

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 1 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

Elaborado por: Liliana Amaya Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Margarita Godoy Directora Legal y de Sostenibilidad	Aprobado por: Junta Directiva de Yanbal de Colombia S.A.S. (Acta # 187 del 19/05/2022)	Fecha de Elaboración: (16.12.2020)
	Mireya Linares Líder de Finanzas		Fecha de Actualización: (19.05.2022)

1. PROPÓSITO

Yanbal de Colombia S.A.S. (en adelante “Yanbal”) ha adoptado un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante “PTEE”) de conformidad con la Ley 1778 de 2016, la Circular Externa No. 100-000011, que modificó integralmente la Circular Externa No. 100-000003 de 2016 emitida por la Superintendencia de Sociedades, así como la Ley 2195 de 2022 y demás normas vigentes aplicables.

El presente Manual tiene como propósito documentar las políticas y procedimientos que deben aplicarse en los procesos que se realicen en la Unidad de Negocio y en Operaciones de Yanbal, en concordancia con los lineamientos dados por la Junta Directiva, con el objetivo de prevenir, identificar, detectar, medir, reportar, controlar y monitorear cualquier situación u operación asociada al riesgo de corrupción y soborno transnacional (en adelante “riesgo de C/ST”) que pueda representar un riesgo legal, reputacional, operativo y/o económico para Yanbal, así como promover un comportamiento fundamentado en los principios y valores de la Compañía; esto es, la ética, la integridad, la equidad, la honestidad, la lealtad, la transparencia y el respeto.

2. ALCANCE I CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento aplica a todas las operaciones nacionales e internacionales que realiza Yanbal con sus contrapartes (colaboradores, proveedores/contratistas, autoridades competentes, consultores/as y directores/as independientes, clientes, entre otros).

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Altos Directivos:** Personas que son designadas para administrar y dirigir a la Compañía, de acuerdo con lo previsto en los estatutos sociales y en las políticas internas. En el caso de Yanbal, ha sido asignado un Gerente General, quien a su vez actúa como representante legal principal y cuenta con dos suplentes; primero y segundo suplente.
- 3.2. **Asociados/Socios:** Son los denominados socios o accionistas, es decir, aquellas personas que ostentan la titularidad de las cuotas sociales, partes de interés o acciones en una sociedad mercantil. Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad, a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- 3.3. **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- 3.4. **Beneficiario Final o Beneficiario Real:** es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerza(n) el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 2 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

- a. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
- b. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica;
- c. Cuando no se identifique alguna persona natural en los literales a) y b), la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

Tratándose de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, son Beneficiarios Finales de las personas naturales que ostenten la calidad de:

- a. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente;
- b. Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente;
- c. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y
- d. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades.

- 3.5. **Canal de Denuncias:** Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de soborno transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.
- 3.6. **Conflicto de Interés:** Situación en la que el actuar de un colaborador se puede ver influenciado por un interés propio, ya sea familiar, sentimental y/o económico y, por lo tanto, actúa no en beneficio de la Compañía, sino en beneficio propio o de un tercero.
- 3.7. **Colaborador:** Persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a favor de Yanbal, bajo su subordinación, con el pago de un salario que retribuye su labor.
- 3.8. **Consultor/a Independiente:** Vendedor independiente, persona natural comerciante que ejerce actividades mercantiles, se dedica a la compra y reventa de productos, y tiene relaciones exclusivamente comerciales con compañías que se dedican a realizar la actividad multinivel.
- 3.9. **Corrupción:** Todas 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 pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- 3.10. **Debida Diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Compañía de acuerdo con los riesgos de corrupción o riesgos de soborno transnacional a los que se encuentre expuesta. No se refiere a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, SAGRILAF), cuyo desarrollo se rige por normas diferentes.
- 3.11. **Director/a Independiente:** Vendedor independiente, persona natural o persona jurídica que, después de ser Consultor/a independiente y de formarse comercialmente en su negocio Yanbal (Compañía Multinivel), adquiere cierto estatus en la Escalera del Éxito Yanbal® que le permite iniciar un vínculo comercial con Yanbal a través de un contrato comercial.
- 3.12. **Equipo Directivo:** Gerente General, Líder de Operaciones y demás colaboradores de primera línea con reporte directo al Gerente General o al Líder de Operaciones, siempre que realicen de manera

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 3 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

habitual actividades de gestión administrativa, comercial o financiera en la Compañía o frente a terceros, tales como: Gerentes y Directores de áreas.

- 3.13. Factores de Riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo C/ST.
- 3.14. Contrapartes:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir, accionistas, socios, empleados, clientes y proveedores de bienes y servicios.
- 3.15. Matriz de Riesgo:** Herramienta que le permite a la Compañía identificar los riesgos de C/ST a los que puede estar expuesta.
- 3.16. Medidas Razonables:** Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el riesgo de C/ST, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Compañía y su materialidad.
- 3.17. Persona Políticamente Expuesta I PEP:** Servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. La calidad de PEP se mantendrá durante el periodo en que se ocupe el cargo y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación.
- 3.18. PEP de Organizaciones Internacionales:** son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos (OEA), entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).
- 3.19. PEP Extranjeras:** son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).
- 3.20. Política de Cumplimiento:** Políticas generales que adopta la Compañía para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; estando en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de C/ST. Para el caso de Yanbal, también conocida como la Declaración Corporativa de Ética y Transparencia.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 4 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

