



POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION Y DE SOBORNO TRANSNACIONAL

La corrupción y el soborno transnacional se pueden presentar en diversos entornos que, sin la gestión y el control requeridos, pueden afectar la sostenibilidad y continuidad La Empresa y por consiguiente los intereses de sus accionistas, administradores, empleados, proveedores y demás grupos de interés.

Es por esto por lo que a continuación se establecen políticas de obligatorio cumplimiento con el fin de protegerse de este tipo de conductas.

6.1 Política General de Cumplimiento

ACEROS estricta en el cumplimiento de sus valores corporativos y comprometida en la lucha contra la corrupción y el soborno transnacional no acepta por parte de cualquiera de sus grupos de interés, conductas que sean contrarias al programa y que conlleven riesgos de C/ST.

Por esto, promueve una cultura de transparencia donde las actuaciones en las que se relacione la Empresa se realicen bajo parámetros éticos y transparentes prohibiendo actos corruptos y sobornos transnacional.

De esta manera, buscando evitar este tipo de conductas, se presenta la política general de cumplimiento definida por la Junta Directiva:

- Se exige el cumplimiento estricto del Programa a todas las contrapartes (accionistas, empleados, administradores, proveedores, terceros).
- Se prohíbe la realización de conductas corruptas o que constituyan soborno transnacional.
- No se aceptará ninguna conducta que sea contraria a los valores corporativos de la Empresa.
- La línea ética será abierta a todos los grupos de interés, garantizando confidencialidad de la información recibida y protección a denunciante, implicados y denunciado.
- Se exige protección a los empleados en caso de presentarse conductas de acoso laboral por reportar a la línea ética prácticas contrarias al Programa.
- Todas las personas que ingresen en calidad de los empleados deben asistir a las capacitaciones.
- El Programa de Transparencia y Ética Empresarial deberá ser divulgado a todos los grupos de interés.
- Todas las contrapartes deben suscribir la declaración de conocimiento y compromiso de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Todos los empleados de ACEROS deben velar que dentro de sus funciones siempre se promueva y fortalezca una cultura de transparencia para garantizar que todas las actuaciones en las que involucre a La Empresa primen los valores éticos por encima de los comerciales.



- Se prohíbe dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero o nacional (directa o indirectamente) i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que él; (i) realice, (ii) omita, (iii) o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.
- Cualquier duda, consulta, denuncia por conocimiento o sospecha de conductas contrarias al Programa, será elevada a través de la Línea ética lineaetica@acerosindustriales.com entregando en la medida de lo posible, las pruebas que soporten el hecho o irregularidad reportada; garantizando confidencialidad, seguridad jurídica, no represalias a cualquier persona que reporte a través de la línea.
- Cualquier contraparte que infrinja las disposiciones del Programa, tendrá como consecuencia la terminación inmediata del vínculo contractual que se encuentre vigente.

6.2 Política de debida diligencia en negociaciones internacionales y nacionales de alto impacto

La Empresa establece dentro de sus lineamientos, la necesidad de conocer a las partes con quienes realicen negocios, previo a la suscripción de cualquier negociación internacional y nacional de alto impacto.

Para esto, se hace necesario que el administrador de una negociación informe al Oficial de Cumplimiento lo establecido en el Anexo 5 Debida Diligencia para PTEE, con el fin de soportar la debida diligencia de la operación que realizará verificando que se cumpla con las condiciones legales, contables y financieras.

La Oficial de Cumplimiento se encargará de verificar que la negociación cumpla con las políticas del Programa informando al administrador si se continua o no con el proceso de creación y registro de la contraparte.

La reevaluación del negocio y la contraparte será realizada anualmente, salvo que exista un cambio importante que requiera un análisis inmediato, según lo considere la Oficial de Cumplimiento.

Con lo anterior, podrá determinarse nuevos riesgos a los cuales puede estar expuesta ACEROS durante los procesos que conlleven la consolidación de una transacción internacional o nacional de alto impacto, definiendo en caso de requerirse, nuevos controles que mitigue los riesgos.

El análisis realizado, determina los aspectos relevantes para la operación y personal involucrado, siendo un control previo que proteja los intereses de La Empresa, minimizando riesgos y generando una trazabilidad de la negociación y transparencia de esta.



