

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 1 de 27

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
2.1. Objetivo General	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABILIDADES	4
4.1 Obligaciones de la Asamblea de Accionistas/Máximo órgano social.	4
4.2 Obligaciones del Representante Legal y Gerencia (en adelante la Dirección)	5
4.3 Obligaciones del Oficial de Cumplimiento	5
4.4. Obligaciones de los Empleados	7
4.5. Obligaciones de Revisoría Fiscal	8
5. DEFINICIONES	8
6. MARCO LEGAL	10
6.1. Marco Normativo Internacional	10
7. ETAPAS DEL PTEE	11
7.1 Identificación de Factores de Riesgo	11
7.2 Medición o Evaluación del Riesgo	11
7.3 Control de Riesgo	12
8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO TRANSNACIONAL	12
8.1. Prohibición del soborno, de la corrupción y otras prácticas coercitivas	13
8.2. Regulación en materia de corrupción y soborno	14
8.3. Prohibición de Pagos de Facilitación	15
8.4. Contratos con terceras personas	16
8.5. Donaciones y Contribuciones Políticas	16
8.6. Política De Debida Diligencia Para Beneficiarios Finales	16
8.7. Política de Relacionamento con Servidores Públicos	17
8.8. Política de relacionamiento entre Empleados	18
8.9. Política de relacionamiento con Contrapartes	18
8.10. Política de Obsequios y Atenciones	18
8.10. Donaciones, Apoyos Y Patrocinios	18
8.11. Comisiones a Empleados o a intermediarios	19
8.12. Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje	19

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 2 de 27

9. CONFLICTOS DE INTERÉS	19
10. INSTRUCCIONES	20
10.1. Lineamientos del proceso	20
10.1.2. Recomendaciones Clave.....	20
10.2. Detalle de Actividades	20
10.2.1. Debida Diligencia	20
10.2.1.1. Debida diligencia a Empleados	20
10.2.1.2. Debida diligencia a Terceros.....	20
10.2.1.3. Inclusión de cláusulas de auditoría	21
10.2.1.4. Debida diligencia en adquisiciones, fusiones, incremento de participación, negocios conjuntos y asociadas	21
11. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	22
12. DISPOSICIONES DE LIBROS Y REGISTROS.....	23
13. SEÑALES DE ALERTA	24
14. DETECCIÓN Y DENUNCIA DE LAS INFRACCIONES	25
15. SANCIONES - MANEJO DE LAS INFRACCIONES AL PROGRAMA.....	25
16. MODIFICACIONES Y MONITOREO DE CUMPLIMIENTO	26
17. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.....	26
18. LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA.....	26
19. HISTORIAL DE CAMBIOS	27

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 3 de 27

1. INTRODUCCIÓN

LISTOS S.A.S. entiende que la lucha contra la corrupción fortalece la confianza en las instituciones y que es esta misma corrupción una problemática que afecta de manera negativa el crecimiento económico y social de un país, es por esto por lo que ha ido fortaleciendo sus prácticas de ética e integridad empresarial en el desarrollo de su actividad comercial y financiera con todos sus grupos de interés.

Como parte de esta cultura institucional, no solo contamos con un completo Código de Ética y Conducta que contiene las pautas éticas que rigen las actuaciones de la Organización, sino que además La Compañía dicta el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, que viene a integrar el conjunto de normas de Buen Gobierno Corporativo de nuestra Organización.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

El objetivo de este Programa es establecer los principios corporativos en materia anticorrupción y antisoborno transnacional. Así mismo, definir los controles que deben implementarse para garantizar el cumplimiento en la prevención, detección, reporte y sanción de actos de corrupción y soborno transnacional que pueda afectar a LISTOS S.A.S., como también sancionar todas aquellas conductas indebidas que vayan en contra de los valores y políticas anunciados en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial en adelante PTEE se establece con el fin de minimizar la probabilidad de que a través de sus diferentes actividades, la Organización sea utilizada para cometer actos de corrupción o que se den, ofrezcan o prometan a un servidor público Nacional o Extranjero, de forma directa o indirectamente sumas de dinero o cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público, realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

2.2. Objetivos específicos

- Establecer las políticas, metodologías, lineamientos, estructura de gobierno, y procedimientos para la gestión efectiva del riesgo de corrupción.
- Fomentar en los colaboradores, proveedores, clientes y accionistas una cultura de legalidad Organizacional, en donde sean inaceptable actos de corrupción.

3. ALCANCE

Este Programa es de obligatorio cumplimiento para todos los Colaboradores, Accionistas, Socios, Proveedores, Clientes y grupos de interés de LISTOS S.A.S. en Colombia y todos los países de operación de la Compañía. Es Importante resaltar que este documento aplica a todos los procesos que impliquen riesgos de corrupción y soborno transnacional y está dirigido para ayudar

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 4 de 27

y fomentar a todas las personas que tengan relación de negocios con la compañía, a cumplir con nuestros estándares en materia de Corrupción y Soborno Transnacional.

4. RESPONSABILIDADES

- Asamblea de Accionistas/ Máximo órgano social
- Representante Legal
- Gerencia
- Oficial de Cumplimiento
- Otros empleados de LISTOS S.A.S.