- 3.21. Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** Programa integral que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de C/ST que puedan afectar a la Compañía, conforme a la Matriz de Riesgo y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la normativa vigente aplicable. Para el caso de Yanbal, también conocido como el Modelo Corporativo de Ética.
- 3.22. Proveedor/Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio comercial nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los proveedores/contratistas pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la empresa.
- 3.23. Riesgo de C/ST:** Riesgo de corrupción y/o riesgo de soborno transnacional.
- 3.24. Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- 3.25. Riesgo de Soborno Transnacional o Riesgo de ST:** Posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- 3.26. Servidor Público Extranjero:** Persona que tiene un cargo legislativo, administrativo o judicial en el Estado, sus divisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo fue nombrado o elegido (por ejemplo: cargos diplomáticos). También se considera servidor público extranjero a toda persona que ejerza una función pública para con el 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 voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- 3.27. Soborno:** También conocido como cohecho. Se refiere a un servidor público que recibe para sí o para otro dinero u otra utilidad o acepta alguna promesa al respecto para no hacer sus funciones o ejecutar acciones contrarias a las mismas.
- 3.28. Soborno Transnacional:** Acto en virtud del cual, colaboradores, proveedores/contratistas, administradores, asociados, o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado a sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

4. POLÍTICAS

4.1 Política de Cumplimiento | Declaración Corporativa de Ética y Transparencia

Basamos nuestro comportamiento en la ética, la integridad y el respeto; asimismo, mantenemos y promovemos las buenas prácticas empresariales.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 5 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

Estamos comprometidos con nuestros principios y actuamos con diligencia y justicia con nuestros accionistas, alta dirección, colaboradores, directores/as independientes, consultores/as independientes, proveedores/contratistas, clientes y comunidad.

Buscamos que este mismo comportamiento se mantenga en cada uno de nuestros colaboradores. Cada uno de ellos debe cumplir con el Código Corporativo de Ética y con las políticas, procedimientos y protocolos complementarios que lo soporten; así como con la legislación vigente aplicable.

Rechazamos todo acto de corrupción tanto dentro como fuera de la empresa. Todos nuestros colaboradores deberán dar ejemplo de este compromiso, evitando su intervención directa o indirecta en el ofrecimiento o recepción de sobornos y/o en cualquier tipo de acto de corrupción. De igual manera, buscamos que cada uno de nuestros proveedores/contratistas guie su comportamiento con base en el Código de Conducta de Proveedores, con el objetivo de mantener buenas prácticas comerciales a lo largo de toda nuestra cadena de valor.

Finalmente, nuestros consultores/as independientes y directores/as independientes deberán actuar con ética comercial, integridad, trato digno y respeto hacia sus clientes, su red comercial y hacia los colaboradores de la empresa, manteniendo buenas prácticas empresariales, sin realizar actos de corrupción.

4.2 Políticas de Donaciones

- 4.2.1. Las iniciativas de auspicios no comerciales y donaciones serán adoptadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4.2.2. Los colaboradores de Yanbal deben asegurar que los aportes, contribuciones, patrocinios, auspicios no comerciales y/o donaciones no sean utilizados como un pretexto para encubrir sobornos o actos de corrupción, debiendo garantizar que éstos sean transparentes y que sean otorgados de conformidad con el Procedimiento de Donaciones y Auspicios No Comerciales.
- 4.2.3. Las donaciones deberán ser autorizadas por la Alta Dirección, según corresponda, previa verificación del cumplimiento de las condiciones previstas en el Procedimiento de Donaciones y Auspicios No Comerciales por parte del Oficial de Cumplimiento, garantizando:
 - a. Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento de la entidad beneficiaria.
 - b. Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la entidad beneficiaria, salvo que la iniciativa de la donación provenga de la Compañía.
- 4.2.4. La Compañía seleccionará de manera preferente como beneficiario de las donaciones, a aquellas entidades que beneficien iniciativas relacionadas con su misión y propósito, así como población en condiciones de vulnerabilidad.
- 4.2.5. Todas las donaciones realizadas deben quedar soportadas en el Certificado de Donación o las respectivas Actas de Entrega.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 6 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

4.3 Políticas Sobre Gastos, Viáticos, Remuneraciones y Pago de Comisiones a Colaboradores y Proveedores/Contratistas

- 4.3.1** Los colaboradores tienen el deber de cuidar los recursos y bienes de la Compañía. Por tanto, estos deben ser resguardados y usados únicamente para el crecimiento del negocio y no para su provecho personal. Los gastos en los que incurra cada colaborador para el ejercicio de sus funciones deben ser debidamente justificados y aprobados por su líder inmediato.
- 4.3.2** Los recursos de la Compañía incluyen no sólo bienes tangibles tales como materiales, equipos o efectivo, sino también, bienes intangibles como sistemas informáticos, secretos comerciales, marcas, patentes, estrategias comerciales e información calificada por la Compañía como secreta o confidencial.
- 4.3.3** Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los colaboradores se regulan según lo establecido en el contrato de trabajo y otros suscritos entre las partes.
- 4.3.4** Los pagos serán realizados a través de transacción bancaria a la cuenta que el colaborador registró en el proceso de vinculación y que se encuentra registrada en la nómina de la Compañía.
- 4.3.5** En el evento que se definan comisiones a favor de un contratista/proveedor dentro de un negocio internacional o nacional, esto deberá quedar establecido en el contrato u orden de compra, con el fin de evitar pagos disimulados, los cuales no están autorizados por Yanbal. Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias y cuentas de compensación, cuando sea el caso, estando debidamente soportados por facturas, cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista/proveedor.

