrente a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles o contrapuestos, en donde ninguno pueda ser privilegiado, esto deberá ser resuelto conforme el procedimiento previsto en el Manual para la Administración de Conflictos de Interés (MACI).



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

CAPITULO III POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE AMARILO (PC)

I. INTRODUCCIÓN

AMARILO, como parte de la implementación y puesta en práctica de la Política de Cumplimiento, se ha planteado dos objetivos, con los que busca destacarse como una empresa líder en términos de cumplimiento y aplicación de la normativa que le es aplicable en el marco de las relaciones que surjan con sus Grupos de Interés.

En este capítulo se exponen, en primer lugar, políticas generales, dirigidas a todos los Sujetos de Cumplimiento, para luego presentar políticas que se aplican de forma particular a cada una de las áreas o gerencias de AMARILO.

II. OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO

AMARILO se ha propuesto los siguientes objetivos de cumplimiento:

- a) Destacarse en los sectores y en las regiones en las que opera, como la empresa líder en términos de cumplimiento y aplicación de la normativa, que le sea aplicable, en el marco de las relaciones que surjan con cada uno de sus Grupos de Interés.
- b) Destacarse por ser una empresa con estándares de autorregulación y éticos que van más allá de las exigencias normativas, dando estricto cumplimiento a su PEE.

III. POLÍTICAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presentan políticas de cumplimiento, dirigidas de forma general a todos los Sujetos de Cumplimiento.

- **Actuar Empresarial:** Todo el actuar empresarial de AMARILO con sus Grupos de Interés, debe estar acorde a las leyes y normas de cualquier jerarquía, que se le sean directa o indirectamente aplicables.
- **Conflictos de Interés:** En AMARILO se propenderá por evitar la ocurrencia de circunstancias constitutivas de Conflicto de Interés en donde se contrapongan intereses de los Grupos de Interés y de la misma Compañía, absteniéndose el afectado de actuar cuando a ello haya lugar, dando cumplimiento estricto a lo dispuesto en el MACI.

PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- **Publicidad y Actualización de normas:** Cada área de AMARILO deberá mantenerse actualizada, en términos de la normativa aplicable a cada una de estas.
- **Cumplimiento normativo:** En AMARILO, se cumplirán las normas legales relacionadas con la actividad empresarial de la compañía y sus actividades corporativas y misionales, y se revisará como factor para relacionarse con una contraparte, si ésta cumple o no las normas que le son aplicables a su actividad empresarial. Igualmente se dará estricto cumplimiento a las normas e instrucciones que expidan las autoridades colombianas, que obliguen a AMARILO de manera directa o indirecta.
- **Confianza:** La confianza se gana con transparencia, honestidad y rectitud y por eso nuestros clientes creen en nosotros. En AMARILO no hacemos promesas que no podemos cumplir y nos esforzamos porque nuestros clientes confíen en nuestra palabra, lo anterior se traduce en procesos de seguimiento, trazados y documentados en la venta de bienes y servicios y en la post venta de los mismos.
- **Confidencialidad:** En AMARILO se respetará la confidencialidad y reserva de la información personal de sus clientes y Colaboradores Internos. Los funcionarios deberán guardar reserva de los proyectos, negocios, contratos, actividades, información a la que tengan acceso con relación a su cargo, o como parte de la organización y guardarán reserva de la misma, no divulgarán esta información en beneficio propio o de terceros.
- **Inclusión y Buen Trato:** En AMARILO no se tolerará la discriminación de sexos, se denunciará el trato discriminatorio y el maltrato físico o psicológico que lleve a cabo cualquiera de los Sujetos de Cumplimiento, así como los que se dirijan contra los Grupos de Interés. En caso que se presente algún caso de discriminación, se aplicará lo dispuesto en el Capítulo VI del presente PEE.
- **Intimidad y Buen Nombre:** En AMARILO se respetará la intimidad personal, familiar y el buen nombre de cada una de las personas que hacen parte de sus Grupos de Interés. No se permitirán actos difamatorios de estas, de su reputación, por lo que, la comisión de esas conductas tendrá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo VI del presente PEE.
- **Normas técnicas:** En AMARILO daremos cumplimiento estricto a la normativa técnica propia de cada una de las áreas de nuestra compañía.
- **Libertad de Opinión y Culto:** En AMARILO se respetarán las diferencias de opinión política y religiosa, la tolerancia y el respeto por los credos y creencias, por lo cual ninguno de los Sujetos de Cumplimiento discriminará a otro por razón de sus creencias o fe. Ahora bien,

en tanto las creencias son una convicción íntima y personal, no se permitirá que se divulguen actividades de credo, rito o religiosas por los canales de comunicación institucionales de la organización.

- **Cero Tolerancia con la Corrupción:** AMARILO no tolerará ningún acto de corrupción, o que sea o pueda llegar a ser considerado como soborno, ningún acto antiético, ilegal, deshonesto o que implique una violación a los principios y valores de AMARILO, ni tolerará ningún intento de fraude o corrupción por parte de los Sujetos de Cumplimiento, por lo tanto, de presentarse cualquiera de estas conductas, se aplicarán los procedimientos dispuestos en el Capítulo VI del presente PEE.
- **Respeto por los derechos de Propiedad Intelectual:** En AMARILO se protegerá y respetará la propiedad intelectual, así como los derechos en cabeza de su titular, bien sea de una marca, patente o derecho de autor. Los Sujetos de Cumplimiento, deberán respetar los derechos de propiedad intelectual, respecto de las marcas, patentes y derechos de autor cuyo titular sea AMARILO, así como aquellos utilizados por AMARILO, y cuyo titular sea un tercero diferente a este.
- **Selección de Contrapartes:** En el proceso de selección y vinculación de nuestros proveedores, clientes y demás contrapartes se atenderán las normas de conocimiento de los Clientes, como condición para realizar una vinculación, dando estricto cumplimiento a nuestro Manual de SAGRLAFT. Se revisará, en términos reputacionales, que cada cliente sea una buena contraparte, que no haya sido sancionado por entidades de control y vigilancia por violaciones regulatorias en el desarrollo de su actividad. De igual forma, se propenderá porque las contrapartes de AMARILO cumplan con los estándares de profesionalidad y de calidad de AMARILO, para aquellos servicios para los cuales son contratados. En AMARILO preferimos contrapartes que actúan como nosotros.
- **Participación Política:** AMARILO es respetuoso de la participación de los Sujetos de Cumplimiento, en los procesos políticos de forma individual, siempre y cuando se realicen conforme a la ley, se hagan en el tiempo libre, no se utilicen bienes o recursos de la empresa, no se utilice el nombre de la empresa, no afecte sus actividades laborales, ni constituyan actos de Corrupción.
- **Protección de los Activos de AMARILO:** Los Sujetos de Cumplimiento siempre darán un correcto uso a los activos materiales e inmateriales de AMARILO. Todos los activos fijos y medios de comunicación suministrados por AMARILO son de propiedad exclusiva de éste y no podrán utilizarse para fines distintos al desarrollo de las funciones laborales asignadas. El uso de los bienes y activos suministrados por AMARILO, deberá ser de forma



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

respetuosa, y con profesionalismo, y sin que estos sean destinados a la facilitación de actos de corrupción.

- **Relaciones Justas con Proveedores:** En AMARILO esperamos que exista competencia justa entre nuestros Proveedores. Los Sujetos de Cumplimiento que tengan incidencia en la selección de Proveedores, no podrán mostrar preferencias injustificadas hacia ninguno de los Proveedores. En todo caso la selección de Proveedores deberá darse bajo las condiciones indicadas en la política de contratación de AMARILO.

La selección y contratación de proveedores por parte de AMARILO deberá llevarse a cabo mediante lineamientos objetivos de contratación, esto es, criterios técnicos, profesionales, meritorios y éticos; garantizando la mejor relación costo beneficio.