4.1 Obligaciones de la Asamblea de Accionistas/Máximo órgano social.

Está obligada y llamada a ejercer una función de Liderazgo y compromiso con las siguientes acciones en relación con el presente Programa:

- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Asumir y promover una cultura de integridad, enmarcada en el compromiso dirigido a la prevención de la corrupción, del soborno transnacional y de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Compañía lleve a cabo sus negocios de manera ética, transparente, segura y honesta.
- Asegurar que la Compañía adelante de manera periódica, actividades de evaluación de los riesgos de corrupción y soborno transnacional, a través de procesos de debida diligencia, monitoreo y auditoría.
- Adoptar decisiones estratégicas en materia de prevención de estas prácticas, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que se requieran para la ejecución de las labores contenidas en el Programa de Cumplimiento.
- Ordenar las acciones disciplinarias o administrativas contra los socios, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada y sobre los Empleados o Terceros que infrinjan lo previsto en este Programa o demás programas de ética empresarial de la Organización.
- Liderar estrategias de comunicación adecuadas para garantizar la divulgación eficaz de las políticas de cumplimiento en los Empleados, Asociados, Contratistas y Terceros en general.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 5 de 27

- i) Revisar los informes que sean presentados por el Oficial de Cumplimiento en relación con las actividades desarrolladas en virtud del Programa de Cumplimiento de LISTOS S.A.S.
- j) Designar al Oficial de Cumplimiento y definir el perfil de este.

4.2 Obligaciones del Representante Legal y Gerencia (en adelante la Dirección)

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Asamblea de Accionistas el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea de accionistas o el máximo órgano social.
- c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d) En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- f) Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- g) Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, (racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio por 10 años), o la norma que la modifique o sustituya.

4.3 Obligaciones del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento tendrá principalmente las siguientes funciones:

- a) Servir de apoyo a la Dirección en la gestión del sistema de control para la prevención de actos de corrupción y soborno en la Organización.
- b) Realizar socialización y divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- c) Apoyar a las diferentes áreas, así como a la Dirección, para el diseño e implementación de controles.
- d) Llevar a cabo acciones para la prevención de actos de corrupción y soborno en la Organización.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 6 de 27

- e) Realizar actividades de monitoreo para validar el cumplimiento de controles de prácticas Anticorrupción y Antisoborno Transnacional y detectar incumplimientos del PTEE.
- f) Realizar reportes a la Asamblea de Accionistas/Máximo órgano social y Representante Legal sobre actos corrupción y soborno transnacional ocurridos en el seno de la Organización.
- g) Realizar los reportes requeridos a entes de control.
- h) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia.
- i) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE y que este se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social.
- j) Coordinar el desarrollo de programas de capacitación interna.
- k) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Asamblea de Accionistas o al máximo órgano social.
- l) Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- m) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- n) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- o) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- p) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- q) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

4.3.1. Perfil del Oficial de Cumplimiento

- a) Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo de C/S y tener comunicación directa con, y depender directamente de la Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social.
- b) Tener conocimiento y experiencia mínima de 6 meses en cargos afines a la administración de Riesgos de C/S, contar con un certificado que lo acredite como Oficial de Cumplimiento.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 7 de 27

- c) No haber sido vinculado por presunta participación en actividades relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno.
- d) Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Compañía, esta persona natural y la persona jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas establecidas en los capítulos X, XI y XII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
- e) Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las Empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de Empresas que lo conforme.

4.3.2. Incompatibilidades e Inhabilidades

Serán incompatibilidades e inhabilidades para el Oficial de Cumplimiento en materia de la presente política las siguientes:

- a) En ningún caso el Oficial de Cumplimiento principal podrá formar parte de más de 10 sociedades indistinto del programa al que pertenezca.
- b) En el evento en el cual el Oficial de Cumplimiento principal ya sea persona natural o jurídica, forme parte de más de una entidad obligada como Oficial de Cumplimiento, éste deberá demostrar que cuenta con las autorizaciones solicitadas en la circular básica jurídica emitida por la Superintendencia de Sociedades.
- c) El Oficial de Cumplimiento ya sea principal o suplente, bajo ningún evento puede encontrarse vinculado a listas restrictivas.
- d) No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función).
- e) El Oficial de Cumplimiento podrá ser contratado por prestación de servicios o directamente por la compañía a través de un contrato laboral.

4.4. Obligaciones de los Empleados

Los Empleados deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Apoyar en la identificación de los riesgos de soborno y corrupción.
- b) Ejecutar los controles diseñados para prevenir y controlar los riesgos de Corrupción, Fraude, Soborno (Nacional y Transnacional) a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- c) Conocer, comprender y aplicar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- d) Reportar a través de los canales disponibles, las acciones sospechosas o incidentes relacionados con soborno y corrupción.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 8 de 27

- e) Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con Soborno y/o Corrupción que adelanten las autoridades competentes.
- f) Atender los requerimientos y solicitudes que les haga el Oficial de Cumplimiento con respecto al PTEE.

4.5. Obligaciones de Revisoría Fiscal

La Revisoría Fiscal de la Compañía tendrá la obligación de valorar los programas de transparencia y ética empresarial y opinar sobre los mismos. Así como también denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de funciones.

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. El artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, le impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional.

Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 citado, el Revisor Fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF.

Para cumplir con su deber, el Revisor Fiscal, en el análisis de información contable y financiera, debe prestar atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con posible Corrupción.

Se sugiere tener en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría NIA 200, 240 y 250 y consultar la Guía sobre el papel de la revisoría fiscal en la lucha contra el soborno transnacional y LA/FT/FPADM, disponible en el sitio de Internet de la Superintendencia de Sociedades.

5. DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGO: Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: Documento que contiene las normas de conducta ética para la concreción de los valores y políticas de LISTOS S.A.S., destinados a generar relaciones de confianza con los grupos de interés que aporten sostenibilidad, competitividad y excelencia a la Compañía.

