

# Manual de Divulgación PTEE

Manual de Divulgación del Programa de Transparencia  
y Ética Empresarial

## Recopilación del MANUAL PTEE

CÓDIGO	PO-SGS-008
VERSIÓN	02
FECHA	18-NOV-2025

### EMPRESA:

MINIPAK SAS

### ELABORADO POR:

Oficial de Cumplimiento

### FECHA DE EMISIÓN:

18/11/2025



## Tabla de Contenido

1. Propósito del Manual PTEE	3
2. Políticas PTEE	3
2.1. Código de Conducta Ética	3
2.2. Política de Gestión y Prevención de la Corrupción y/o Soborno Transnacional C/ST	3
2.3. Política de Debida Diligencia	4
2.4. Política de Auditoría de Cumplimiento	5
2.5. Política de Debida Diligencia en Adquisiciones	5
2.6. Política de Activos Fijos: Propiedad, Planta y Equipos	5
2.7. Política sobre Regalos, Invitaciones y Atenciones	6
2.8. Política de Conflicto de Intereses	7
2.9. Política de Viajes	8
2.10. Política de Manejo de Tarjetas Corporativas	9
2.11. Política de Intermediarios y Contratistas	9
2.12. Política sobre Donaciones y Patrocinios	10
2.13. Política sobre Contribuciones Políticas	10
2.14. Política de Mantenimiento de la Documentación	11
2.15. Política de actualización y Modificaciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE	11
2.16. Política de socialización y capacitación	11
2.17. Política sobre Comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas	12
2.18. Política de Protección al Denunciante	12
2.19. Política de Acoso Laboral	12
3. Identificación de Señales de Alerta y Reporte de un Evento Antiético.	13
4. Divulgación y Capacitación PTEE	15
5. Régimen Sancionatorio	16

# 1. Propósito del Manual PTEE

El Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial- PTEE de MINIPAK SAS tiene por objeto difundir las Políticas de la Organización frente a la gestión del riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional C/ST. Al hacerlo, queremos dar a conocer a los trabajadores(as), clientes, proveedores, contratistas y a la ciudadanía en general sus propósitos, con el fin de que dirijan sus esfuerzos a su aplicación.

Para MINIPAK SAS una política es una directriz que rige la actuación de una persona o área en un asunto determinado. Nuestras políticas corresponden a la declaración general de principios que representa la posición de la Organización para un área definida y que, una vez se adoptan, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento.

Cada uno de los trabajadores(as) de MINIPAK SAS entiende que su comportamiento tiene un impacto directo en la reputación de la Organización. La obligación como integrante de MINIPAK SAS es comprender, aplicar y enmarcar su comportamiento en las políticas que plantea este documento

## 2. Políticas PTEE

### 2.1 Código de conducta Ética

Para MINIPAK SAS actuar con ética consiste en hacer lo correcto en todo momento, con un criterio de razonabilidad, evitando despilfarros y actividades que no estén relacionadas con la misión de la organización.

Los lineamientos éticos y otros aspectos relacionados con esta política, por considerarse de alta relevancia para la organización, debe consultarse en el documento elaborado especialmente para este propósito, llamado CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL, donde se encuentra el detalle de las pautas que rigen el comportamiento ético de la compañía.

### 2.2 Política de gestión y prevención de la corrupción y/o soborno transnacional C/ST

El Representante legal de MINIPAK SAS manifiesta expresamente el compromiso con la implementación de procedimientos que permitan identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con la corrupción y/o soborno transnacional C/ST en relación con todas las operaciones o negocios de la organización, donde puede intervenir un funcionario público nacional o extranjero. Para dar cumplimiento a lo anterior, llevará a cabo las siguientes acciones:

- Suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de cumplimiento PTEE para el desarrollo de su labor.
- Implementar procedimientos que permitan identificar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con la corrupción y/o soborno transnacional C/ST.
- Establecer un canal anónimo de denuncias que permita a los trabajadores(as), contratistas u otros terceros reportar cualquier señal de alerta o situación relacionada con la corrupción y/o soborno transnacional C/ST
- Promocionar el canal anónimo de denuncias de la Superintendencia de Sociedades y la Secretaría de Transparencia para que los trabajadores(as), contratistas u otros terceros puedan reportar cualquier señal de alerta o situación relacionada con la corrupción y/o soborno transnacional C/ST.
- Desarrollar políticas y procedimientos encaminados a mitigar el conflicto de interés entre trabajadores(as), contratistas y otras contrapartes, que pudiesen alentar o facilitar la comisión de actos de corrupción y sobornos a funcionarios públicos nacionales o del extranjero.
- Aplicar procesos de debida diligencia que den alcance a la revisión periódica de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción, cuyo propósito sea la de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y/o soborno

transnacional C/ST que pueden afectar a la organización y a los contratistas. Respecto de estos últimos, se adelanten además verificaciones de su buen crédito y reputación.

- Ejecutar las acciones administrativas y legales pertinentes contra los administradores y trabajadores(as) de la organización, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el programa de transparencia y ética empresarial.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada, para garantizar la divulgación de las políticas de cumplimiento y del programa de transparencia y ética empresarial en los trabajadores(as) y contratistas.

## 2.3 Política de Debida Diligencia

Con el propósito de tomar decisiones suficientemente informadas sobre la vinculación o continuidad de la relación comercial con sus contrapartes y/o asociados de negocio, MINIPAK SAS adopta como política la implementación de medidas adecuadas y suficientes para su conocimiento, de tal forma que pueda identificar oportunamente situaciones legales, contables y financieras relacionados con los negocios o transacciones realizados con contrapartes evaluadas con perfil de riesgo C/ST crítico, a fin de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y/o soborno transnacional C/ST que puedan afectar a la organización.

En pro de lo anterior, ha definido los siguientes lineamientos:

- Toda actividad de vinculación o contratación con personas naturales o jurídicas, que implique pago o intercambio de activos en dinero o especie, a cualquier título, deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el manual PTEE y el manual SAGRILAF de la Organización.
- Incorporar en los acuerdos que celebra con las diferentes personas naturales o jurídicas, cláusulas como mecanismo de prevención de riesgo de corrupción y/o soborno transnacional C/ST, con el objetivo de dar sustento legal a la terminación de manera unilateral de la relación contractual, cuando la otra parte se encuentre vinculada formalmente por las autoridades a investigaciones por los delitos de corrupción y/o soborno transnacional C/ST.

### **Deberes específicos del trabajador que aplique controles específicos:**

Entregar de forma oportuna y veraz toda la información solicitada para procesos de vinculación o revisión periódica.

- Colaborar con las verificaciones internas o externas que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Reportar de inmediato cualquier cambio en la información suministrada que pueda afectar la relación comercial o contractual.

**Autorizaciones requeridas:** La vinculación de nuevos clientes, proveedores o aliados estratégicos requiere aprobación previa del Oficial de Cumplimiento, con base en los resultados de la debida diligencia.

## 2.4 Política de auditoría de cumplimiento

MINIPAK SAS velará por la realización de revisiones sistemáticas, críticas y periódicas respecto de la debida ejecución de los diferentes sistemas de gestión de riesgos de cumplimiento de la organización.

La revisoría fiscal deberá incluir en su plan anual de auditoria la verificación de los procesos y controles relacionados con la prevención y control de los riesgos de cumplimiento, con el fin de medir la efectividad de todas y cada una de las etapas y los elementos de los sistemas en mención.

Sobre los resultados y conclusiones de dicha labor, será un insumo para que el Oficial de cumplimiento PTEE establezca las acciones correctivas necesarias e incluya a la hora de presentar los resultados de su gestión en el informe anual de Gestión PTEE.