IV. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO POR ÁREA

4.1. Políticas Generales:

Aplican de manera general a todas las áreas, con independencia de las funciones que desarrolle cada una de éstas.

- 1. Análisis crediticio de nuestros clientes:** AMARILO, para las ventas a crédito y como parte de su política de cartera óptima, realizará un análisis estricto y a fondo de los antecedentes crediticios y calificación crediticia del cliente, verificando su solvencia, niveles de endeudamiento y buenos hábitos de pago.
- 2. Ascensos del Personal:** En AMARILO, los ascensos de los Colaboradores Internos, se realizarán con base en sus capacidades, aptitudes, cualificaciones y rendimiento probado.
- 3. Calidad:** En AMARILO nos esforzamos por entregar un producto de la mayor calidad con un valor agregado para nuestros clientes, nuestro actuar es honesto y transparente con los clientes en los ofrecimientos de nuestros bienes y servicios, entregándoles la mayor información posible para que pueda tomar una decisión informada de adquirir o no nuestros bienes y servicios.
- 4. Cartera Óptima:** AMARILO tiene como política la recuperación total de su cartera para lo cual ha implementado procedimientos de gestión, control y cobro en su dirección de cartera. Adicionalmente, para los casos en que deba recurrirse al cobro coactivo se contratará a asesores externos que propendan por la recuperación de esa cartera. La dirección de cartera para el cumplimiento de esta política llevará el control de la cartera y

realizará seguimiento a los indicadores de la misma para determinar su nivel de morosidad. La selección de los asesores externos se realizará de conformidad con las políticas establecidas en el presente documento.

5. **Compromiso Ambiental:** En AMARILO estamos comprometidos con la conservación y el mejoramiento de nuestro entorno y propiciamos iniciativas para fomentar una mayor responsabilidad ambiental.
6. **Desarrollo social:** Reconocemos la importancia de AMARILO en el desarrollo de la comunidad y buscamos ser un elemento de progreso para la misma, incentivando programas sociales de alto impacto en las comunidades en las cuales tenemos presencia, aportando en la solución de los problemas sociales y ambientales que las afectan.
7. **Debida Diligencia y Auditoría de Cumplimiento:** En AMARILO nos interesa crear una cultura organizacional que perdure en el tiempo; por eso destacamos la importancia de contar con mecanismos de prevención e instrumentos de seguimiento que nos permitan no solo identificar los riesgos latentes de cara a prevenirlos, sino también monitorear la efectividad de los procedimientos empleados y el cumplimiento de nuestras políticas, siempre alineadas con nuestros principios misionales.
8. **Divulgación:** A AMARILO le interesa que sus políticas de cumplimiento estén al alcance y sean del conocimiento de todos y cada uno de los miembros que integran nuestra organización, y en ese sentido resaltamos nuestro interés y compromiso en difundir el contenido de nuestras políticas, diseñando para ello diferentes campañas de divulgación que involucren diversos canales de comunicación.
9. **Gestión Documental:** En AMARILO reconocemos la importancia de contar con procedimientos de archivo y conservación de documentos relacionados con todas las transacciones y negocios de nuestra organización, en procura de garantizar la transparencia de nuestras operaciones y la observancia de nuestras políticas.
10. **Impacto Medioambiental:** En AMARILO contribuimos al cuidado del medio ambiente y a la conservación de los recursos medioambientales. Los productos que ofrece AMARILO a sus clientes, son respetuosos de la normativa en términos de cuidado medioambiental.
11. **Libre Competencia:** La competencia sana, libre y leal será un pilar del comportamiento de AMARILO frente a sus competidores. AMARILO y los Sujetos de Cumplimiento se abstendrán de llevar a cabo actos tendientes a generar confusión o engaño sobre la imagen de nuestros competidores.

Creemos en la libre y leal competencia y por lo tanto cumplimos con todas las leyes antimonopolio, protección del consumidor, de competencia y en consecuencia:

- a. No hacemos acuerdos o convenios que directa o indirectamente tengan por objeto limitar la producción, abastecimiento, distribución o consumo de materias primas, productos o servicios nacionales o extranjeros y, en general, toda clase de prácticas, procedimientos o sistemas tendientes a limitar la libre competencia y a mantener o determinar precios inequitativos.
- b. No hacemos acuerdos para la fijación de precios, para determinar condiciones de venta o de comercialización discriminatoria, para la repartición de los mercados, para la asignación de cuotas de producción, para abstenerse de producir un producto, para hacer colusión en licitaciones, para impedir el acceso a los mercados o a canales de comercialización ni ninguna otra conducta que se considere anticompetitiva en los términos del régimen general de protección de la competencia.

La realización de cualquier práctica o conducta anticompetitiva se reputará como falta grave y, en esos casos, se aplicará lo previsto en el Régimen Sancionatorio que se incluye en el presente PEE.

12. Práctica Contractual: Las políticas de cumplimiento de AMARILO también se extienden a todas las personas naturales y jurídicas que tengan relaciones con nosotros. Por esta razón, reconocemos la importancia de difundir nuestras políticas en todos los instrumentos jurídicos que sirvan de vínculo entre AMARILO y terceros, a la manera de incluir en dichos documentos los compromisos que se deben asumir para prevenir incumplimientos a las normas previstas en el presente manual y, en general, a todas las políticas de cumplimiento de AMARILO.

13. Permisos y Licencias: En AMARILO daremos estricto cumplimiento a las normas relacionadas con permisos, licencias y autorizaciones, usos de suelo, licenciamiento de suelos, acataremos los contenidos de las licencias de construcción, planes parciales y acuerdos de desarrollo de cualquier naturaleza, respetando la ley y anteponiendo el cumplimiento de la misma al logro de objetivos empresariales. Daremos cumplimiento estricto a la normativa técnica aplicable al tema constructivo, normas de sismoresistencia-NSR-, cumpliremos con los compromisos adquiridos en cuanto a calidad y producto terminado.

14. Prelación de pagos: La prioridad de AMARILO es el cumplimiento de sus obligaciones en los proyectos constructivos. Por lo tanto, dentro de su prelación de pagos estará en primer

lugar los pagos destinados a las obras (mano de obra y materiales) y posteriormente en su orden: pagos relativos a la adquisición del terreno donde se desarrolla el proyecto, lote, obligaciones financieras del proyecto, beneficios y utilidades de AMARILO.

- 15. Relaciones con accionistas:** Las relaciones con nuestros socios se llevarán a cabo en estricto cumplimiento de los límites y condiciones establecidos en la normatividad aplicable y los acuerdos de accionistas y con estricto cumplimiento a lo establecido en nuestro PEE.
- 16. Selección de Aliados:** En AMARILO forjamos alianzas con aquellas personas naturales y/o jurídicas que comparten nuestros principios y valores.
- 17. Selección de Personal:** En AMARILO, la selección de personal se realiza de conformidad con criterios objetivos basados en la meritocracia. Ningún Colaborador Interno se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, condición social o discapacidad.

4.2. Políticas de Cumplimiento aplicables a cada Área

A continuación, se presenta políticas de cumplimiento aplicables a cada una de las áreas o gerencias de AMARILO. (Ver cuadro No. 1)

4.3. Obligaciones de los Altos Directivos

Los altos directivos de AMARILO, comprometidos con el cumplimiento del presente PEE y de las políticas acá contenidas, soportarán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asumir un compromiso dirigido a la prevención del soborno nacional y transnacional, así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que AMARILO pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
2. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
3. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos que tengan funciones de dirección y administración en AMARILO cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PEE.

PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

4. Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz del PEEE entre los Colaboradores Internos, Proveedores, Inversionistas, Grupos de Interés y la ciudadanía en general.