CONTRAPARTE: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Compañía tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los Accionistas, Socios y Empleados de la Compañía, Clientes y Proveedores de bienes o servicios.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 9 de 27

CORRUPCIÓN: Las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

LÍNEA ÉTICA: Medios habilitados por la compañía para recibir denuncias. Se habilita el correo electrónico lineaetica@listos.com.co a nivel nacional e internacional, creada en un espacio confidencial a través del cual se podrá comunicar sobre alguna situación real o potencial de la que se percate que atente contra la ética de nuestra compañía.

SOBORNO: Consiste en ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una contraprestación, económica o de otro tipo, con el fin de obtener ventaja de índole comercial, contractual, reglamentaria o personal.

SOBORNO TRANSNACIONAL: Es el acto en virtud del cual los Empleados, Administradores, Asociados o incluso Terceros vinculados a una Persona Jurídica, dan, ofrecen o prometen a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

SERVIDOR PÚBLICO EXTRANJERO: Toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una Organización pública internacional.

RIESGO REPUTACIONAL: Posibilidad de pérdida en que incurre la respectiva Compañía por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de esta y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

RIESGO LEGAL: Posibilidad de pérdida en que incurre una compañía al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales; entre otras, como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

RIESGO OPERATIVO: Posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta noción incluye el riesgo legal y riesgo reputacional, asociados al riesgo operativo.

RIESGO INHERENTE: Es el nivel de Riesgo propio de la actividad de cada Compañía, sin tener en cuenta el efecto de los controles internos para mitigar dichos Riesgos.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 10 de 27

RIESGO DE CONTAGIO: Posibilidad de pérdida que la Compañía puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un vinculado. El vinculado incluye personas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la respectiva Compañía y sus beneficiarios Finales.

6. MARCO LEGAL

6.1. Marco Normativo Internacional

El marco legal internacional anticorrupción y antisoborno, incluye diferentes convenciones celebradas desde 1977 hasta las más recientes en el año 2012, algunas de las cuales se relacionan a continuación:

- Convención Interamericana contra la Corrupción-OEA, 1977
- Convención de la Unión Africana sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción - 1999
- Convenio Penal Sobre la Corrupción del Consejo de Europa, 1999
- Convenio Civil Sobre Corrupción del Consejo de Europa, 1999
- Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.
- Convención de la ONU contra la Corrupción de 2005
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de 2012.
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los estados unidos ("FCPA")
- Ley anti-soborno del Reino Unido ("UK bribery act").

6.2. Marco Normativo Nacional

- Ley 1474 de 2011, Art. 62 al 71 – Comisión Nacional de Moralización.
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 DE 2007-Eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993.
- Ley 734 de 202- Código Único Disciplinario.
- Ley 87 de 1993- Ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Decreto 1510 de 2013- Sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 4637 de 2011 – Se crea la Secretaría de Transparencia.
- Constitución Política Artículos: 1, 93 y 270.
- Código Penal: Artículos 250A y 411^a.
- Código de Procedimiento Penal: Artículo 9.
- Ley 1778 del 2 de febrero de 2016 – Ley Antisoborno.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Ley 2195 de 2022. Lucha contra la corrupción.
- Ley 222 de 1995- Numeral 3, Artículo 86.
- Decreto 1736 de 2020 – Modifica y otorga facultades a la Superintendencia de Sociedades.
- Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 11 de 27

7. ETAPAS DEL PTEE

El principio de evaluación del riesgo de corrupción o soborno transnacional se orienta a adoptar programas que sean proporcionales al tamaño, estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas de la Compañía.

7.1 Identificación de Factores de Riesgo

De acuerdo con lo anterior, los factores de riesgo con mayor índice de acaecimiento son los siguientes:

- **País de Operación**

La Compañía monitoreará los índices de percepción de corrupción de los países en los cuales se generen transacciones, con el fin de identificar la exposición al riesgo y así mismo implementar los controles necesarios para minimizar los riesgos Asociados.

- **Sector Económico**

La Compañía monitoreará los sectores económicos en los cuales se enmarquen sus relaciones comerciales, teniendo en cuenta las bases presentadas y actualizadas por la OCDE con aquellos sectores con mayor riesgo de corrupción. Así mismo, se debe monitorear aquellos sectores y reglamentaciones locales que, por su gran cantidad de permisos, licencias y demás requisitos regulatorios para el desarrollo de una actividad económica, facilitan la realización de prácticas corruptas para agilizar los trámites.

- **Terceros**

Teniendo en cuenta la exposición al riesgo con Terceros involucrados, la Compañía deberá monitorear aquellos países en los cuales se requieren intermediarios para la celebración de negocios o transacción internacional conforme a las costumbres y normativas locales.

- **Tamaño, Naturaleza de la Sociedad y Actividades Específicas de operación.**

La Compañía debe evaluar los riesgos generados por transacciones con los diferentes Terceros o Representantes, teniendo en cuenta el tamaño, naturaleza y actividades específicas desarrolladas por éste y el entorno en el cual se encuentre. Para esto, la Compañía realizará la debida diligencia establecida en este programa como control para contrarrestar la exposición al riesgo identificado.

7.2 Medición o Evaluación del Riesgo

Luego de concluida la etapa de identificación de los riesgos se debe proceder con el cálculo de su nivel, teniendo en cuenta la frecuencia de ocurrencia, lo que se conoce como la probabilidad, y la severidad de la materialización del evento o el impacto. Esta etapa se

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 12 de 27

desarrolla con base en los criterios de medición ya definidos y aprobados por el Comité de Auditoría. Finalmente, en esta etapa se obtiene como resultado el nivel de riesgo inherente de LA/FT/FPADM, con valoraciones más significativas de cara a la materialización de estos. (Ver Manual de riesgos PR-MEJ-05).