El alcance de la Debida Diligencia será variable debido al objeto y complejidad de los contratos, el monto de la remuneración de los Proveedores y las áreas geográficas donde éstos realicen sus actividades.

La vinculación a La Empresa no avanzará hasta no cumplir a cabalidad con este requisito.

6.3 Política para contratación de empleados

Previo la contratación de nuevos Administradores y Empleados, la dirección de Gestión Humana realizará el proceso selección y vinculación por medio del cual se solicitará la información necesaria para realizar la Debida Diligencia de las personas que sean candidatos para ingresar a ACEROS:

- i. Entrevista.
- ii. Verificación de referencias laborales
- iii. Diligenciamiento del Formato entrevista
- iv. Verificación de PEP'S para que, en caso de contar con esta calidad, se realiza el procedimiento de debida diligencia intensificada definida por ACEROS.
- v. Chequeo en listas de control a través de la plataforma tecnológica contratada por La Empresa.

(En caso de que el candidato llegare a encontrarse vinculado en alguna de las listas de control, debe solicitarse concepto al Oficial de Cumplimiento de SAGRILAFT quien analizará la procedencia de continuar con el proceso de selección).

- vi. Firma del contrato laboral, donde se encuentra incluida una declaración de conocimiento y cumplimiento del Programa.
- vii. Los Empleados antiguos firmarán un otrosí por medio del cual se obligan a dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

6.4 Política sobre regalos, obsequios e invitaciones

La presente política busca orientar a los empleados y proveedores sobre lo que es y no es apropiado cuando se pretenda recibir o entregar un regalo, obsequio o invitación, de tal manera que las decisiones que se deban tomar a la luz de una relación contractual no se encuentren influenciadas.

Es responsabilidad de cada empleado el análisis y su reflexión personal con relación a si el regalo, obsequio o invitación puede ser interpretado como una acción destinada a cambiar o influenciar la decisión que se tenga frente a contratar a un tercero, darle un mejor trato, o favorecerlo en un servicio, renovar un contrato, recibir un beneficio personal, entre otros.



Así, para evitar conductas que tengan riesgo de ser corruptas e ir en contra del PTEE, La Empresa establece los siguientes criterios para:

- a. Regalos, obsequios o invitaciones que pueden ser aceptados por los empleados:
- I. Si su monto no supera 25 % de un (1) SMMLV.
 - II. Si el regalo u obsequio es corporativo; es decir, aquellos que se entrega para promocionar los servicios ofrecidos por quien lo otorga y llevan el logo de la empresa del tercero.
 - III. Tarjetas de felicitación, placas o estatuillas de reconocimiento o notas de agradecimiento por el servicio otorgado.
 - IV. El contexto en el que se ofrece el regalo, obsequio o invitación no este influyendo en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga.
 - V. Cuando sea una invitación, está debe tener como única finalidad la fidelización comercial y no ser recurrentes. Se entenderá por recurrente más de tres (3) invitaciones en un semestre.

Lo anterior, no debe constituir recompensas indebidas ni ser motivo de influencia o presión de parte de quien lo otorga hacia los empleados de ACEROS ni ser el origen de la entrega de información sobre la oferta de un competidor o un proceso de adquisición en curso o prórroga o la conservación de un contrato o una cláusula contractual beneficiosa para quien los otorga.

- b. Regalos, obsequios e invitaciones prohibidas:
- I. Viajes, hoteles, cruceros, espectáculos, eventos deportivos.
 - II. Artículos de marca o de lujo, incluyendo vino fino, joyas, o productos electrónicos de alto costo, entre otros.
 - III. Los que provienen de un funcionario público nacional o extranjero.
 - IV. Si corresponden a dinero en efectivo, transferencias, bonos, descuentos en establecimientos de comercio para adquirir bienes o servicios, entre otros.
 - V. Regalos, obsequios e invitaciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

- c. Autorizaciones especiales:

Las invitaciones a capacitaciones o eventos relacionados con el cargo o las funciones del empleado por parte de terceros deberán contar con la aprobación escrita de la Gerencia General.

- d. Entrega de regalos, obsequios o invitaciones por parte de ACEROS:

Únicamente se pueden dar regalos a proveedores y clientes, bajo autorización previa y escrita de la Gerencia General (proveedores) y la Dirección Comercial (clientes), debidamente registrados en la contabilidad. En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un determinado regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento.