Cuadro No. 1

Administración: Junta Directiva, Presidencia y Gerente General	Área de Planeación.	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Gerencia de Gestión Urbana	Gerencia Técnica	Gerencia Comercial	Gerencia de Talento	Gerencia de Desarrollo Organizacional	Gerencia De Construcciones
					Análisis crediticio de nuestros clientes			
						Ascensos del Personal		
	Calidad	Calidad		Calidad	Calidad			Calidad
	Cartera Óptima							
			Compromiso Ambiental					
		Desarrollo social						
Impacto Medioambiental	Impacto Medioambiental						Impacto Medioambiental	
Libre Competencia		Libre Competencia			Libre Competencia			
			Permisos y Licencias					Permisos y Licencias
	Prelación de pagos							
Relaciones con Accionistas								
Selección de Aliados								
						Selección de Personal		



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

CAPÍTULO IV MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (MACI)

Dentro del giro ordinario de sus negocios, los Colaboradores Internos de AMARILO y todos los Sujetos de Cumplimiento, pueden verse inmersos en situaciones constitutivas de Conflictos de Interés.

En consecuencia y en la constante búsqueda de AMARILO por mejorar sus procesos internos, ha implementado el Manual para la Administración de Conflictos de Interés (MACI), el cual tiene como finalidad servir de guía para identificar, documentar, evaluar, controlar y administrar las situaciones constitutivas de Conflicto de Interés.

AMARILO velará porque se cumplan las políticas y los mecanismos que permitan prevenir y administrar los posibles Conflictos de Interés en los que pueda incurrir cualquiera de sus colaboradores internos, Accionistas, inversionistas y/o proveedores.

I. POLÍTICA GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 los Altos Directivos deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales exista Conflicto de Interés, salvo autorización expresa de la Asamblea de Accionistas de AMARILO.

En todos los casos deberán primar las políticas de cumplimiento de AMARILO frente a cualquier interés que se contraponga.

II. CONFLICTO DE INTERÉS

Un Conflicto de Interés surge cuando un Sujeto de Cumplimiento se encuentra enfrentado a una situación en la que debe elegir entre los deberes y obligaciones propias de su cargo y sus propios intereses privados. Se entenderá que una conducta puede dar lugar a Conflicto de Interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre:

- a) El interés de un Colaborador Interno, Inversionista y el de un Cliente.
- b) El interés de un Colaborador Interno, o Inversionista y el de un Proveedor.
- c) El interés de un Proveedor y el de un Cliente.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- d) El interés de un Colaborador Interno, Inversionista, Proveedor o Cliente y las políticas de cumplimiento de AMARILO, contenidas a lo largo de todo el PEE.

III. SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE CONFLICTO DE INTERÉS

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de situaciones que pueden generar Conflicto de Interés:

- a) La adquisición o contratación por parte de AMARILO de bienes o servicios a un Colaborador Interno, cuando quienes participen en el análisis o toma de decisión de compra del bien o servicio sea el propio vendedor del bien o del servicio o su cónyuge, compañero permanente o pariente. En estos casos la adquisición deberá darse a precios de mercado, bajo las condiciones indicadas en la política de contratación de AMARILO y con el aval del Comité de Cumplimiento.
- b) Cuando en el proceso de venta, arriendo o celebración de cualquier tipo de contrato sobre un bien de AMARILO, el comprador, adquirente, arrendatario o contraparte sea un colaborador interno, y quienes participen en el análisis o toma de decisión del negocio sea la misma contraparte o su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. En estos casos la operación/negocio deberá darse a precios de mercado, bajo las condiciones indicadas en las directrices de la Gerencia y/o de la Junta Directiva de AMARILO.
- c) La adquisición o contratación por parte de AMARILO de bienes o servicios a personas jurídicas, cuando quien participe en el análisis o toma de decisión de compra del bien o servicio, sea socio de la persona jurídica con un porcentaje accionario mayor al diez por ciento (10%) o sea cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de un socio que ostente más del diez por ciento (10%) de la persona jurídica a contratar.
- d) Cuando en el proceso de venta, arriendo o celebración de cualquier tipo de contrato sobre un bien de AMARILO a una persona jurídica, quien participe en el análisis o toma de decisión del negocio, sea socio de la persona jurídica con un porcentaje accionario mayor al diez por ciento (10%) o sea cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de un socio que ostente más del diez por ciento (10%) de la persona jurídica.
- e) Cualquier tipo de nombramiento de cualquier cargo en AMARILO, cuando quien toma la decisión de ese nombramiento o el superior jerárquico inmediato, es cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de alguno de los candidatos.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- f) Prestación de servicios a otras empresas del sector o que compitan directa o indirectamente con AMARILO en cualquiera de sus líneas de negocios presentes o futuras: los Colaboradores Internos no podrán prestar sus servicios a otras empresas que puedan competir con AMARILO, pues además de ser una situación constitutiva de Conflicto De Interés, constituye en una violación del PEE.
- g) Regalos e invitaciones: AMARILO no tolerará actos constitutivos de Corrupción, con lo cual no entregará, ni prometerá entregar, ni recibirá Elementos de Valor, de cualquier naturaleza con el propósito de obtener una ganancia personal o un beneficio no justificado. Los Sujetos de Cumplimiento deberán reportar cualquier actividad sospechosa o incorrecta que constituya, o pueda llegar a ser constitutiva de un acto de corrupción, mediante los canales previstos en el Capítulo VI del presente PEE. los Sujetos de Cumplimiento, deberán atenerse a lo dispuesto en el PEE, para los Eventos Permitidos.

IV. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y SOLUCIÓN DE SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Cuando se identifiquen situaciones generadoras de Conflictos de Interés o en la toma de decisiones de la compañía se tenga dudas acerca de la existencia de la mismas, se dará aplicación al siguiente procedimiento:

- a) Cuando cualquier Colaborador Interno encuentre que en el ejercicio de sus funciones se ve enfrentado a un posible Conflicto de Interés, deberá informarlo o revelarlo de manera inmediata a su superior jerárquico, quien presentará el caso ante el Comité de Cumplimiento. En todo caso, el Colaborador Interno que reportó el posible Conflicto de Interés, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que a su juicio genera o deriva en Conflicto de Interés. Para los efectos del presente Manual, el superior jerárquico del representante legal es la Junta Directiva de AMARILO y de un miembro de la Junta, serán los restantes miembros de la Junta. Cuando el conflicto de interés involucre a más de un área de AMARILO la decisión será adoptada por los superiores jerárquicos de ambas áreas y si es un socio será la asamblea de accionistas.
- b) El Comité de Cumplimiento deberá decidir si efectivamente existe una situación constitutiva de Conflicto de Interés e informarlo al colaborador que ha revelado la misma, así como al superior jerárquico de éste.
- c) Si el Comité de Cumplimiento considera que no hay Conflicto de Interés, deberá dejar la constancia por escrito y la persona que reveló el conflicto continuará haciendo parte de la toma de decisión o de la realización de las actividades que sustentan o fundamentan la toma de decisión, según sea el caso.

PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- d) En caso de que exista una situación constitutiva de Conflicto de Interés declarada y comprobada, de conformidad con lo que determine el Comité de Cumplimiento, quien la declaró debe apartarse de la toma de decisión o de la realización de las actividades que sustentan o fundamentan la toma de decisión, y se deberá designar por el superior jerárquico, un Colaborador Interno Independiente al conflicto declarado, de ser el caso, para que reemplace a la persona en situación revelada de Conflicto de Interés. Estas actuaciones deben dejarse documentadas por escrito y las actas de las reuniones deben reposar en el archivo de la transacción o negocio.
- e) En caso que se declare una aparente situación de Conflicto de Interés no establecida en el MACI, el Comité de Cumplimiento deberá informar a la Junta Directiva de AMARILO para que este órgano decida si existe o no situación constitutiva de Conflicto de Interés e instruya la adopción, de ser el caso, de los procedimientos señalados en el presente manual.
- f) En el evento en que un Colaborador Interno involucrado en una situación de Conflicto de Interés y conocedor de la misma, no declare o revele el mismo y con posterioridad se evidencie que el conflicto existía, primero, procederá una sanción al funcionario que no declaró el conflicto, conforme se indica en el Capítulo VI del PEE, y segundo se ordenará auditoría a la transacción o negocio realizado para validar que el mismo se hizo a condiciones de mercado y que no hubo privilegio o ventaja a favor de la contraparte, pues de ser así, se ordenará seguimiento a la ejecución de la transacción y validar con ese seguimiento el cumplimiento pleno de las obligaciones de la contraparte para minimizar cualquier riesgo patrimonial adverso para AMARILO. En todo caso, la auditoría estará a cargo del Comité de Cumplimiento, salvo que alguno de sus miembros se encuentre en conflicto de interés frente a la situación, en cuyo caso seguirá lo dispuesto en el literal *g* siguiente.
- g) Si en un cuerpo colegiado, comité, junta o cualquiera que fuera su denominación de AMARILO, todos sus miembros, declaran encontrarse en una situación de Conflicto de Interés, el Gerente designará un cuerpo colegido *transitorio* conformado por miembros Independientes que reemplacen a los miembros en situación de conflicto para que ellos sean quienes tomen la decisión. Todas las situaciones constitutivas de Conflicto de Interés que representen un riesgo potencial de cualquier naturaleza para AMARILO, que no se hayan declarado, deberán igualmente ser informadas a la Junta Directiva de AMARILO.

En todo caso, los Colaboradores Internos de AMARILO y los Altos Directivos deberán abstenerse de:

- a) Participar en cualquiera de las etapas de un negocio en el que se encuentren enfrentados a una situación de Conflicto de Interés, a pesar de que esta ya haya sido revelada.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- b) Participar en las deliberaciones de los órganos sociales que tengan por objeto el estudio y/o aprobación de un negocio en el que se encuentren enfrentados a una situación de Conflicto de Interés, a pesar de que ésta ya haya sido revelada.
- c) Participar en la promoción o celebración de un negocio, así como en la definición de políticas, normas, o procedimientos, si tiene algún interés propio o familiar en el asunto.
- d) Adelantar cualquier tipo de negociación con una contraparte o Cliente si tiene algún parentesco o relación afectiva que permita suponer una influencia en la toma de decisiones, le dé condiciones de privilegio de cualquier naturaleza a la contraparte o afecte las funciones a realizar.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

CAPÍTULO V MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL (MPCS)

I. POLÍTICAS

a) Cero tolerancia a la corrupción

AMARILO no tolerará ningún acto de Corrupción, o que sea o pueda llegar a ser considerado como Soborno, ningún acto antiético, ilegal, deshonesto o que implique una violación a los principios y valores de AMARILO, ni tolerará ningún intento de Fraude o Corrupción por parte de los Sujetos de Cumplimiento, por lo tanto, de presentarse cualquiera de estas conductas, se aplicarán los procedimientos dispuestos en el capítulo VI del PEE para la aplicación de sanciones.

b) Prohibición de Pagos y Sobornos

Se prohíbe a los Sujetos de Cumplimiento dar, ofrecer, recibir, autorizar, prometer, cualquier elemento de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario del Gobierno o cualquier contraparte, con el propósito de influir en la toma de una decisión o acto de cualquier funcionario o autoridad del Gobierno o cualquier contraparte, con el fin de asegurar u obtener una ganancia personal o ventaja, asegurar o mantener un contrato o negocio para AMARILO.

De igual forma se prohíbe el ofrecimiento o recibimiento de sobornos por parte de los Sujetos de Cumplimiento, cuando los elementos de valor se concedan o reciban para facilitar o asegurar o agilizar cualquier trámite ante una autoridad del Gobierno.

Los Sujetos de Cumplimiento podrán únicamente dar, ofrecer, recibir, autorizar, o prometer elementos de valor, en los términos establecidos en el PEE de AMARILO, y dando expreso cumplimiento al procedimiento aquí previsto.

c) Filantropía Empresarial de AMARILO

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Manual, AMARILO podrá llevar a cabo donativos a favor de una comunidad, fundaciones sin ánimo de lucro, organizaciones humanitarias, o de una autoridad que tenga como propósito la ayuda a la comunidad, a través de becas, regalos de navidad, kits escolares, meriendas, y cualquier otro que este orientado a la ayuda a una comunidad o población siempre y cuando esa acción filantrópica no busque la obtención de una ganancia personal. La política de filantropía de AMARILO debe ser discutida y aprobada por la Junta Directiva de AMARILO.

d) Eventos Permitidos

Los Sujetos de Cumplimiento podrán:

- ✓ Dar, ofrecer, recibir, autorizar, o prometer regalos publicitarios, cuando tengan por finalidad crear o afianzar una relación de trabajo o comercial. Sin embargo, a fin de evitar la percepción de un conflicto de intereses, solo se podrán aceptar aquellos cuyo valor no supere los USD 50 (o el equivalente en moneda local).

En el evento que, un Sujeto de Cumplimiento reciba un regalo publicitario que no cumpla con el monto atrás indicado, este deberá ser reportado ante el jefe inmediato, conforme el formato de Consulta de Evento Permitido, para que este determine si: i) El Sujeto de Cumplimiento puede conservar el regalo ii) el elemento recibido debe ser devuelto al tercero que lo entregó, o iii) deberá ser sorteado entre los Colaboradores Internos. Para efectos de lo anterior, el jefe inmediato seguirá el procedimiento establecido en el presente numeral.

En todo caso, nunca se podrán aceptar o entregar regalos en dinero o equivalente en dinero, como bonos de consumo, tarjetas prepagadas, etc, aun cuando los mismos se encuentren marcados como material publicitario.

- ✓ Dar, ofrecer, recibir, autorizar, o prometer invitaciones a desayunos, almuerzos, y cenas en general, cuando tengan por finalidad crear o afianzar una relación de trabajo o comercial, se concedan o reciban en el marco de una relación contractual ya existente con una autoridad del Gobierno, o cualquier contraparte, sin que con ello se busque obtener un Beneficio no Justificado. No obstante, este tipo de invitaciones, únicamente podrán ser ofrecidos por los Colaboradores Internos de AMARILO, que se encuentren autorizados (niveles directivos y de gerencia), y dentro de los rangos o valores permitidos, que en cualquier caso no podrán superar un valor de USD 50 (o equivalente en moneda local). En todo caso, en este tipo de invitaciones, no se permitirá el consumo de alcohol.
- ✓ Dar, ofrecer, autorizar, o prometer viajes o invitaciones a viajes, dirigidos a funcionarios o autoridades del Gobierno o contrapartes, así como recibirlos de parte de estos, cuando quiera que esos cumplan las dos (2) siguientes características: i) Cuando tengan por finalidad crear o afianzar una relación de trabajo o comercial, se concedan o reciban en el marco de una relación contractual ya existente con una autoridad del Gobierno, o cualquier contraparte, sin que con ello se busque obtener una ganancia personal o un beneficio no justificado; y ii) tenga relación directa con asuntos académicos, ferias empresariales, convenciones, visitas a instalaciones de contrapartes, u obras o terrenos de proyectos de AMARILO.

PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

En todo caso, el Sujeto de Cumplimiento siempre deberá reportar el ofrecimiento o la invitación a los viajes al Oficial de Cumplimiento, quien podrá, mediante decisión debidamente documentada y de ser necesaria consultada en el Comité de Cumplimiento, decidir que para el caso objeto de consulta, el Sujeto de Cumplimiento, no podrá recibir u ofrecer tal viaje. Para efectos de lo anterior, el Oficial de Cumplimiento seguirá el procedimiento establecido en el presente numeral.

e) Procedimiento aplicable para los Eventos Permitidos

Cuando un Sujeto de Cumplimiento deba reportar o requiera una autorización por parte del Oficial de Cumplimiento o del jefe inmediato según sea el caso, bien sea porque el evento permitido excede el monto máximo señalado o porque tiene dudas sobre si el evento es permitido o no, o porque se trate de un viaje, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ El Sujeto de Cumplimiento deberá consultarle por escrito al jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento, mediante el Formato de Consulta de Evento Permitido, que se adjunta al presente documento (anexo A).
- ✓ A partir del momento en que el Sujeto de Cumplimiento radique la consulta ante el jefe inmediato o el Oficial de Cumplimiento, este contará con un término de cinco (5) días hábiles para dar respuesta al Sujeto de Cumplimiento, indicándole si lo descrito se considera en efecto un Evento Permitido. En caso de ser necesario el caso será llevado al Comité de Cumplimiento.
- ✓ En caso que así lo considere, el jefe inmediato o el Oficial de Cumplimiento, podrá requerir al Sujeto de Cumplimiento para que este complete o adicione la información contenida en el Formato de Consulta de Evento Permitido.
- ✓ EL jefe inmediato o el Oficial de Cumplimiento, a su juicio, y en caso que lo considere necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la consulta, podrá elevar la consulta ante el Comité de Cumplimiento, para que este decida.
- ✓ La decisión que tome el jefe inmediato, el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Cumplimiento, cualquiera que sea, será definitiva, y deberá estar debidamente documentada, firmada por el Oficial de Cumplimiento, y archivada de tal forma que se garantice su posterior consulta.

Cuando a un Sujeto de Cumplimiento se le requiera el pago de cualquier Soborno por parte de una Autoridad o funcionario del Gobierno, o contraparte, este deberá reportarlo al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez lo reportará al Comité de Cumplimiento, de conformidad con el procedimiento previsto en el presente numeral.

En cualquier caso, el jefe inmediato podrá y deberá consultar al Oficial de Cumplimiento cuando tenga dudas sobre si una situación puede ser considerada como un Evento Permitido, o no. La respuesta que dé el Oficial de Cumplimiento a la consulta realizada será vinculante para el jefe inmediato, quien deberá informarle al Sujeto de Cumplimiento. En caso de ser necesario el caso será llevado al Comité de Cumplimiento.

f) Eventos Prohibidos

Los Sujetos de Cumplimiento tendrán prohibido llevar a cabo cualquiera de los siguientes actos, de forma directa o indirecta a través de intermediarios o terceros diferentes a AMARILO o cualquiera de los Sujetos de Cumplimiento, sean sociedades, consorcios, uniones temporales, o cualquier tipo diferente de asociación.

- ✓ Dar, ofrecer, autorizar, o prometer viajes o invitaciones a viajes, dirigidos a funcionarios o autoridades del Gobierno o contrapartes, así como recibirlos de parte de estos, cuando estos viajes no guarden relación con asuntos académicos, ferias empresariales, convenciones, visitas a instalaciones de contrapartes, u obras o terrenos de proyectos de AMARILO. Se incluye en esta prohibición de igual forma, gastos derivados de viajes como viáticos.
- ✓ Dar, ofrecer, autorizar, o prometer aportes en cualquier tipo de campañas políticas, del orden nacional, departamental y/o municipal.
- ✓ Dar, ofrecer, autorizar, o prometer Sobornos dirigidos a funcionarios o autoridades del Gobierno o contrapartes, así como recibirlos de parte de estos.
- ✓ Dar, ofrecer, autorizar, o prometer pagos de rescates, solicitados en el contexto de extorsiones dirigidas a cualquier Sujeto de Cumplimiento.

¿Qué es Soborno?

El soborno puede ser entendido como el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), a cambio de un beneficio indebido o como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o una ganancia personal. El soborno puede tener lugar en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente) o en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario público). Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir (mas no estar limitados a):

- ✓ Dinero, título o valores.
- ✓ Contribuciones políticas en efectivo o en especie.
- ✓ Descuentos.
- ✓ Pagos de servicios públicos o privados.
- ✓ Becas de estudio.
- ✓ Regalos y entretenimiento (p. ej. Comidas, entradas a eventos y espectáculos, etc).
- ✓ Mejoras en bienes muebles o inmuebles.
- ✓ Hospitalidad injustificada.
- ✓ Viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- ✓ Empleos.
- ✓ Contratos
- ✓ Servicios en especie

Tipos de soborno:

- Soborno Privado: Cuando el beneficio es para una persona natural.
- Soborno Corporativo: cuando el beneficio es para una empresa/institución.
- Soborno Nacional: Es el acto en virtud del cual, Colaboradores Internos, Altos Directivos, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público nacional, 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.
- Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, Colaboradores Internos, Altos Directivos, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan 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 internacional¹.

¿Cuáles son los riesgos a los que se encuentra expuesto AMARILO en relación con el Soborno?

AMARILO identifica que las situaciones generadoras de riesgo de incurrir en la conducta de Soborno Nacional o Soborno Transnacional corresponden a las diversas conductas que se señalan a lo largo del presente MPC, y en especial, aquellas que quedan expresamente prohibidas mediante la adopción del presente documento, dentro de las cuales se destacan:

¹ Artículo 2. Ley 1778 de 2016.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- ✓ Soborno a Funcionarios Públicos y/o Servidores Públicos Extranjeros.
- ✓ Soborno comercial y otras actividades corruptas adoptadas para el beneficio económico de la compañía o de cualquier Grupo de Interés.
- ✓ Utilización de agentes externos, consultores, Proveedores u otros intermediarios para posibles esquemas de soborno.
- ✓ Alteración de libros y registros contables.
- ✓ Alteración de la trazabilidad de los procesos relacionados con casos de soborno.
- ✓ Viajes, entretenimiento y regalos para Funcionario Públicos y/o Servidores Públicos Extranjeros.
- ✓ Pagos de facilitación, para agilizar procesos y trámites.
- ✓ Riesgo de soborno en fusiones y adquisiciones.
- ✓ Riesgo de transferencia de dinero y/o bienes sin soporte adecuado de dichas transacciones y sin motivación.

Así mismo, AMARILO reconoce que la comisión de dichas conductas, puede acarrear los siguientes riesgos para la compañía, sus Colaboradores Internos y en general a todos los Grupos de Interés:

- ✓ **Riesgo Legal:** Se refiere al riesgo que surge en razón de violaciones e incumplimientos con las leyes y demás normas proferidas tanto a nivel nacional como a nivel internacional, lo cual puede dar lugar a que las Autoridades competentes inicien procesos e investigaciones en contra de AMARILO, de cualquier Colaborador Interno o de cualquier tercero involucrado. El riesgo legal también puede dar lugar a la apertura de procesos disciplinarios al interior de AMARILO.
- ✓ **Riesgo Sancionatorio:** Se refiere al riesgo de incurrir en cualquier tipo de sanción, tanto económica como de cualquier otra índole, impuesta por una autoridad administrativa o judicial, nacional o extranjera, a la compañía o a cualquier Colaborador Interno o Grupo de Interés involucrado con AMARILO. Este riesgo también se refiere a las sanciones que se pueden imponer al interior de AMARILO en relación con las personas que incurran en las conductas prohibidas en este PEE o en cualquier conducta que constituya una falta contra la política anti corrupción y anti soborno de la compañía.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- ✓ **Riesgo Reputacional:** Se refiere a la posibilidad de que se forme una opinión pública negativa, desfavorable y contraproducente respecto de AMARILO, sus subsidiarias, sus Colaboradores Internos o cualquier tercero vinculado con nuestra organización, que puede dar lugar a pérdida de Clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales y/o administrativos.
- ✓ **Riesgo de Contagio:** Se refiere al riesgo de que las actuaciones indebidas de la compañía se extiendan y comprometan a sus subordinadas, sus accionistas, sus colaboradores internos, Proveedores y a cualquier tercero que tengan vínculo con la organización. En el mismo sentido, existe riesgo de contagio cuando la actuación de algún Colaborador Interno, Proveedor y cualquier tercero que tenga vínculo con la organización, repercute negativamente en nuestra compañía.