7.3 Control de Riesgo

Una vez concluida la etapa de medición se establecen las medidas para controlar el riesgo inherente al que se ven expuestos los procesos. Las medidas de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad y el impacto de la materialización del riesgo de C/ST(Ver en coordinación con el Manual de riesgos PR-MEJ-05).

7.4 Monitoreo del Riesgo

La Compañía ejecutará el monitoreo a los riesgos de C/ST de manera articulada con el resultado del perfil de riesgo y la exposición, a fin de detectar y corregir las deficiencias del PTEE, así como de los controles y tratamientos establecidos, para evaluar si su funcionamiento es efectivo y eficiente.

EL Oficial de Cumplimiento presentará a la Asamblea de Accionistas en sus informes, la evolución del perfil de riesgo sobre los factores de riesgo y los riesgos asociados junto con los demás elementos del PTEE. El monitoreo se realizará de forma anual.

8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO TRANSNACIONAL

El objeto de esta política anticorrupción y antisoborno es orientar a todas las personas empleadas por la Compañía o que trabajen para o en nombre de la Compañía en cuanto a las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción y el soborno.

LISTOS S.A.S. tiene “Cero tolerancia” frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que sea de alguna manera corrupta.

En desarrollo de lo anterior, se adopta lo siguiente:

- a) Es deber de la Compañía, de sus Órganos de Administración y de Control, de su Oficial de Cumplimiento, así como de los Representantes de la Compañía, asegurar el cumplimiento de esta política y cumplir las normas anticorrupción y antisoborno.
- b) Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de la Compañía, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta política.
- c) LISTOS S.A.S. prohíbe cualquier tipo de soborno. Cualquier conducta que pueda considerarse soborno o corrupción es prohibida.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 13 de 27

- d) Cualquier Representante de la Compañía que sospeche o tenga conocimiento de conductas de corrupción o soborno deberá reportar dicha conducta en la Línea Ética.
- e) Si un representante de la Compañía recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o denunciar en la Línea Ética.
- f) Cualquier representante o colaborador de la Compañía que denuncie de buena fe una violación de la Política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.
- g) Las reglas previstas en este Programa son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto.
- h) LISTOS S.A.S. se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener ventajas en los negocios de la compañía.
- i) La Compañía realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales Proveedores o Agentes y, en particular, la vinculación de los Proveedores o Agentes con Entidades Gubernamentales o funcionarios del Gobierno, así como a sus clientes y Empleados.
- j) La Compañía monitoreará cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que los Proveedores o Agentes están usando a LISTOS S.A.S. para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.
- k) Los Representantes de la Compañía tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.
- l) LISTOS S.A.S. prohíbe los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero.
- m) La prohibición sobre el soborno incluye "soborno comercial". El soborno comercial generalmente significa el suministro de algo de valor a un intermediario (por ejemplo, un empleado de un cliente) sin el conocimiento del supervisor o empleador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa o para obtener una ventaja comercial indebida.

8.1. Prohibición del soborno, de la corrupción y otras prácticas coercitivas

La Compañía prohíbe en todo tiempo y, de cualquier forma, ya sea directa o indirectamente, incurrir en prácticas de corrupción, soborno y conductas antiéticas, muy especialmente, en relación con:

- a) Funcionarios a nivel nacional e internacional;
- b) Partidos Políticos, funcionarios de Partidos Políticos o Candidatos para cargos públicos; e

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 14 de 27

- c) Integrantes de la Asamblea de Accionistas, Empleados de la Gerencia y Empleados de la Empresa, incluyendo a Terceros.

8.2. Regulación en materia de corrupción y soborno

Se observarán las leyes nacionales y demás normatividad local de cada país para delimitar el marco regulatorio. No obstante, a continuación, se referencia el alcance de las prácticas de corrupción y soborno, prohibidas en la Compañía.

Tabla 1

PRÁCTICA	TIPOLOGÍA
Soborno de funcionarios nacionales o internacionales	▪ Entregar al servidor público algo de valor por retardar u omitir un acto propio de sus funciones, o realizar uno contrario a sus deberes. ▪ Entregar al servidor público algo a cambio de un beneficio específico, por hacer un acto propio de sus funciones. ▪ Cuando el particular o el servidor público ofrezca el pago del soborno. ▪ Cuando el servidor público conduzca, solicite o induzca a otro a pagarle un soborno. ▪ Soborno transnacional
Soborno en el Sector Privado	Cuando se prometa, ofrezca o conceda beneficios, a Directivos, Administradores, Empleados o Asesores de una Sociedad, Asociación o Fundación, para favorecerse o favorecer a un Tercero, en perjuicio de la Persona Jurídica, o cuando sea el Directivo, Administrador, Empleado o Asesor quien lo solicite.
Malversación, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes en el sector privado. Administración desleal	El Administrador de hecho o de derecho, o Accionista de cualquier Sociedad constituida o en formación, Directivo, Empleado o Asesor, que en beneficio propio o de un Tercero, abusivamente disponga de los bienes sociales o contraiga obligaciones con cargo a la sociedad, en perjuicio económico de sus socios.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 15 de 27

PRÁCTICA	TIPOLOGÍA
Tráfico de influencias	Cuando el particular en su cargo o sus nexos con servidores del sector público ejerza indebidamente influencias sobre el servidor para obtener un beneficio propio o que favorezca a la Organización.
Abuso de funciones Usurpación de funciones	A través de un acto arbitrario o injusto, omisión de denuncia, revelación de secreto, utilización de asunto sometido a reserva, utilización de información privilegiada, asesoramiento ilegal, intervención en política, empleo ilegal de la fuerza pública, omisión de apoyo. Usurpación de funciones públicas, simulación de investidura o cargo, usurpación con fines terroristas, abuso de función pública. Utilización indebida de información y de influencia derivadas del ejercicio de la función pública.
Encubrimiento	Cuando se tenga conocimiento o se intervenga en la comisión de una conducta punible y sin acuerdo previo, se encubra o se tengan productos del delito.
Manipulación de Información	Se refiere al uso incorrecto de información privilegiada, como el acceso, difusión y/o venta de información clasificada de la empresa para beneficios particulares.