4.4 Políticas de Relacionamiento con Funcionarios Públicos

- 4.4.1** Ningún colaborador deberá ofrecer, directa o indirectamente, ningún tipo de regalo, invitación de entretenimiento o cualquier elemento de valor a algún funcionario del gobierno o a sus representantes, para obtener o retener un negocio, asegurar una ventaja desleal y/o ejercer influencia en temas comerciales. Será posible ofrecer un obsequio de cortesía u hospitalidad (por ejemplo: un producto Yanbal), lo cual debe contar con la aprobación de la Gerencia General o la Dirección de Operaciones, según corresponda, y la entrega debe ser efectuada de tal forma que no pueda impactar el resultado de la inspección o visita, dando cumplimiento al Protocolo de Inspecciones y de Relacionamiento con Funcionarios Públicos.
- 4.4.2** Se encuentra absolutamente prohibido que durante la inspección se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado por el funcionario como un acto de soborno o corrupción.
- 4.4.3** Se podrá ofrecer refrigerio y/o almuerzo al funcionario, en caso de que se prolongue la visita de inspección y se afecten horarios habituales de alimentación. Se le informará al funcionario que la Compañía lo invita única y exclusivamente en aquellos lugares donde Yanbal ofrece alimentación a sus colaboradores.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 7 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

4.5 Políticas de Otorgamiento y Recepción de Regalos e Invitaciones

- 4.5.1** Se prohíbe expresamente a todos los colaboradores de Yanbal, su intervención directa o indirecta en el ofrecimiento, promesa u otorgamiento de sobornos o en cualquier tipo de acto de corrupción, en cualquiera de sus formas. Los regalos y actividades de entretenimiento pueden ser ofrecidos a terceros, fuerza de ventas y clientes o pueden ser aceptados a favor de un colaborador, siempre que se encuentren debidamente autorizados y cumplan con los requisitos establecidos en la Política Global de Regalos y Atenciones, entre ellos, estar autorizados por la Gerencia General y/o Dirección de Operaciones, según corresponda.
- 4.5.2** Los colaboradores no deberán, de forma directa o a través de terceros, ofrecer, prometer, exigir o aceptar regalos, dinero u otros beneficios deshonestos para obtener o conservar un negocio o autorización gubernamental o para cualquier otra finalidad ilícita.
- 4.5.3** Sólo está permitida la recepción de regalos con motivo de una felicitación por aniversario de la Compañía o por un premio o reconocimiento empresarial; y que no implique ningún tipo de compromiso para con el proveedor y/o tercero, los cuales deberán estar dirigidos a nombre de la Compañía y remitidos a la sede correspondiente.
- 4.5.4** Se prohíbe a colaboradores aceptar invitaciones de proveedores y/o terceros, cuando se trate de:
- Eventos de esparcimiento, entretenimiento, culturales, deportivos, conciertos, fiestas o similares; así como los casos de pagos de taxis, boletos aéreos o terrestres y/o estadía en hoteles a nombre propio o de un familiar, cualquiera que sea el parentesco;
 - Cuando el proveedor está en proceso selección y/o negociación;
 - Cuando la invitación esté asociada a actividades ilegales y/o asistencia a lugares que puedan ir contra la moral y la ética, o que puedan avergonzar o ser considerados como incorrectos o afecten la reputación de la Compañía.
- 4.5.5** Se podrán aceptar atenciones o invitaciones de parte de proveedores y/o terceros para eventos, desayunos, almuerzos, refrigerios, cenas o similares, reuniones, visitas locales o viajes nacionales o internacionales de familiarización, fam trips o viajes de cortesía, conferencias, simposios, congresos, talleres, visitas a showrooms, a instalaciones industriales o almacenes de proveedores, entre otros, siempre y cuando se cumpla con las reglas establecidas en la Política Global de Regalos y Atenciones.

4.6 Políticas de Conflicto de Interés

- 4.6.1** Se entiende por conflicto de interés a todas aquellas situaciones en las que el actuar de un colaborador se pueda ver influenciado por un interés propio, ya sea familiar, sentimental y/o económico y, por lo tanto, actúa no en beneficio de la Compañía sino en beneficio propio o de un tercero.
- 4.6.2** En este sentido, los colaboradores deben perseguir los mejores intereses de la Compañía, dejando de lado preferencias o beneficios personales, evitando situaciones en las que sus intereses personales, conyugales, familiares, sentimentales o financieros puedan entrar en conflicto con los de Yanbal, ya sea de forma directa o indirecta.
- 4.6.3** En el evento en que se presenten situaciones de conflicto de interés, los colaboradores deberán aplicar la Política de Conflicto de Interés y el Procedimiento de Incumplimiento al Código Corporativo de Ética.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 8 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

4.6.4 El colaborador debe realizar la actualización de la Declaración de Información cada vez que se presenten nuevas situaciones de conflicto de interés para declarar.

4.7 Políticas de No Represalia

4.7.1 La Compañía protege ante cualquier represalia al colaborador o tercero que comunique de buena fe, un supuesto o real incumplimiento a lo estipulado en este Manual, en el Código Corporativo de Ética o en cualquiera de las políticas, procedimientos o protocolos que hacen parte de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial o legislación aplicable. Para lo cual, se tendrán en cuenta estos criterios en relación con la declaración o denuncia:

- a. La declaración sea realizada de buena fe;
- b. Crea que es cierta y no sea para desviar una situación actual de investigación;
- c. No actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones;
- d. No busque ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.