**Deberes específicos del trabajador:**

- Entregar de forma oportuna y veraz toda la información solicitada por el Revisor Fiscal
- Colaborar con las verificaciones internas o externas que realice el Revisor Fiscal

## **2.5 Política de debida diligencia en adquisiciones**

En todo caso que MINIPAK SAS realice operaciones como posible adquirente, tales como, operaciones de fusión, compra de acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, la Organización garantizará la realización de actividades de debida diligencia a través de una firma externa experta, con el objetivo de identificar pasivos y contingencias relacionadas con posibles actos de corrupción y/o soborno transnacional C/ST.

## **2.6 Política de activos fijos: Propiedad, Planta y Equipos**

MINIPAK SAS está obligada a llevar libros y registros contables completos y fidedignos. Los gastos, pasivos y contingencias deben revelarse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades, sino también en cuanto a su naturaleza o destino. Por lo tanto, está totalmente prohibido crear registros falsos o engañosos, o aceptar por parte de proveedores o terceros un registro que no cumpla con nuestros requisitos.

Para garantizar lo anterior, la empresa cumple con el procedimiento POC-ACF-001: Política de Propiedad, Planta y Equipos y además exigirá a la Revisoría fiscal incluir en sus programas de auditoría, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que realice la organización, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con corrupción y/o soborno transnacional C/ST.

**Deberes específicos del trabajador:**

- Entregar de forma oportuna y veraz toda la información solicitada por el Revisor Fiscal
- Colaborar con las verificaciones internas o externas que realice el Revisor Fiscal

## 2.7 Política sobre Regalos, Invitaciones y Atenciones

Los directivos o empleados de MINIPAK SAS, así como terceros que actúen en nombre y por cuenta de la empresa, pueden ofrecer regalos o invitaciones en señal de cortesía a los socios comerciales. Quienes los ofrezcan deben hacerlo únicamente en interés de MINIPAK SAS, dentro de los límites de sus poderes y delegaciones, en beneficio de una persona identificada y que se conoce, y deben indicar claramente que la empresa es la fuente del regalo o la invitación.

En ningún caso deben ofrecerse regalos, hospitalidad o invitaciones que influyan o den la impresión de influir en las decisiones comerciales.

Los regalos, la hospitalidad y las invitaciones no deben exceder lo que es habitual en las relaciones comerciales normales. Debe evitarse cualquier forma de regalo, hospitalidad y/o invitación que pueda dañar la reputación de MINIPAK SAS.

Por lo anterior, debemos:

- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- Se debe solicitar la aprobación previa del Representante Legal y/o jefe antes de ofrecer y/o aceptar a los clientes o socios comerciales cualquier regalo o invitación a comer por un valor superior al equivalente a \$1.000.000 pesos colombianos o equivalente a USD 250 dólares por persona. Las invitaciones a restaurantes u otros establecimientos de comercio deben ser legalizadas con factura electrónica a nombre de MINIPAK SAS.
- Valoramos a nuestros socios comerciales e identificamos que, gracias a la excelente relación comercial entre las compañías, cumplen con su promesa de valor en el mercado, por lo tanto, las atenciones que se brindan se estiman con la materialidad de nuestros doce (12) principales clientes.
- Son los cargos a continuación se detallan, quienes cuentan con autonomía y autorización para realizar invitaciones y cortesías: vicepresidentes, Gerentes, directores y jefe de ventas.
- Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos. Para garantizar lo anterior, la empresa cumple con la Política de Regalos, Invitaciones y Atenciones. Autorizaciones requeridas: La entrega o recepción de

obsequios que excedan los límites establecidos requiere aprobación previa de la gerencia.

Para garantizar lo anterior, la empresa cumple con la Política de Regalos, Invitaciones y Atenciones.

**Autorizaciones requeridas:** La entrega o recepción de obsequios que excedan los límites establecidos requiere aprobación previa de la gerencia.

Para garantizar lo anterior, la empresa cumple con la Política de Regalos, Invitaciones y Atenciones.