8.3. Prohibición de Pagos de Facilitación

Los pagos de facilitación están prohibidos en LISTOS S.A.S. independientemente de su cuantía, dado que los mismos constituyen una forma de soborno.

Los pagos de facilitación son pagos realizados a servidores del gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un empleado o de la Compañía.

Ejemplos de pagos de facilitación incluyen pagos para procesar visas, proporcionar protección policial, u obtener servicios públicos o algún trámite administrativo de acción de gobierno para emisión de un documento oficial.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 16 de 27

8.4. Contratos con terceras personas

Esta Política también se aplica a todos los agentes, proveedores, distribuidores y otros Terceros que LISTOS S.A.S. contratante para hacer negocios en nombre de la Compañía.

Todos los contratos escritos entre la Compañía y agentes, proveedores, distribuidores y otros Terceros deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. 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 LISTOS S.A.S. de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de verificar que en los contratos se incluyan dichas declaraciones y cláusulas.

8.5. Donaciones y Contribuciones Políticas

- a) Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por LISTOS S.A.S. deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.
- b) LISTOS S.A.S. ni los Representantes de la Compañía pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de la Asamblea de Accionistas. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de la Compañía o en sus transacciones de naturaleza comercial.
- c) Los empleados de LISTOS S.A.S. deben rechazar cualquier tipo de solicitud de contribución o donación política, sin perjuicio del derecho constitucional que le asiste a los empleados de participar en actividades políticas, las cuales deberán realizarse en su tiempo libre y a título personal, sin involucrar el nombre de la Compañía, ni sus recursos, activos o espacios físicos.

8.6. Política De Debida Diligencia Para Beneficiarios Finales

El conocimiento apropiado o Debida Diligencia de cada uno de las contrapartes o Terceros de la Compañía debe realizarse, previo a tener una relación comercial o contractual con la contraparte y cuando se tenga señales de alerta y debe contar como mínimo con los siguientes criterios:

- a) Identificar la persona natural, persona jurídica con la que se celebre el negocio jurídico.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 17 de 27

- b) Identificar el/los beneficiarios(s) final(es) y la estructura de titularidad y control de la persona jurídica con la que se celebre el negocio jurídico y tomar medidas razonables para verificar la información reportada.
- c) Solicitar y obtener información que permita conocer el objetivo que se pretende con el negocio jurídico. Cuando sea una entidad estatal la contraparte, se debe obtener la información que permita entender el objeto social del contratista.
- d) Realizar una debida diligencia de manera continua del contrato vigente con el tercero, examinando las transacciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que las transacciones sean consistentes con el conocimiento de la persona natural, persona jurídica, con la que se realiza el negocio jurídico o el contrato estatal, su actividad comercial, perfil de riesgo y fuente de los fondos.
- e) Se deberá mantener actualizada la información de dichas contrapartes.

8.7. Política de Relacionamento con Servidores Públicos

- a) Los empleados en el desempeño de sus labores, podrían tener contacto con servidores públicos, por tanto, para la Compañía es importante mantener relaciones cordiales y armónicas con los mismos, sin embargo, es imprescindible que esas relaciones cumplan con la presente política y en especial con la ley aplicable.
- b) La Compañía prohíbe sin excepción que los empleados realicen, prometan, ofrezcan o paguen cualquier tipo de soborno, beneficio ilegal, cosa de valor, ya sea directa o indirectamente a favor de servidores públicos, así como sus socios o sociedades en las que el servidor público o algún familiar de estos hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, formen parte.
- c) LISTOS S.A.S. prohíbe que los empleados utilicen su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí, para un tercero o para la Compañía un beneficio o ventaja comercial, o para causar perjuicio a alguna persona o al servidor público, con independencia de la aceptación del servidor o del resultado obtenido.
- d) LISTOS S.A.S. prohíbe que los empleados presenten documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, licencia, permiso o ventaja comercial para la Compañía.
- e) LISTOS S.A.S. se compromete con el debido proceso sobre los trámites y permisos que requiera de las entidades públicas para la ejecución de su objeto social, entre estos: conceptos técnicos, licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, entre otros, velando porque su relacionamiento con los servidores públicos sea transparente y ético con el fin de garantizar que no se busquen ventajas indebidas. Dichos lineamientos pueden ser consultados en el Código de Ética de LISTOS S.A.S.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 18 de 27

8.8. Política de relacionamiento entre Empleados

- a) LISTOS S.A.S. cuenta con procesos para reclutar, seleccionar y contratar personal, en el cual se establecen mecanismos para evitar la incorporación de empleados que puedan generar un riesgo a la integridad de la Compañía. Dichos procesos en ningún caso fomentan la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico racial, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- b) LISTOS S.A.S. cuenta con un Código de Ética y Conducta debidamente socializado entre todos los Empleados. En dicho documento se plasman los valores, principios, lineamientos éticos, así como reglas de conducta, que sirven para guiar a todos los Empleados en su comportamiento y acciones para que enfrenten los dilemas que se presenten en el trabajo con ética profesional.
- c) Para LISTOS S.A.S. es muy importante que los empleados tengan la seguridad de que trabajan dentro de un marco de valores, principios y reglas que serán observadas y seguidas ante cualquier situación.