4.7.2 La Compañía garantiza que cada denuncia será tratada con las respectivas medidas de confidencialidad, respetando aquellos casos en que sea remitida de forma anónima.

4.8 Políticas Sobre Contribuciones a Campañas, Partidos o Candidatos Políticos

4.8.1 Yanbal respeta el derecho de sus colaboradores a participar, a título personal, en actividades políticas, siempre y cuando dejen claro que con ello no representan a la Compañía.

4.8.2 Los colaboradores no podrán utilizar los recursos de la Compañía (entiéndase como horas de trabajo, teléfono y correo corporativo, impresoras, entre otros), para llevar a cabo sus intereses políticos. Asimismo, no se permite la propaganda política, en cualquiera de sus formas, dentro de las instalaciones de la Compañía.

4.8.3 Yanbal no mantiene afiliación política y tampoco apoya económicamente de manera directa o indirecta, con contribuciones ni con bienes o servicios, a ningún partido político, asociación, alianza o movimiento político, ni a candidatos políticos o a cargos públicos o representantes de estos o de similar naturaleza.

4.9 Políticas Relacionadas con la Competencia

4.9.1 Los colaboradores de Yanbal no incurrirán en prácticas que estén en contra de los principios y valores de la Compañía y deberán respetar en todo momento las prácticas comerciales de leal competencia.

4.9.2 Ningún colaborador debe participar en actividades ilegales o impropias para obtener información, secretos de negocios o de tecnología de la competencia, ni alentará al personal de la competencia a revelar información confidencial. Si algún colaborador posee información confidencial de la competencia, no debe revelarla ni utilizarla en su contra.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 9 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

4.10 Políticas Relacionadas con Contrapartes (Colaboradores, Proveedores/Contratistas, Consultores/as Independientes, Directores/as Independientes, Clientes)

Yanbal se reserva el derecho de iniciar y/o mantener relaciones comerciales o contractuales con contrapartes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- 4.10.1** Que estén relacionados en alguna de las listas nacionales e internacionales, vinculantes, restrictivas e inhibitorias, por haber cometido actos de corrupción y/o soborno.
- 4.10.2** Que estén siendo investigados por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber cometido actos de corrupción y/o soborno.
- 4.10.3** Que hayan sido declarados responsables judicialmente por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber cometido actos de corrupción y/o soborno.
- 4.10.4** Que hayan sido o estén siendo señalados por algún medio de comunicación nacional o extranjero o fuente pública por haber cometido actos de corrupción y/o soborno.

4.11 Políticas de Divulgación y Capacitación

- 4.11.1** El PTEE se orienta prioritariamente al fomento de una cultura de confianza, ética, integridad y de cumplimiento normativo en todos los niveles de la Compañía. Por lo anterior, el Oficial de Cumplimiento, con apoyo de las áreas de Gestión Humana de la Unidad de Negocio y de Operaciones, definirá el plan anual para su divulgación, el cual podrá ser desarrollado a través de diferentes mecanismos, tales como publicaciones en Yanbalnet, carteleras o medios virtuales definidos por la Compañía.
- 4.11.2** El Oficial de Cumplimiento con apoyo de las áreas de Gestión Humana de la Unidad de Negocios y de Operaciones, deberá definir el plan de inducción sobre el PTEE aplicable a los nuevos colaboradores que ingresen a la Compañía.
- 4.11.3** Los colaboradores que ocupen cargos con mayor exposición al riesgo C/ST deberán ser capacitados por sus líderes identificando los riesgos a los que están expuestos y los controles que deben seguir en sus procesos para el cumplimiento del PTEE.
- 4.11.4** Dentro del plan de divulgación que se defina, los colaboradores que sean considerados como administradores de acuerdo con lo previsto en la Política para Administradores, deberán ser sensibilizados en sus obligaciones relacionadas con la prevención de la corrupción.
- 4.11.5** Cada vez que se presenten cambios en las políticas del PTEE, el Oficial de Cumplimiento, con apoyo de las áreas de Gestión Humana de la Unidad de Negocios y de Operaciones, deberá definir el plan de divulgación correspondiente, el cual podrá ser desarrollado a través de diferentes mecanismos, tales como publicaciones en Yanbalnet, carteleras o medios virtuales definidos por la Compañía.
- 4.11.6** Todas las capacitaciones realizadas deberán ser documentadas de acuerdo con el procedimiento establecido por las áreas de Gestión Humana, y se realizarán una vez al año.
- 4.11.7** Las sensibilizaciones que se realicen deberán ser extendidas a contratistas/proveedores que sean considerados con mayor exposición al riesgo C/ST de acuerdo con la respectiva matriz.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 10 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

4.12 Políticas Sobre Procedimientos de Archivo y Conservación de Documentos

- 4.12.1** Los soportes documentales que permitan validar el conocimiento de contrapartes que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales, deberán ser conservados según lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, es decir, por un periodo de 10 años, por parte de las áreas responsables.
- 4.12.2** Los documentos que soporten el análisis, así como las investigaciones de reportes de casos de soborno o corrupción se catalogan como confidenciales y estarán bajo la custodia del Oficial de Cumplimiento. Su conservación se realizará por un periodo mínimo de 10 años.
- 4.12.3** Los documentos relacionados con el PTEE tales como: manuales, evaluaciones, informes, etc., se conservarán por un periodo de 10 años, bajo la custodia del Oficial de Cumplimiento.