NUESTRA POLÍTICA SOBRE EL SOBORNO

1. PROHIBICIÓN GENERAL

AMARILO prohíbe estrictamente a todos sus Colaboradores Internos y en general a cualquier persona que tenga vínculos comerciales y/o de cualquier otra índole con nuestra organización, pagar, aceptar, ofrecer, sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero, a Funcionarios Públicos o Servidores Públicos Extranjeros tanto a nivel nacional como internacional. Así las cosas, los miembros de nuestra organización nunca deberán:

1. Ofrecer, pagar, o dar nada de valor a un Funcionario Público, tanto nacional como extranjero, con el fin de obtener negocios o cualquier otro beneficio personal o para la compañía.

“Funcionario Público” debe entenderse en su sentido amplio y puede ser, pero no está limitado a:

- Cualquier persona que tenga un cargo en, o esté trabajando para, o en representación de una entidad de gobierno nacional.
- Cualquier persona que trabaje en una empresa del Estado o controlada por el Estado u organización pública.
- Cualquier persona que tenga una función pública o que desarrolle servicio público, incluso si esa persona trabaja para una institución que no sea del Estado.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- Cualquier persona que sea considerada funcionario público bajo las leyes locales aplicables.

“Servidor Público Extranjero” debe entenderse según la definición contenida en el Parágrafo 1 del artículo del artículo 2 de la Ley 1778 de 2016, el cual se refiere a:

- 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.
 - 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.
 - Cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
2. Intentar inducir a un Funcionario Público o un Servidor Público Extranjero, a hacer algo ilegal o no ético.
 3. Pagar cualquier persona respecto de la cual se sospeche que puede canalizar el dinero o aporte entregado, a un Funcionario Público o a un Servidor Público Extranjero.
 4. Ofrecer o recibir cualquier cosa de valor como un mecanismo de persuasión para obtener negocios o la adjudicación de contratos. AMARILO prohíbe no solo el soborno a Funcionarios Públicos o a Servidores Públicos Extranjeros, sino también el soborno que se presenta en el sector privado, por ser contrario a los estándares éticos y políticas de nuestra organización.
 5. Establecer un fondo de recursos no registrados, para cualquier fin; así como hacer anotaciones falsas o engañosas en los libros de contabilidad de la compañía o en los registros financieros.
 6. Fungir como intermediario para la aceptación o realización de un soborno.
 7. Ignorar o dejar de reportar cualquier situación presuntamente constitutiva de un acto de soborno.

A modo ilustrativo, se presentan los siguientes ejemplos de pagos prohibidos:



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- Pago a un empleado de una entidad del Estado a nivel nacional, regional o local, a fin de garantizar la adjudicación de un contrato en beneficio de la Compañía.
- Pagos a un empleado de un Funcionario Público Extranjero, para obtener cualquier tipo de licencia o autorización en beneficio de la compañía, para asegurar la obtención de dicho beneficio.
- Pago a una Autoridad ambiental para evitar una inspección, para eludir la aplicación de una ley, o para evitar sanciones.

2. PAGOS DE FACILITACIÓN

La política de AMARILO prohíbe los “pagos de facilitación”, entendidos como los pagos realizados a Funcionarios Públicos o a Servidores Públicos Extranjeros, con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite de rutina de un Funcionario Público, en beneficio de un Colaborador Interno o de AMARILO. El pago de facilitación suele ser exigido para garantizar un nivel de servicio que no se prestaría en condiciones normales.

Ejemplos de pagos de facilitación incluyen pagos para procesar visas, proporcionar protección policial, u obtener servicios públicos.

3. DONACIONES DE CARIDAD

La filantropía empresarial de AMARILO le permite llevar a cabo las actividades descritas “Eventos Permitidos”, En este orden, no se podrán hacer donaciones o pagos diferentes que no estén acordes con la Política de Filantropía Empresarial de AMARILO.

Así las cosas, AMARILO y sus subordinadas podrán únicamente hacer una donación caritativa siempre y cuando haya estado sujeta a una debida diligencia y a procesos de aprobación, y sea apropiada en todas las circunstancias. AMARILO deberá tener claridad sobre quién es el verdadero receptor de la donación. Adicionalmente, las donaciones solo tendrán lugar si:

- ✓ Son hechas de acuerdo con todos los requisitos legales y conforme a lo previsto en el presente PEE.
- ✓ Son documentadas de manera apropiada y reportadas públicamente (cuando sea requerido por la ley);
- ✓ No están condicionadas a una actuación por parte de un individuo o una organización, no deberá haber “condicionamientos”.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- ✓ No son hechas para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja.

4. AGENTES EXTERNOS E INTERMEDIARIOS

AMARILO no deberá contratar a terceros, Proveedores, consultor, tramitadores, u otro intermediario, si tiene razones para sospechar que pagará sobornos en nombre de la organización. Todos los intermediarios deben actuar con los mayores estándares de ética e integridad comercial y de acuerdo con las leyes vigentes y nuestras políticas de cumplimiento.

AMARILO debe asegurarse que cualquier tercero que sea contratado no prometa, ofrezca, entregue, solicite o reciba pagos inapropiados a nombre propio o de nuestra organización. Para estos efectos, se adoptarán los procedimientos apropiados dirigidos a asegurar que todos los vínculos con terceros no expongan a AMARILO a ningún tipo de responsabilidad.

AMARILO evaluará si, respecto de una relación con terceros, resulta apropiado:

- ✓ Llevar a cabo una debida diligencia para verificar la reputación e integridad del tercero, su trayectoria y aptitud para realizar la labor para la cual fue contratado.
- ✓ Documentar la relación en un contrato escrito que contenga disposiciones sobre:
 - La naturaleza de los servicios prestados y su remuneración.
 - La prohibición de pagos de soborno de cualquier tipo.
 - El requerimiento para mantener libros y registros exactos, y suministrar información a AMARILO que le permita realizar auditorías y monitorear que se está dando cumplimiento a la presente política.

Para estos efectos, todos los agentes externos, Proveedores y otros terceros que actúen en nombre de AMARILO deben recibir una copia del MPCS y firmar el Certificado de Cumplimiento que se incluye en este documento como Anexo B.

Todos los contratos entre AMARILO y sus Proveedores u otros terceros, contendrán cláusulas, declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción y anti soborno. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta Política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de AMARILO de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

- ✓ Verificar antecedentes de procesos sancionatorios, en los aspectos penales, civiles, administrativos o disciplinarios.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- ✓ Monitorear las actividades del tercero y requerirle la información que estime necesaria.
- ✓ Verificar si la otra parte tiene conexiones o vínculos con Funcionarios Públicos o con Servidores Públicos Extranjeros.
- ✓ Consultar con el Área Legal antes de tener cualquier relación con un intermediario y éste debe aprobar el contrato antes de contratar un intermediario para asegurar que nuestras políticas sean incorporadas adecuadamente en el texto de los contratos.

¿Cuáles pueden ser consideradas como “señales de alerta”?