6.5 Política sobre Remuneraciones y pago de comisiones a empleados y proveedores

i) Remuneraciones y pago de comisiones a proveedores

Todas las negociaciones que impliquen un negocio o transacción internacional deben quedar por escrito y serán analizadas dentro del procedimiento de Debida Diligencia establecida como parte de los controles establecidos para minimizar los riesgos de C/ST.

En el evento que se establezcan comisiones a favor de un proveedor dentro de un negocio internacional o nacional, esto deberá quedar establecido en un contrato, con el fin de evitar pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está expresamente prohibida.

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 de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el proveedor al momento de surtir el proceso de vinculación.

ii) Remuneración y pago de comisiones a empleados

ACEROS solo reconoce a los empleados las remuneraciones pactadas según lo establecido en el contrato laboral y otrosí suscritos entre las partes.

Los pagos serán realizados a través de transacción bancaria a la cuenta del empleado que registro en el proceso de vinculación y que se encuentra registrada en la nómina.

Se prohíbe cualquier pago realizado sin cumplir la presente política.

En caso de presentarse algún tipo de comisión a favor de empleados, esto debe quedar por escrito.

6.6 Política sobre gastos por alimentación, hospedaje y viaje.

Los gastos de alimentación, hospedaje y viajes serán aprobados siempre y cuando se dé estricto cumplimiento a la Política de Viajes.

Estos gastos se realizan exclusivamente para la ejecución de las funciones que deba realizar la persona que los solicita, de tal manera que solo estén relacionados con los servicios prestados por la Empresa.

Una vez finalice el viaje, se debe entregar la relación de gastos de viaje en el formato establecido para este efecto. Es obligatorio para todos los empleados que realizan viajes nacionales e



internacionales y/o visitas a clientes y proveedores, reportar e informar al momento de legalizar los gastos, las invitaciones realizadas y recibidas justificando el motivo de estas.

El Oficial de Cumplimiento podrá revisar en cualquier momento el cumplimiento de la presente política.

6.7 Política sobre Contribuciones Políticas

La Empresa, en cumplimiento a sus valores y principios éticos; es consciente que realizar cualquier tipo de contribución política puede conllevar a un riesgo de que se presenten conductas corruptas.

Por lo anterior, la Junta Directiva será el único órgano autorizado para aprobar contribuciones destinadas a financiar candidatos, campañas, partidos o movimientos políticos. Estas contribuciones se realizarán siguiendo lineamientos e ideologías de los Accionistas.

La decisión y aprobación de la contribución política constará en un acta, y será informada al Oficial de Cumplimiento.

6.8 Política sobre donaciones

En el evento que ACEROS INDUSTRIALES S.A.S pueda o decida realizar donaciones, está debe ser autorizada por el Gerente General, previa verificación de las siguientes condiciones por parte del Oficial de Cumplimiento:

- i. Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la entidad beneficiaria.
- ii. Que se hayan evaluado los aspectos tributarios de la donación.
- iii. Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la entidad beneficiaria, salvo que la iniciativa de donar provenga directamente de la Gerencia General.

Una vez aprobada la donación por parte del Gerente General, la misma debe quedar soportada en el Certificado de donación, Actas de entrega.

6.9 Política sobre Conflictos de Interés

Tiene como finalidad proteger la integridad y transparencia de las decisiones y operaciones que se realicen al interior de ACEROS, garantizando que, ante un eventual conflicto de interés, este sea evitado o se definan las medidas respectivas para manejarlo, garantizando que no se presenten beneficios personales por parte de los empleados.

Se entiende que una persona incurre en un conflicto de interés cuando las decisiones que toma buscan un beneficio propio o de un tercero, incumpliendo lo que se espera según su cargo o posición.



ACEROS espera que todos sus empleados:

- Actúen de buena fe.
- Su conducta sea íntegra y honesta.
- Reconozcan que pueden existir situaciones que podrían comprometer la imparcialidad y la objetividad de sus decisiones empresariales.
- Eviten situaciones de conflicto de interés.
- Se aseguren que las decisiones que deban tomar en función de su cargo no involucren intereses personales

Así, en caso de presentarse un posible conflicto de interés que pueda representar un potencial beneficio personal, deberá reportarlo informando los detalles que considere pertinente a través de la Declaración de Conflicto de interés o a través de la línea ética.