4.13 Fidelidad y Veracidad de los Registros Contables, Tributarios y Financieros

- 4.13.1** La Compañía preparará y mantendrá sus cuentas y registros contables y financieros con veracidad, imparcialidad y precisión, según las directrices, principios, normas, leyes y reglamentos generalmente aceptados en Colombia. En este orden de ideas, los procedimientos contables, tributarios y financieros deberán reflejar de manera veraz todas las transacciones comerciales y la disposición de los bienes y servicios de Yanbal.
- 4.13.2** Los Colaboradores no podrán modificar, omitir o tergiversar de cualquier forma los registros contables, tributarios y financieros de la Compañía, con el fin de ocultar actividades que puedan ser consideradas como ilícitas o que no reflejen correctamente la naturaleza de la transacción o la realidad de la operación que corresponda. No habrá omisiones deliberadas de cualquier transacción de la Compañía en libros y registros, ni reconocimiento anticipado de ingresos, ni cuentas bancarias o fondos ocultos.
- 4.13.3** Toda información requerida será accesible a quienes desarrollen actividades de auditoría a la Compañía, a los revisores fiscales y a las entidades públicas que los exijan en ejercicio de sus funciones.
- 4.13.4** Cualquier declaración y/o información falsa intencional sobre cuentas o informes financieros será considerada como una acción contra el PTEE y dará lugar a acciones civiles o penales, conforme a las leyes pertinentes.

4.14 Otras Políticas

- 4.14.1** Se prohíbe utilizar información privilegiada que no haya sido dada al público, relacionada con las actividades estratégicas y/o negocios nuevos de la Compañía.
- 4.14.2** Si una persona entrega la información antes de que haya sido ofrecida al público, y efectúa transacciones para su beneficio o para beneficio de terceros, estará cometiendo un delito por el uso indebido de información privilegiada.
- 4.14.3** Si existe alguna duda, los colaboradores pueden consultar con el superior inmediato, líder de RRHH o el Oficial de Cumplimiento, quienes lo asesorarán en su consulta.
- 4.14.4** En caso de conflicto entre las normas internas y externas, siempre prevalecerán aquellas que establezcan los requisitos más estrictos.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 11 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Con el fin de dar cumplimiento al PTEE se han determinado las siguientes funciones y responsabilidades:

5.1. Junta Directiva

- 5.1.1. Expedir y definir la Política de Cumplimiento I Declaración Corporativa de Ética y Transparencia.
- 5.1.2. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento.
- 5.1.3. Designar al Oficial de Cumplimiento.
- 5.1.4. Aprobar el PTEE y sus actualizaciones.
- 5.1.5. Aprobar el presente Manual de Políticas y Procedimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y sus actualizaciones.
- 5.1.6. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos de C/ST, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- 5.1.7. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- 5.1.8. Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los colaboradores y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- 5.1.9. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas de cumplimiento y del PTEE a los colaboradores, fuerza de ventas, clientes y contratistas/proveedores.
- 5.1.10. La Junta Directiva podrá definir la creación de comités u otros organismos para asesorar al Representante Legal, Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética en la implementación y desarrollo del PTEE, en el análisis de conflictos de interés o eventuales incumplimientos.

5.2. Representante Legal

- 5.2.1. Presentar junto con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE, de su Manual y sus actualizaciones.
- 5.2.2. Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- 5.2.3. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- 5.2.4. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la C.E. 100-000011 de 2021.
- 5.2.5. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentren debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- 5.2.6. Atender las investigaciones y procesos judiciales iniciados por las entidades gubernamentales de vigilancia y control, por la Fiscalía o por cualquier autoridad judicial o administrativa, relacionados con el PTEE.

5.3. Oficial de Cumplimiento

- 5.3.1. Cumplir las funciones designadas por la Junta Directiva, el presente Manual y la Circular Externa 100-000011 de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- 5.3.2. Presentar con el Representante Legal, para la aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE y sus actualizaciones.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 12 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

- 5.3.3. Presentar, por lo menos una (1) vez al año, informe a la Junta Directiva del PTEE. Como mínimo, el reporte anual deberá contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Compañía en el cumplimiento del PTEE.
- 5.3.4. Velar porque el PTEE se articule con la Política de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- 5.3.5. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- 5.3.6. Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme las necesidades propias de la Compañía, sus factores de riesgo, la materialidad del riesgo de C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- 5.3.7. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección de los riesgos de C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenirlos y la matriz de riesgos.
- 5.3.8. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de incumplimiento del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con prácticas de corrupción y soborno transnacional.
- 5.3.9. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes, y respecto a colaboradores, la política de prevención de acoso laboral conforme a los establecido por la Ley.
- 5.3.10. Establecer procedimientos internos de investigaciones para detectar incumplimientos del PTEE y actos de corrupción.
- 5.3.11. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- 5.3.12. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia aplicables.
- 5.3.13. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención de los riesgos de C/ST.
- 5.3.14. Diseñar metodologías de clasificación, identificación, medición y control de los riesgos de C/ST que formarán parte del PTEE.
- 5.3.15. Realizar la evaluación de cumplimiento del PTEE y de los riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta la Compañía.
- 5.3.16. Identificar las obligaciones legales y de cumplimiento de la Compañía, respecto a la prevención de los riesgos de C/ST, para gestionar su actualización al interior de Yanbal.
- 5.3.17. Participar en las reuniones y capacitaciones que estén asociadas con el PTEE, que sean convocadas por las autoridades competentes y por terceros, con finalidad consultiva, informativa o de actualización normativa.
- 5.3.18. Evaluar los informes que sean presentados por la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o quien haga sus veces, así como los informes que presente el Revisor Fiscal, para adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- 5.3.19. Ser el punto de contacto y enlace con las entidades gubernamentales de vigilancia y control, para atender y dar respuesta a cualquier inspección, diligencia, requerimiento, informe o solicitud de los entes de control y vigilancia y de cualquier autoridad judicial o administrativa, relacionados con el PTEE.