Algunas señales de alerta que deben tenerse en cuenta para prevenir situaciones de soborno, en relación con los intermediarios, Proveedores y cualquier tercero que tenga vínculos de cualquier índole con AMARILO, son:

- ✓ El tercero registra violaciones a las leyes nacionales o extranjeras en bases de datos de consultas de antecedentes.
- ✓ El tercero no tiene experiencias ni aptitudes para desarrollar la actividad para la cual fue contratado.
- ✓ El tercero tiene relación profesional, personal o familiar con un Funcionario Público o Servidor Público Extranjero.
- ✓ El tercero no acepta incluir declaraciones anti corrupción o anti soborno en el contrato a suscribir con AMARILO.
- ✓ El tercero exige términos contractuales inusuales, o términos de pagos que pueden originar problemas con las leyes locales o extranjeras, tales como pagos en efectivo, pagos en la moneda de un tercer país, o pagos en un tercer país.
- ✓ La comisión o los honorarios de la otra parte exceden un pago razonable en concepto del trabajo que se debe realizar o justificado por las aptitudes de la otra parte.
- ✓ El tercero solicita el reembolso de gastos que parecen cuestionables o indebidamente documentados.
- ✓ El tercero realiza aportaciones políticas inusualmente altas o frecuentes.

Si usted considera que existen estas “señales de alerta” o tiene dudas o inquietudes relacionadas con algún tercero, contacte de inmediato al Área de Cumplimiento.

5. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES PRECISOS

Todas las transacciones deben ser registradas en forma íntegra y precisa, de manera que reflejen de forma exacta y precisa los movimientos y disposiciones de los activos de AMARILO y las transacciones de sus subordinadas. Están prohibidos los registros falsos, artificiales o que induzcan a error que escondan o representen de cualquier modo una transacción impropia o el verdadero propósito de un pago.

Esta Política global prohíbe la inexactitud de libros y registros contables y requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con las Leyes nacionales e internacionales aplicables relacionadas con anticorrupción. El propósito de las disposiciones sobre libros y registros contables es evitar que se oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas. Las disposiciones sobre libros y registros contables obligan a AMARILO a lo siguiente:

- ✓ Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la compañía.
- ✓ Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a Funcionarios Públicos o a Servidores Públicos Extranjeros.
- ✓ Que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable.
- ✓ Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.
- ✓ Desarrollar y mantener un sistema adecuado de control y de archivo contable interno para garantizar que los pagos se han autorizado y contabilizado en forma adecuada, y que se podrán auditar en forma periódica, de cara a garantizar la trazabilidad de todas las operaciones

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON FUSIONES Y ADQUISICIONES

En cada proceso de negociación y análisis de inversión, lo cual incluye también compras de acciones, cuotas, partes de interés y cualquier mecanismo de reestructuración empresarial, AMARILO realizará una debida diligencia sobre el cumplimiento de Normas Anticorrupción antes de tomar una decisión final sobre inversiones o fusiones. Así mismo, en caso de concretarse la



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

adquisición o la fusión, AMARILO se asegurará que la compañía adquirida implemente, dentro de un plazo razonable, los sistemas de control interno y el programa anticorrupción de AMARILO.

CAPÍTULO VI

I. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES Y RÉGIMEN SANCIONATORIO DEL PEE

1. NUESTRA POLÍTICA SOBRE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

AMARILO pone a disposición de los Sujetos de Cumplimiento, un mecanismo a través del cual estos pueden contactar al Comité de Cumplimiento, con el fin de resolver cualquier inquietud frente al alcance e interpretación del PEE de AMARILO. De igual forma, los Sujetos de Cumplimiento podrán acudir a través de esta Línea de Atención, a reportar o denunciar cualquier acción de la cual hayan tenido conocimiento, directamente al área de cumplimiento, a la dirección electrónica [línea.etica@amarilo.com], a la línea ética 6363626 opción 5.

Los Sujetos de Cumplimiento podrán informar al Comité de Cumplimiento de situaciones que podrían configurar una violación del PEE de AMARILO, de forma anónima, a través del vínculo [línea.etica@amarilo.com] ubicado en la página web de AMARILO. De igual forma, podrán informar de situaciones constitutivas de violación de cualquiera de los manuales que integran el PEE, a través de la línea de denuncia 6363626 opción 5, en la cual se garantizará y mantendrá la reserva del denunciante.

Los Sujetos de Cumplimiento deben tener presente, que para el Comité de Cumplimiento podrá ser más difícil investigar los informes, en caso que estos sean anónimos. En todo caso, éste mantendrá la reserva y confidencialidad en cuanto al denunciante, los hechos investigados, y la persona o personas contra las cuales se haya presentado la denuncia.

Los Sujetos de Cumplimiento deberán tener presente que será una violación del PEE el no denunciar o reportar acciones que conozca y que hayan sido ejecutadas por cualquier otro Sujeto de Cumplimiento, o cuando se nieguen a cooperar en las investigaciones que surjan con ocasión de una denuncia. AMARILO no emprenderá ninguna represalia contra ningún Sujeto de Cumplimiento quien, de buena fe, denuncie a través de las alternativas viables cualquier comportamiento que a su juicio puedan configurar en una violación del Programa de Ética Empresarial de AMARILO.

2. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO APLICABLE PARA SU IMPOSICIÓN

En caso de incumplimiento de cualquiera de los componentes del PEE, AMARILO podrá imponer a los Sujetos de Cumplimiento, sanciones laborales en caso que como resultado de la investigación que adelantará un cuerpo colegiado impar, del Comité de Cumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que impongan las autoridades correspondientes.

El procedimiento que deberá seguir el Comité de Cumplimiento será el siguiente:

- ✓ Cuando el área de cumplimiento reciba alguna denuncia, confidencial o no, El Oficial de Cumplimiento de AMARILO adelantará la investigación de los hechos denunciados, con el área que corresponda, poniéndose en contacto con la persona que haya presentado la denuncia, cuando quiera que esto sea posible.
- ✓ En el evento que, como resultado de la investigación realizada por el Oficial de Cumplimiento y llevada al Comité de Cumplimiento, se considere que no existe violación del PEE, este deberá dejarlo por escrito, en un documento en donde se incluyan las razones por las cuales no se presentó violación. Este documento podrá ser objeto de revisión posterior por parte del Comité de Cumplimiento en pleno.
- ✓ En caso contrario, es decir que el Comité de Cumplimiento, considere que a su juicio existe o es posible que la conducta investigada configure una violación del PEE, se tomarán las acciones correspondientes.
- ✓ El Comité de Cumplimiento citará al Sujeto de Cumplimiento contra quien se haya presentado el denuncia, para que dentro de los cinco (5) días calendario luego de la citación, presente sus descargos de forma escrita.
- ✓ El Comité de Cumplimiento contará con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de los descargos, para decidir si en efecto se presentó o no la conducta violatoria del PEE.
- ✓ En caso que el Comité de Cumplimiento determine que en efecto la acción condujo a la violación del PEE, esto dará lugar a la imposición de sanciones, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.