Una vez reportado el conflicto de interés, será revisado en el Comité de Cumplimiento que analizará la situación e informará al empleado relacionado en el conflicto si el mismo existe o no y las medidas que se tomarán para cada caso.

- Fundar o invertir en un negocio que sea competencia
- Invertir en un negocio de un cliente o un proveedor.
- Relación familiar del empleado (cónyuge, padres, hermanos e hijos) con terceros cuya actividad pueda competir con las actividades de Aceros.
- Llevar a cabo negociaciones comerciales personales con un cliente, proveedor o empresa de la competencia o poseer participaciones en cualquiera de ellos.
- Aceptar, de manera directa o indirecta anticipos, préstamos, garantías o servicios y/o regalos con la intención de ejercer una influencia en alguna decisión.
- Parejas que trabajan en las mismas áreas, o en áreas diferentes pero con subordinación laboral entre ellos.
- Hermanos, primos o familiares cercanos que trabajan en las mismas áreas o en áreas diferentes pero con subordinación laboral entre ellos.

Se entiende que los anteriores ejemplos no son taxativos y es deber legal y ético de los empleados reportar cualquier circunstancia que considere deba ser conocida por la Empresa.

El manejo que se le dará al conflicto de interés reportado, quedará soportado en un acta firmada por uno de los miembros del Comité de Cumplimiento.



A su vez, todos los clientes y proveedores se obligan a reportar cualquier conflicto de interés dentro del proceso de vinculación, actualización de información o a la línea ética durante la vigencia de la relación comercial.

Será obligación de todos los empleados de ACEROS diligenciar anualmente la Declaración de Conflicto de Interés.

6.10 Política sobre Procedimientos de archivo y conservación de documentos

Cada área garantizará la integridad y conservación de los documentos generados cuando se realicen negocios o transacciones internacionales y nacionales.

De igual manera, la Oficial de Cumplimiento tendrá soporte de los documentos que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Hacen parte del archivo:

- Acta de aprobación del PTEE
- El presente documento que contiene el Programa
- Soporte a las actualizaciones que se realicen al Programa
- Los informes presentados a la Junta Directiva.
- Soporte de las capacitaciones realizadas a los empleados.
- Presentaciones que se realicen a diversos grupos de interés
- Estrategia de comunicación
- La evaluación de Debida Diligencia realizada en las negociaciones internacionales
- Los procedimientos que ponen en marcha el PTEE.
- Los informes que entregue la Revisoría Fiscal, junto con la respuesta respectiva y las actividades que soportan.
- Matriz de riesgo, con sus respectivas actualizaciones.
- Los reportes recibidos a través de la Línea ética y el resultado de la investigación.
- Soportes de cumplimiento de las políticas establecidas y las auditorías realizadas para verificar el cumplimiento.

Los documentos serán archivados por un término de 10 años, previo a su destrucción, el Oficial de Cumplimiento deberá emitir aprobación para proceder.

REPORTES RELACIONADOS CON SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN

a. Reporte interno: Línea ética

La Empresa dispuso la creación de una Línea ética a través del cual los accionistas, administradores, empleados, proveedores y terceros, informarán sobre cualquier conducta indebida que configure



o pueda configurar una conducta de corrupción o de soborno transnacional que pueda afectar a ACEROS.

Los reportes se podrán realizar anónimamente. Sin embargo, en caso de proporcionar información personal, se garantiza la total confidencialidad protegiendo la identidad de denunciante, denunciado y demás personas que hagan parte del caso.

Una vez el reporte es recibido será analizado por el Oficial de Cumplimiento, quien podrá solicitar al Gerente General y Director de Gestión Humana reunión para evaluar la denuncia.

Adicionalmente, los empleados podrán utilizar estos canales para consultar acerca de la aplicación del Programa, del Código de Ética o para asesorarse ante una eventual situación de involucre un soborno o cualquier otra conducta corrupta.

El canal destinado para realizar los reportes a la Línea ética para todos los grupos de interés será el correo electrónico: lineaetica@acerosindustriales.com

La documentación asociada a los riesgos, análisis, reportes e investigaciones relacionadas al Programa está a cargo del Oficial de Cumplimiento quien debe guardar reserva de la información reportada a las autoridades competentes.