5.4. Equipo Directivo

- 5.4.1. Yanbal promueve y establece una cultura de cero tolerancia frente a los riesgos de C/ST, siendo responsabilidad del equipo directivo de la Unidad de Negocio y de Operaciones, dar a conocer estas políticas a los colaboradores, así como cualquier cambio o situación que pueda afectar su cumplimiento.
- 5.4.2. Asumir un compromiso dirigido a prevenir en la Compañía las prácticas corruptas y el soborno en todas sus formas, actuando con el ejemplo en todas las acciones que realizan.
- 5.4.3. Prestar apoyo efectivo, eficiente y oportuno al Oficial de Cumplimiento, al Comité de Ética y a las áreas de Gestión Humana.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 13 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

5.5. Comité de Ética

- 5.5.1. Asesorar y velar por el cumplimiento del Código Corporativo de Ética.
- 5.5.2. Regular la relación de ética y transparencia de los colaboradores de Yanbal con las terceras partes interesadas, de acuerdo con el Anexo 1 - Reglamento del Comité de Ética.
- 5.5.3. Revisar los casos de incumplimiento del Código Corporativo de Ética que sean reportados o conocidos.
- 5.5.4. Revisar los casos de conflicto de Interés que le sean comunicados.
- 5.5.5. Informar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación potencial o real de conflicto de interés que pueda generar actos de corrupción o soborno.

5.6. Colaboradores

- 5.6.1. Cumplir con el PTEE y las políticas, procedimientos y protocolos que lo soportan.
- 5.6.2. Asistir a las capacitaciones y actividades previstas en el Plan Anual de Formación de las áreas de Gestión Humana.
- 5.6.3. Informar a las áreas de Gestión Humana sobre el incumplimiento del Código Corporativo de Ética según el Procedimiento de Comunicación de Incumplimiento al Código Corporativo de Ética vigente.
- 5.6.4. Informar al Oficial de Cumplimiento sobre cambios y/o incumplimientos a los procesos asociados al PTEE.
- 5.6.5. Actualizar el formato de Información de Colaborador, cuando se presenten nuevas situaciones de conflictos de interés, relación con funcionarios públicos y/o declaración de PEP's o cuando sea solicitado por las áreas de Gestión Humana.

5.7. Revisor Fiscal

- 5.7.1. El revisor fiscal deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990.
- 5.7.2. En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de soborno o corrupción.

6. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- 6.2. Convención Interamericana de la OEA Contra la Corrupción.
- 6.3. Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- 6.4. Ley 1778 de 2016, Ley Anti-Soborno.
- 6.5. Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- 6.6. Ley 2195 de 2022, Responsabilidad de las Personas Jurídicas por Actos de Corrupción.
- 6.7. Decreto 1674 de 2016, Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- 6.8. Decreto 830 de 2021, Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- 6.9. Resolución 100-0006261 de 2020.
- 6.10. C.E. 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.
- 6.11. C.E. 100-000012 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.
- 6.12. Código Corporativo de Ética.
- 6.13. Política Para Administradores.
- 6.14. Política Situaciones de Conflicto de Interés.
- 6.15. Política Global de Regalos y Atenciones.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 14 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

- 6.16. Protocolo de Inspecciones y de Relacionamiento con Funcionarios Públicos.
- 6.17. Procedimiento del Comité de Ética.
- 6.18. Procedimiento de Gestión de Riesgos de C/ST.
- 6.19. Procedimiento de Donaciones y Auspicios No Comerciales.
- 6.20. Procedimiento de Incumplimiento al Código Corporativo de Ética.
- 6.21. Principios Éticos y Conductas Violatorias, Manual de Políticas y Procedimientos.
- 6.22. Código de Ética de ACOVEDI.
- 6.23. Código de Ética de la Cámara de la Industria Cosmética y de Aseo de la ANDI.
- 6.24. Código de Conducta Para Proveedores.

7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE C/ST

Para el desarrollo del PTEE se ha tomado como referencia la norma técnica colombiana NTC-ISO31000:2018, basada en los principios, marco de referencia de valoración, tratamiento, seguimiento y revisión de los riesgos del soborno y la corrupción. La descripción de la metodología de riesgo se describe en el Procedimiento de Gestión de Riesgos de C/ST.

8. PROCEDIMIENTOS DE CONOCIMIENTO DE LAS CONTRAPARTES

Con el fin de prevenir los riesgos de C/ST se han definido mecanismos de conocimiento de las contrapartes proveedores/contratistas, colaboradores, consultores/as independientes, directores/as independientes y clientes.