Para efectos del PEE, se tendrá en cuenta la siguiente escala de faltas:

- a) Falta Gravísima



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

Es la falta que lesiona gravemente los principios, valores y pautas consagrados en el PEE; afecta la estabilidad de AMARILO y lesiona los intereses legítimos de otros Grupos de Interés. Entre otras, se consideran gravísimas:

- Colaborar, coadyuvar o facilitar dolosamente o con culpa grave la realización de operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo.
- Uso indebido de información privilegiada de AMARILO.
- Causar de forma intencional un daño al patrimonio o intereses legítimos de AMARILO o de cualquier Grupo de Interés de AMARILO.
- La reincidencia en la comisión de una conducta constitutiva de una falta grave.
- Colaborar, participar, coadyuvar, facilitar dolosamente o con culpa grave en la realización de cualquier operación que constituya o pueda llegar a ser constitutiva de Corrupción o Soborno.
- La realización de cualquier otra conducta prohibida en el PEE de AMARILO, que a criterio del Comité de Cumplimiento sea considerada como gravísima.

b) Falta Grave

Es la falta que atenta contra los principios y normas consagrados en el PEE, sin representar una afectación grave a la estabilidad de AMARILO, o una afectación grave a los intereses legítimos de los Grupos de Interés de AMARILO. Serán faltas graves, entre otras:

- El tratamiento irrespetuoso hacia los Grupos de Interés de AMARILO.
- La realización de conductas o acciones que vayan en contra de los principios, valores y pautas consagrados en el PEE.
- No reportar una situación o acción de la cual tuvo conocimiento, respecto de algún Sujeto de Cumplimiento, que podría considerarse violatoria de los dispuesto en el PEE.
- No reportar una situación o acción de la cual tuvo conocimiento, respecto de algún Sujeto de Cumplimiento, que podría considerarse como Soborno o acto de Corrupción.
- No reportar una situación constitutiva de Conflicto de Interés, cuando se vean contrapuestos los intereses de un Colaborador Interno con los intereses de la Compañía, en los términos señalados en el MACI.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

- La realización de cualquier otra conducta prohibida en el PEE de AMARILO, que a criterio del Comité de Cumplimiento sea considerada como grave.

Cualquier otra situación que no se contemple en el presente PEE como falta grave o gravísima, pero que atente contra los principios y valores de AMARILO, será evaluada por el Comité de cumplimiento, que será el encargado de determinar en qué categoría queda catalogada la conducta y su respectiva sanción aplicable.

SANCIONES:

- ✓ En caso que conforme la decisión que adopte el Comité de Cumplimiento, se compruebe que el Sujeto de Cumplimiento incurrió en falta calificada como Grave, se impondrá la sanción que el Comité de Cumplimiento considere, la cual podrá ser de suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
- ✓ En el evento que se presente una falta Gravísima, se impondrá la sanción que el Comité de Cumplimiento considere, la cual podrá ser de suspensión del contrato trabajo por dos (2) meses, o la terminación definitiva del contrato de trabajo.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

CAPÍTULO VII ANEXOS

ANEXO A MANUAL DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y DEL SOBORNO NAICONAL Y TRANSNACIONAL - FORMATO DE CONSULTA DE EVENTO PERMITIDO

	Formato de Consulta de Evento Permitido
--	--

1. Información del Sujeto de Cumplimiento.

Nombre			
c.c.		mail Contacto	
Dirección			
Ciudad		Teléfono	
Área		Ciudad	
Tipo de relación con Amarilo		Cargo	

2. Información del Tercero.

Nombre			
Representant		mail	



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

e legal	Contact o
Relación con Amarilo	(Describa si Amarilo ha suscrito contratos y/o se encuentra en negociación de Contratos con el tercero).
Ciudad	Teléfono
Descripción del Evento	(Describir si Amarilo pretende entregar un Elemento de Valor, o si el Tercero es quien pretende entregarlo)
Descripción del Elemento de Valor	
Valor Aproximado del Elemento de Valor	
Otro	(Describa cualquier otro asunto relevante para la toma de decisión).



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

ANEXO B

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO POLÍTICA ANTI SOBORNO/ ANTICORRUPCIÓN

Yo, _____, en mi calidad de _____ [Empleado, Administrador, Proveedor, Asesor o Agente] de Amarilo, confirmo que he recibido, leído y entendido la Política Anticorrupción y Anti-Soborno (la "Política"). En adición, declaro que acepto cumplir con la Política y revisar su contenido antes de participar en cualquier actividad que involucre a Amarilo y que eventualmente pudiera estar en contravía de la Política. Manifiesto que, si tengo alguna duda o inquietud en relación con la aplicación de la Política, me podré en contacto con el Área de Cumplimiento de Amarilo con el fin de garantizar la adecuada aplicación de la Política. Confirmando que, a la fecha, no estoy al tanto de violaciones de la Política o las normas anticorrupción. En el caso en que tenga conocimiento de un caso de corrupción o soborno, reportaré inmediatamente los hechos al Área de Cumplimiento de Amarilo.

_____ Firma Fecha: _____, 20____.

ANEXO C

MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN / CLÁUSULAS CONTRACTUALES

- A. *“Las partes declaran conocer que, está prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública nacional o extranjera, cuando dicho pago pretenda obtener o negocios u obtener alguna ventaja ilícita. Así mismo, las partes entienden y reconocen que Amarilo cuenta con un Manual para la Prevención del Soborno Nacional y Transnacional, la cual debe aplicarse en su integridad durante la ejecución del presente contrato en consonancia con las disposiciones previstas en la Ley 1778 de 2016 y demás normas que resulten aplicables. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente contrato por parte de Amarilo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna a favor de [la otra parte/incluir nombre]”.*
- B. *“Con el único objetivo de cumplir con el presente Contrato, [insertar nombre de otra parte] deberá cumplir con la normatividad aplicable, incluida la de todas las jurisdicciones involucradas en la ejecución del presente contrato, y será responsable de asegurar el cumplimiento de dichas leyes por parte de los empleados, subcontratistas, o agentes relacionados con la ejecución del presente contrato. [insertar nombre de otra parte] mantendrá indemne a Amarilo en el evento en que esta última sea objeto de investigación o sanción por parte de una entidad administrativa o judicial como consecuencia de actos u omisiones por parte de [insertar nombre de otra parte] o cualquiera de sus subcontratistas o funcionarios”.*
- C. *“Mediante la suscripción del presente contrato [insertar nombre de otra parte] autoriza expresamente a Amarilo para monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones relativas a la prevención del Soborno Nacional y Transnacional. En este orden, [insertar nombre de otra parte] autoriza a Amarilo para requerir toda aquella información que este último considere pertinente para verificar el cumplimiento de la reglamentación en mención, y en particular para solicitar la exhibición de soportes, libros e información contable de [insertar nombre de otra parte]”.*



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMARILO

ANEXO D

FUNCIONES

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Aprobar el Programa de Ética Empresarial de AMARILO.
- Exigir por lo menos semestralmente al representante legal y al oficial de cumplimiento un informe sobre la implementación, desarrollo ya avances del Programa de Ética Empresarial.
- Asegurar el suministro de recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento y el Comité de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Ética Empresarial.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Promover una cultura de transparencia e integridad en la cual el Soborno Transnacional y la corrupción en general sean consideradas inaceptables.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de la Políticas de Cumplimiento y del Programa de Ética Empresarial, en los Grupos de Interés.
- Adelantar acciones para divulgar la política de prevención de Soborno Transnacional.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención del Soborno Transnacional, así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Compañía, pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Dar instrucciones respecto a la estructuración, ejecución y supervisión de acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- Poner en práctica procedimientos sancionatorios adecuados y efectivos, de conformidad con las normas laborales y disciplinarias, respecto de infracciones al Programa de Ética Empresarial cometidas por cualquier empleado.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO Y DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Encargarse de la adecuada articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y presente a los Altos Directivos, al menos semestralmente, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Liderar la estructuración del Programa de Ética Empresarial, que debería estar contenido en un Manual de Cumplimiento, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, Empleados y Asociados.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional. Dichos procesos podrán adelantarse con empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate la Persona Jurídica.
- Delegar en otros funcionarios, si así lo autorizan los Altos Directivos, la administración del Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional en aquellas Sociedades Subordinadas que estén domiciliadas fuera del país.
- Informar a los administradores de la Persona Jurídica acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa de Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de la Persona Jurídica.
- Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los Empleados y Asociados de la Persona Jurídica respecto de la ejecución del Programa de Ética Empresarial.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha la Persona Jurídica para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la Persona Jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Ética Empresarial.