8.9. Política de relacionamiento con Contrapartes

Para la contratación y vinculación de contrapartes, LISTOS S.A.S. sigue un proceso de debida diligencia dentro del cual verifica la capacidad legal, financiera y verificación de antecedentes reputacionales, para tener certeza de que se trata de personas físicas con capacidad legal para contratar o sociedades legalmente constituidas de acuerdo con las leyes aplicables, así como también para confirmar que estas personas o sociedades y sus socios controlantes no están relacionados con el crimen organizado, ni involucrados en actos de soborno transnacional o corrupción.

Todas las contrapartes para vincular con la Compañía serán consultadas en las listas restrictivas.

8.10. Política de Obsequios y Atenciones

La entrega y recepción de regalos, es una fuente de riesgo de corrupción y soborno transnacional. Por lo anterior LISTOS S.A.S. seguirá las pautas descritas en la Política de Obsequios y Atenciones.

No se debe nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios. Cuando el Trabajador tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, debe consultar a su Jefe Inmediato y al Oficial de Cumplimiento.

8.10. Donaciones, Apoyos Y Patrocinios

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 19 de 27

- a) LISTOS S.A.S. permitirá la entrega de donaciones para fines benéficos y humanitarios, como en caso de desastres naturales y emergencias humanitarias.
- b) LISTOS S.A.S. permitirá la entrega de patrocinios con el único objetivo de obtener publicidad o posicionamiento de marca. La Gerencia General determinará que patrocinio hacer, a quien, y en qué proporción.
- c) La entrega de cualquier donación o patrocinios deberá ser analizada y autorizada por la Gerencia General de la Compañía.
- d) Toda donación o patrocinio deberá quedar debidamente documentado, determinando su fundamento, el beneficiario, el objeto o el monto de dinero donado, aprobado en acta por la Asamblea o CEO y la certificación expedida por el beneficiario.
- e) Ningún colaborador, accionista, socio controlante o agente puede otorgar a ningún partido político, nacional o extranjero, así como personas políticamente expuestas, contribuciones a nombre o en representación de LISTOS S.A.S. Tampoco pueden utilizar sus fondos propios o los fondos de cualquier tercero para realizar una contribución política en nombre de la Compañía.
- f) Los empleados, accionistas, socios controlantes y agentes solo pueden participar en actividades políticas cuando lo hagan a título personal y siempre que estas no interfieran con su horario laboral ni con sus funciones al interior de la Compañía.
- g) LISTOS S.A.S. podrá realizar apoyos en las zonas de influencia, con el fin de promover la participación y el desarrollo social en el entorno como una oportunidad de mejorar la calidad de vida.

8.11. Comisiones a Empleados o a intermediarios

La Compañía prohíbe la entrega de comisiones a intermediarios para agilizar procedimientos o favorecimientos en la consecución de negocios nacionales o internacionales. Las comisiones a Empleados por participar en negocios nacionales o internacionales propios de su función comercial dentro de la compañía serán establecidas y liquidadas de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

8.12. Gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje

Todos los gastos deberán estar respaldados en facturas y constancias internas de acuerdo con lo estipulado en el documento de "Lineamientos proceso anticipos y legalización gestión contable (gastos de viaje - viáticos)".

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 20 de 27

La definición y consideraciones referentes a Conflictos de Interés están establecidas en la Política de Conflicto de Intereses, la cual define las situaciones que representan un conflicto de intereses para LISTOS S.A.S.

10. INSTRUCCIONES

10.1. Lineamientos del proceso

10.1.1. Identificación y evaluación de los riesgos relacionados

Se refiere a la metodología utilizada para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo del riesgo de anticorrupción y antisoborno transnacional, que viene dada por los principios contenidos el Manual de Riesgos y en la Matriz de Riesgos, que forma parte de este programa.

10.1.2. Recomendaciones Clave

- El procedimiento deberá realizarse de manera constante y deberá revisarse por lo menos una vez al año.
- Luego de identificar y evaluar los riesgos asociados con la corrupción, se determina el plan de acción para minimizar los riesgos y ejercer actividades de mitigación.
- El propósito de estas actividades es disminuir la probabilidad de ocurrencia o el efecto de los riesgos de corrupción.

10.2. Detalle de Actividades

10.2.1. Debida Diligencia

La debida diligencia está orientada a suministrar los elementos necesarios para identificar y mitigar los riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional.

10.2.1.1. Debida diligencia a Empleados

En el proceso de selección, previo a su contratación, Talent debe realizar las diferentes consultas con las entidades públicas y privadas, así como las diferentes listas restrictivas y solicitud de diligenciamiento del Formulario de conocimiento de Empleados.

Igualmente se deberá informar al colaborador, sobre la existencia del Programa de Transparencia y Ética empresarial, así como del Código de Ética de la compañía, como prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

10.2.1.2. Debida diligencia a Terceros

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 21 de 27

Previamente a la negociación de cualquier contrato con un Tercero, se deberá iniciar un proceso de debida diligencia que comprenda:

- a) Diligenciamiento de los formatos de conocimiento.
- b) Validación de los antecedentes en listas restrictivas.
- c) Validación de la documentación soporte solicitada.