En los casos en los cuales se presenten novedades en los resultados de las consultas realizadas, el Oficial de Cumplimiento realizará el análisis e informará al líder del área Legal y al líder del área que tiene relación con la parte interesada, con quienes se evaluarán los aspectos identificados. La información recopilada será presentada al Gerente General y/o Líder de Operaciones, según corresponda, con el fin de determinar las acciones a seguir de acuerdo con la Política de Cumplimiento y el PTEE.

8.1. Proveedores/Contratistas

Yanbal cuenta con un Código de Conducta Para Proveedores, así como con políticas y procedimientos internos que regulan los negocios, contratos, operaciones y relaciones comerciales con contratistas/proveedores, respecto de las cuales deberá garantizar la debida diligencia para tener la documentación y trazabilidad correspondiente, en lo que respecta al conocimiento de personas naturales o jurídicas con quienes se relaciona.

Así mismo, se han definido los siguientes formatos y documentos:

- a. Formato de Conocimiento de Proveedores.
- b. Formato de Declaración de Información Proveedores / Contratistas, conflictos de interés, vinculación con funcionarios públicos e identificación de Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- c. Código de Conducta Para Proveedores.
- d. Inclusión de cláusula anticorrupción en contratos y órdenes de compra.
- e. Consulta en listas vinculantes, restrictivas e inhibitorias, nacionales e internacionales, de la razón social de la empresa proveedora/contratista, de sus representantes legales, beneficiarios finales y socios o accionistas, la cual se actualiza de acuerdo con el nivel de los riesgos de C/ST, y por lo menos, una (1) vez al año.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 15 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

8.2. Colaboradores

Dentro del proceso de selección y contratación de colaboradores se han definido procedimientos de conocimiento de la persona a contratar, tales como:

- a. Estudios de seguridad y consulta en listas vinculantes, restrictivas e inhibitorias, nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos: Procedimiento de Selección de Personal de Unidad de Negocio y Selección de Personal de Operaciones.
- b. Lectura y Adhesión al Código Corporativo de Ética.
- c. Diligenciamiento del Formato de Declaración de Información, en el cual se reportan situaciones de Conflicto de Interés, vinculación con funcionarios públicos y la condición de PEP. En los casos en que sea reportada una situación de conflicto de interés se realizarán las acciones definidas en la Política de Conflicto de Interés y en el Procedimiento de Comunicación de Incumplimiento al Código Corporativo de Ética.
- d. Consulta en listas vinculantes, restrictivas e inhibitorias, nacionales e internacionales, la cual se actualiza de acuerdo con el nivel de los riesgos de C/ST y, por lo menos, una (1) vez al año.
- e. Actualización periódica de la declaración de información de acuerdo con el nivel de los riesgos de C/ST y, por lo menos, cada dos (2) años.
- f. Adicionalmente, los contratos de trabajo cuentan con cláusulas de prevención del riesgo de C/ST.

8.3. Consultores/as y Directores/as Independientes

8.3.1. Nuevos/as Consultores/as Independientes: Aceptación del Contrato de Vendedor Independiente, el cual contiene cláusulas contractuales relacionadas con la prevención de los riesgos de C/ST. Adicionalmente, se realiza consulta en listas vinculantes, restrictivas e inhibitorias, nacionales e internacionales. En los casos en los que se presenten novedades, se realiza el bloqueo del respectivo código y se informa al/a Consultor/a Independiente que su incorporación no fue aceptada. En ningún caso se informará el detalle de la novedad identificada.

8.3.2. Consultores/as Independientes Aspirantes a Directores/as Independientes: Consulta en listas vinculantes, restrictivas e inhibitorias, nacionales e internacionales.

8.3.3. Directores/as Independientes: Firma del Contrato Comercial de Ventas Multinivel, el cual contiene cláusulas contractuales relacionadas con la prevención de los riesgos de C/ST y declaración de información relacionada con conflictos de interés, vinculación con funcionarios públicos y la identificación de PEP (Persona Expuesta Políticamente). Adicionalmente, se actualiza de acuerdo con el nivel de riesgo C/ST y por lo menos una vez al año se realiza consulta en listas vinculantes, restrictivas e inhibitorias, nacionales e internacionales a los Directores/as Independientes activas, y en el caso de Directores Persona Jurídica a la razón social.

9. REPORTES INTERNOS / REPORTES EXTERNOS

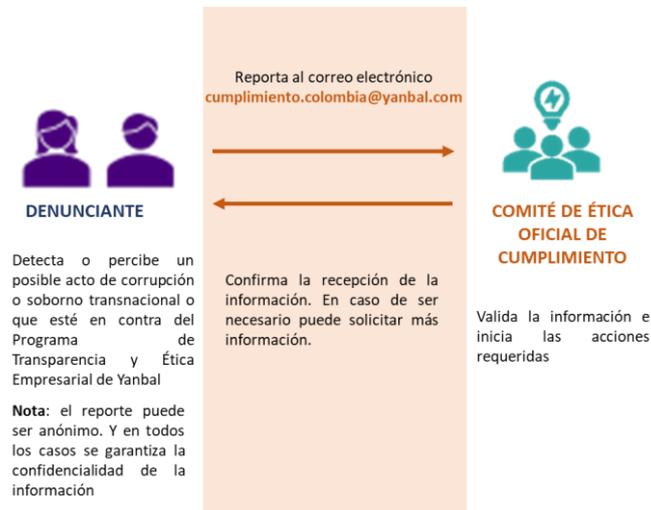
9.1. Canal Ético

Los colaboradores, fuerza de ventas, proveedores/contratistas o terceros, podrán reportar o denunciar cualquier incumplimiento de este Manual a través de la dirección de correo electrónico cumplimiento.colombia@yanbal.com