El oficial de Cumplimiento llevará un registro de las denuncias recibidas relacionadas con el Programa, describiendo el cierre de la investigación y garantizando que no existirá represalias contra quienes realicen reportes.

Para lo anterior se garantizará el funcionamiento del Comité de Convivencia para los casos de acoso laboral.

b. Reporte externo: Canal de Denuncias de la Superintendencia de Sociedades

Todos los accionistas, administradores, empleados, proveedores y terceros podrán presentar denuncias relacionadas con soborno transnacional al Canal dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en el siguiente link:

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

1. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Las disposiciones aquí contenidas, son de estricto cumplimiento por parte de todos los Empleados de La Empresa, por esta razón, su incumplimiento da lugar a la apertura de un proceso disciplinario



con la investigación correspondiente para determinar la falta según lo establecido en los contratos de trabajo y/o en el Reglamento Interno de Trabajo de La Empresa.

Las sanciones serán aplicadas a todos los Empleados que se pruebe fueron partícipes en de la comisión o su intento de una conducta contraria al Programa, dejando como evidencia un informe de la investigación junto con los hallazgos, que quedará incluida en el registro de los reportes recibidos por el Oficial de Cumplimiento.

Los Proveedores y contrapartes externas, deberán dar cumplimiento al Programa, so pena de dar por terminada la relación comercial en el evento de incurrir en conductas de soborno y otras prácticas corruptas.

- Sanciones administrativas y de tipo penal
- Ley 1778 de 2016

La Empresa deberá evitar que se presenten las conductas definidas en el artículo 2 de la ley 1778 de 2016, so pena de ser sancionadas administrativamente en los términos establecidos por la ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que haya lugar para el representante legal de la persona jurídica.

Según lo establecido en el artículo 5 de la ley antes enunciada:

“La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 2° de esta ley. La imposición de las sanciones se realizará mediante resolución motivada, de acuerdo con los criterios de graduación previstos en el artículo 7° de la presente ley:

- Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años La inhabilidad para contratar con el Estado iniciara a partir de la fecha en que la resolución sancionatoria se encuentre ejecutoriada. Esta inhabilidad será impuesta a las personas jurídicas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.
- Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año. La persona jurídica sancionada asumirá los costos de esa publicación.
- Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de 5 años.

PARÁGRAFO. Una vez ejecutoriado el acto administrativo por medio del cual se impongan las sanciones de que trata esta Ley, este deberá inscribirse en el registro mercantil de la persona jurídica sancionada.



La Superintendencia de Sociedades remitirá el acto administrativo a la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica (...), para su inscripción en el registro correspondiente a fin de que esta información se refleje en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.”

- Ley 2195 de 2022

En el evento en que la empresa sea condenada por corrupción, esto constituirá inhabilidad permanente para contratar con el Estado colombiano, independientemente de las responsabilidades penales individuales a que hubiere lugar, remoción de los administradores u otros empleados que hayan sido condenados penalmente y/o remoción de quienes hubieren tolerado o consentido la conducta de la persona natural condenada penalmente.

CAPACITACIONES Y COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA

- Capacitaciones:

La Empresa realizará capacitaciones sobre el Programa, dentro de los procesos de inducción y de forma anual a todos sus empleados.

En el evento que se presente una situación que requiera modificación del Programa, debido a la identificación de nuevos riesgos de C/ST, será necesario realizar una capacitación específica con los líderes de los procesos impactados.

Las capacitaciones se realizan con el objetivo de crear consciencia en todos los accionistas, administradores, empleados, proveedores y terceros, sobre la importancia de prevenir y controlar los riesgos C/ST.

- Comunicación:

La Empresa diseñará un plan de comunicación para dar a conocer el Programa a todos los empleados y proveedores.

De igual manera, se estructurará una estrategia que permita mantener y fortalecer la cultura de transparencia, en coherencia con lo establecido en el Código de Ética y en el presente Programa, la cual será aplicada tanto a empleados como a proveedores.

De lo anterior se tendrá evidencia como parte del actuar diligente de ACEROS en su compromiso de no aceptación a la corrupción y al soborno transnacional.