Esta debida diligencia para terceros contratistas incluye por lo menos:

- ✓ Aspectos legales: Documentación que acredite la existencia y representación legal del tercero
 - ✓ Aspectos contables: Estados financieros
 - ✓ Aspectos financieros: Relaciones con entidades e indicadores financieros
 - ✓ Buena reputación: Revisión de listas vinculantes
 - ✓ Relaciones con Terceros: Compromiso de prácticas anticorrupción y certificados comerciales.
- d) Una vez realizada la debida diligencia y verificado el cumplimiento por parte del responsable de cada área, se procede a la creación del tercero en el sistema de información.
- e) Notificar al tercero la existencia de la Política Anticorrupción y Antisoborno Transnacional, así como del Código de Ética y Conducta de la compañía, como prácticas de Buen Gobierno Corporativo.
- f) Exigir al tercero el compromiso en la adopción de sus propias políticas anticorrupción y antisoborno comparables a las de la Compañía.

10.2.1.3. Inclusión de cláusulas de Auditoría

La compañía podrá incluir las cláusulas que permita asegurar que los Terceros cumplen con los estándares anticorrupción directamente y a través de otros Terceros subcontratados para llevar a cabo el objeto del contrato. Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre La Compañía y los Terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes, asimismo, que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar. Para el efecto, el Área de Compras junto con el responsable del contrato y la Gerencia Administrativa y Financiera deben velar porque se identifiquen cuales Terceros se consideran de alto riesgo y sobre cuales se deberán tramitar con el Área Jurídica la inclusión de tales cláusulas.

10.2.1.4. Debida diligencia en adquisiciones, fusiones, incremento de participación, negocios conjuntos y asociadas

En caso de que La Compañía adelante procesos que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias en nuevas entidades, incluyendo todas aquellas operaciones de

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 22 de 27

adquisición, incrementos de participación accionaria, fusiones, combinaciones de negocios se deberá cumplir el protocolo para reducir el riesgo de corrupción en estos tipos de relaciones.

Se deberá incluir como parte de los asuntos que conforma el proceso de debida diligencia lo referente a aspectos que permitan obtener un análisis de la entidad a adquirir en relación con el riesgo de corrupción asociado a dicha entidad y sus Trabajadores.

Las siguientes actividades deben ser consideradas dentro de los procesos de debida diligencia y una vez se concrete la adquisición:

- Efectuar un análisis de conocimiento de los socios con quienes se participa o participará en el negocio conjunto, con el objetivo de identificar personas y entidades relacionadas que aparezcan o estén involucrados en hechos punibles y/o han sido incluidos en listas restrictivas locales e internacionales, en particular frente a asuntos de corrupción.
- Realizar investigaciones de antecedentes de los ejecutivos clave (Presidentes, Vicepresidentes, Miembros de Comité de Auditoría y/o Asamblea de Accionistas) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.
- Entrevistas con Ejecutivos clave sobre situaciones de corrupción y riesgos de corrupción de la entidad a adquirir.
- Revisión de Políticas de Contratación de personal clave y otros cargos (Ejecutivos, Comerciales, Gerentes de Cuenta, entre otros).
- Revisión del Programa Anticorrupción, el cumplimiento de este, los incidentes del pasado, políticas, riesgos identificados.
- Incluir en los contratos o los diferentes documentos que evidencian el acuerdo la manifestación por parte de La Compañía del cumplimiento de políticas anticorrupción, lo cual implica contar con la figura de Auditor Interno, Auditor Externo o una figura de control encargada, entre otros, de verificar que se definen, implementan y monitorean dichas políticas en esta materia.

Así mismo, una vez se cierre la transacción, La Compañía debe:

- Incorporar, en un tiempo razonable, a La Compañía adquirida dentro de los sistemas de control interno de La Compañía para ejercer el control en la misma;
- Capacitar al personal de la entidad adquirida sobre las políticas, gobierno corporativo, códigos de ética y conducta y cumplimiento de leyes y regulaciones que deben observar por hacer parte de La Compañía;
- Asegurar que la entidad adquirida se acoge a las demás directrices y lineamientos definidos en la Política Anticorrupción de La Compañía;
- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.

11. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 23 de 27

- a) El Programa de Transparencia y Ética Empresarial será divulgado dentro de la compañía, contrapartes y a las demás partes interesadas en la forma y frecuencia para asegurar su adecuado cumplimiento, como mínimo una (1) vez al año.
- b) La capacitación es esencial para asegurar que este Programa sea comprendido y aplicado adecuadamente por todos los funcionarios de la Compañía. En este sentido, se deberán dictar capacitaciones periódicas sobre los principios e información general de las prácticas anticorrupción y antisoborno, con el objetivo de incentivar y mantener la cultura de tolerancia cero hacia estas prácticas, de manera que cada funcionario adquiera conciencia de los mecanismos para la prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional.
- c) Así mismo, se deberán realizar algunas capacitaciones de manera selectiva, en atención de los cargos críticos de Empleados y de los procesos identificados como de alto riesgo en términos de corrupción y soborno transnacional, las cuales deberán ser evaluadas para determinar su efectividad e impacto en la Compañía, permitiendo tomar con ello las medidas y correctivos necesarios para generar un adecuado conocimiento al respecto.
- d) Adicionalmente, la Dirección velará por mantener a la disposición de funcionarios y Terceros, el Código de Ética de la Compañía, así como los diferentes manuales y programas que formen parte de las Políticas de Buen Gobierno Corporativo, mediante la entrega de ejemplares de estos instrumentos y garantizando su acceso, por lo que se coordinará con el área de Recursos Humanos la publicación y difusión continua de mensajes masivos con ideas que refuercen los valores corporativos, a través de correos electrónicos, página web, boletines, publicaciones y en otros medios impresos dentro de las instalaciones de la Compañía.