Estas denuncias podrán ser realizadas de forma anónima. En todos los casos, Yanbal garantizará la confidencialidad de la información reportada, así como el cumplimiento de la Política de No Represalia.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 16 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

A continuación, se presenta una descripción del flujo de información:



9.2. Canal de Denuncias Superintendencia de Sociedades

La Superintendencia de Sociedades a puesto a disposición los siguientes canales de denuncia:

Para actos de soborno transnacional:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx

Para actos de corrupción:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

9.3. Reportes a Autoridades

En los casos que aplique, el Oficial de Cumplimiento gestionará el trámite correspondiente para el reporte a la autoridad competente.

9.4. Informes a la Superintendencia de Sociedades

Anualmente la Compañía debe presentar los informes que sean requeridos por la Superintendencia de Sociedades dentro del plazo que le sea aplicable.

9.5. Informes al Gerente General

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar, vía correo electrónico, al Gerente General, un informe anual en el cual dará a conocer:

9.5.1. Resultado de la medición de eficiencia y efectividad del PTEE.

9.5.2. Resultado de los indicadores del PTEE.

9.5.3. Descripción de las acciones y actividades realizadas, de acuerdo con el plan de trabajo anual propuesto.

9.5.4. Perfil de los riesgos de C/ST de la Compañía.

9.5.5. Gestión de reportes internos y externos relacionados con el PTEE.

9.5.6. Requerimientos efectuados por las autoridades competentes.

9.5.7. Propuestas de mejoras del PTEE.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 17 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

9.5.8. Y en general, cualquier información relevante y que haga parte de la gestión del PTEE.

10. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES

Los requerimientos que realicen las autoridades en materia del PTEE serán remitidos de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, el cual deberá responderlos en los tiempos que establece la ley, previa validación de la validez y de la legalidad de la solicitud.

El procedimiento establecido por Yanbal para que el Oficial de Cumplimiento proceda a dar respuesta a las solicitudes de información recibidas es el siguiente:

- 10.1.** Consulta en el archivo de expedientes existentes, por si se trata de un requerimiento nuevo o bien es la continuación de un requerimiento o comunicación anterior. Se revisará el expediente ya existente en este último caso.
- 10.2.** Con carácter urgente, se solicitará al área correspondiente la documentación e información precisa para dar repuesta al requerimiento. La información solicitada por el Oficial de Cumplimiento se deberá enviar de acuerdo con el plazo definido por él, teniendo en cuenta la fecha que se tiene como plazo de respuesta.
- 10.3.** El Oficial de Cumplimiento elaborará la propuesta de respuesta, la cual será revisada por los abogados del área Legal y de los asesores externos, si resulta necesario. Luego de ello, el Oficial de Cumplimiento gestionará la radicación de la respuesta ante la autoridad competente dentro del plazo establecido en el requerimiento o en la ley, y procederá a cerrar y archivar el expediente.

11. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Según se considere necesario, la Auditoría Interna y/o Externa realizará una evaluación de la eficacia frente a la implementación, cumplimiento y funcionamiento del PTEE, de acuerdo con su plan de trabajo, así como la revisión de la documentación de acciones correctivas y/o preventivas relacionadas con el PTEE.

Al finalizar la evaluación del PTEE, el Oficial de Cumplimiento recibirá la información con el fin de coordinar la implementación de las acciones de mejora y/o de acciones correctivas identificadas.

12. SANCIONES

12.1. Sanciones Administrativas

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades en relación con el PTEE podrá dar lugar a actuaciones administrativas y a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a la Compañía, Oficial de Cumplimiento, Revisor Fiscal o a sus administradores.

12.2. Sanciones a Colaboradores

Las disposiciones contenidas en este Manual y en los documentos que hacen parte del PTEE, son de estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la Compañía. Su incumplimiento dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario, se considerará una falta grave, así como las consecuentes sanciones disciplinarias. Los proveedores/contratistas y los consultores/as y directores/as independientes deben dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Yanbal, so pena de dar por terminada la relación comercial / contractual.

	Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Código COL.E2.3.4.MA.01	
		Página 18 de 18	Versión: 1
Proceso: Sistemas de Gestión		Sub-Proceso: Programa de Transparencia y Ética Empresarial	

13. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Oficial de Cumplimiento realizará una revisión del contenido de este Manual cada dos (2) años, con el fin de identificar las necesidades de ajuste y modificaciones que se presenten en el futuro.

No obstante, este Manual se actualizará cada vez que sea necesario, teniendo en consideración el desarrollo del negocio y de las operaciones de Yanbal, así como los cambios normativos que se realicen a las políticas y los procedimientos establecidos.

La actualización de este Manual estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y del Representante Legal, quienes presentarán los cambios ante la Junta Directiva para su aprobación.

Las modificaciones se comunicarán oportunamente a todos los colaboradores a través de los diversos medios de comunicación de que dispone Yanbal.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numeral del Cambio	Descripción del Cambio
0	09.03.2021	Todo el documento	Se crea el documento.
1	19.05.2022	Todo el documento	Actualización según la C.E. 100-000011 de 2021 - Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Aprobado mediante Acta de la Junta Directiva No. 187 del 19 de mayo de 2022.