12. DISPOSICIONES DE LIBROS Y REGISTROS

- a) Queda prohibido alterar registros para ocultar transacciones, realizar registros erróneos o confusos, mantener cuentas secretas o desconocidas, así como abstenerse de registrar una o más operaciones.
- b) No se realizará pago alguno, sin la documentación de respaldo completa y adecuada conforme a la operación, y sin que el concepto de esta coincida con el previsto en dicha documentación.
- c) Igualmente, se velará por un procedimiento de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales en los que esté involucrada LISTOS S.A.S.
- d) LISTOS S.A.S. está comprometida con que todo negocio, transacción y/o contrato deberá quedar debidamente soportada con los documentos adecuados, ajustados a su aprobación, motivación del negocio y asegurando su trazabilidad.
- e) Se establecerá un sistema de control y monitoreo que le permitan al revisor fiscal, control interno y al programa de auditoría interna, verificar la fidelidad de la contabilidad y

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 24 de 27

asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre LISTOS S.A.S. y sus contrapartes no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con Soborno Transnacional y Corrupción.

13. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta se consideran aquellas actividades o transacciones que pueden generar incertidumbre sobre la operación de la contraparte y de las cuales se establece una guía, sin ser estas las únicas situaciones que se pueden generar, para que el personal de LISTOS S.A.S. identifique Señales de alerta en cualquier momento de la relación comercial con una contraparte:

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X).
- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 25 de 27

- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

14. DETECCIÓN Y DENUNCIA DE LAS INFRACCIONES

Líneas de reporte: La Compañía cuenta con un mecanismo de fácil acceso a través del cual cualquier persona podrá informar, de manera anónima, confidencial y segura, actividades sospechosas relacionadas con la corrupción y el soborno transnacional. A esta herramienta se puede acceder a través de: lineaetica@listos.com.co.

La Compañía incentiva y promueve la denuncia de cualquier práctica antiética en general y garantiza que cualquier Empleado pueda reportar gratuitamente infracciones reales o potenciales, sin temor a posibles represalias. Igualmente, se garantiza que en ningún caso se revelará la identidad de un denunciante, salvo en los casos expresamente requeridos por la ley.

Ningún Empleado será degradado, sancionado ni sufrirá represalias, discriminación o acciones disciplinarias por informar de buena fe cualquier violación o sospecha de violación de estas políticas o por rehusarse a incurrir en actos de corrupción o soborno transnacional, incluso si ello implicare la pérdida de alguna contratación o negocio a la Compañía.

14.1. Reportes a las Autoridades

Adicionalmente a los canales establecidos por La Compañía, cualquier funcionario o tercero puede usar los canales de denuncias establecidos por la Superintendencia de Sociedades, tal y como se detallan a continuación:

- Denuncias por Soborno Transaccional
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
- Denuncias por Actos de Corrupción
<https://www.supersociedades.gov.co/denuncias-por-corrupcion>

15. SANCIONES - MANEJO DE LAS INFRACCIONES AL PROGRAMA

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 26 de 27

Una vez recibido el reporte de las denuncias, la Gerencia General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento evaluará y definirá las investigaciones y acciones necesarias para esclarecer los hechos y responsabilidades, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso. En cualquier caso, al identificar una conducta indebida, se deberán tomar las medidas razonables para responder con una acción correctiva apropiada y evitar otras conductas indebidas o similares u otras violaciones del programa. Quedarán sometidos a las sanciones disciplinarias establecidas los respectivos Reglamentos Internos de Trabajo, los Empleados que por acción u omisión incumplan, faciliten el cumplimiento o cometan una falta, un acto impropio, violen los principios éticos y las disposiciones legales en materia de anticorrupción y antisoborno transnacional. En caso de incumplimiento por parte de clientes, proveedores y demás socios, dicho incumplimiento se constituirá en causa justificada para que se de terminación anticipada y de forma inmediata la relación contractual respectiva.

Finalmente, dependiendo de la gravedad y complejidad del hecho, se deberá informar a las autoridades competentes, cualquier violación a las políticas y principios anticorrupción y antisoborno transnacional. Queda entendido que, en ningún caso, LISTOS S.A.S. asumirá costo alguno derivado de la defensa o de sanciones impuestas a sus Empleados como consecuencia de haber incurrido en estas prácticas prohibidas.

16. MODIFICACIONES Y MONITOREO DE CUMPLIMIENTO

- Se establecerán de manera periódica mecanismos dirigidos a la ejecución de actividades de auditoría de cumplimiento y Debida Diligencia para PTEE con el fin de verificar la efectividad de la Política y del Programa de Ética Empresarial y cuando resulte necesario, proceder a su modificación y actualización, de manera que LISTOS S.A.S. se adecue a los cambios que acontezcan en su entorno empresarial particular.
- El programa será modificado o en caso de reforma a la normativa legal aplicable o en caso de optimización de procesos por parte la Compañía, siempre aprobado por el máximo órgano social.

17. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

LISTOS S.A.S. publicará la presente Política en el sitio web de internet con la finalidad de dar a conocer los lineamientos establecidos en dicho documento.

18. LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

Documento
Código de Ética
Procedimiento de Gestión de Riesgos
Política de Obsequios y Atenciones

LISTOS	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: PG-GCS-01
	PROGRAMA	Versión: 01
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Página 27 de 27

Documento

Política de Conflictos de Interés

19. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	3 mayo/2023	Emisión del PTEE	Asesor Toroidee	CEO	Asamblea de accionistas