## 2.8 Política de Conflicto de Intereses

MINIPAK SAS requiere, de conformidad con el Código de ética y políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, que sus proveedores, contratistas, intermediarios y otros terceros con quienes mantiene relaciones comerciales actúen con integridad y apego a ciertos estándares éticos y de conducta.

Asimismo, se espera, que los trabajadores, en el desempeño de sus funciones e interacción con clientes y proveedores, antepongan el interés de la empresa ante cualquier Interés Personal o Interés de Terceros, evitando en todo momento buscar beneficios indebidos a través de sus posiciones o contactos en MINIPAK SAS.

Por lo anterior, debemos

- Durante horas de trabajo y en general en el desempeño de sus funciones, los trabajadores deben dedicar substancialmente todo su tiempo en beneficio MINIPAK SAS y evitar actividades personales o de otra índole que interfieran con el cumplimiento cabal de sus responsabilidades.
- Salvo situaciones excepcionales, que se encuentren expresamente autorizadas por el área de recursos humanos y del jefe inmediato, se prohíbe a los trabajadores realizar actividades profesionales que interfieran con su tiempo de trabajo o con el cumplimiento de sus funciones en MINIPAK SAS.
- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores participar en cualquier negocio, Empresa o actividad que compita con el negocio de MINIPAK SAS.
- Salvo situaciones excepcionales, que se encuentren expresamente autorizadas por el área de recursos humanos y del Jefe Inmediato, se prohíbe a los trabajadores participar en cualquier negociación o relación comercial.
- Los trabajadores de MINIPAK SAS deben evitar que sus inversiones personales influyan o puedan influir en sus decisiones o en el desempeño sus responsabilidades y funciones en la Empresa.
- Los trabajadores de MINIPAK SAS deben evitar invertir en un competidor de la Empresa.
- Los trabajadores de MINIPAK SAS que tengan facultad discrecional para llegar a acuerdos con un proveedor, cliente y cualquier otro socio de negocio, deben evitar invertir en esos proveedores o clientes. Podrán acordarse excepciones siempre que no se afecten los intereses de MINIPAK SAS y se cuente con la aprobación del Oficial de Cumplimiento.

- Los trabajadores de MINIPAK SAS deben tratar a los proveedores de la Empresa con profesionalismo, imparcialidad, objetividad e integridad.
- Todo trabajador de MINIPAK SAS deberá declarar a su jefe inmediato cualquier Conflicto de Interés, real o aparente, antes de establecer contacto con un proveedor actual o potencial.
- Los trabajadores que hayan terminado su relación laboral con la Empresa, no podrán ser proveedores (directamente o a través de su participación en empresas o negocios de cualquier tipo) durante los dos años siguientes a la terminación de su relación laboral. Solo se permitirán excepciones a esta prohibición en aquellos casos en que la Presidencia, recursos humanos y el Oficial de Cumplimiento y/o quien haga sus veces, considere justificadamente que existen razones comerciales o de beneficio a los Intereses de MINIPAK SAS.
- Los trabajadores deben tratar a los clientes con integridad y respeto y evitar toda situación que represente un Conflicto de Interés o una interacción indebida con ellos. Se identifican como prácticas indebidas con clientes las siguientes:
  - a. Solicitar cualquier tipo de favor o compensación personal a cambio de mejores condiciones comerciales,
  - b. Ofrecer tratos preferenciales a cambio de favores o prestaciones personales, Condicionar ventas o condiciones comerciales a recibir algún beneficio personal, entre otras.
- Todo trabajador de MINIPAK SAS deberá declarar a su jefe inmediato cualquier Conflicto de Interés, real o aparente, antes de establecer contacto con un cliente actual o potencial. El Gerente del área, en consulta con el Oficial de Cumplimiento, decidirá la situación y establecerá las medidas a tomar.

## 2.9 Política de viajes

Los directivos o empleados de MINIPAK SAS, así como terceros que actúen en nombre y por cuenta de la empresa que requieran viajar y precisar gastos de viaje, dentro del territorio nacional o internacional de manera terrestre y/o aéreo, deberá contar con previa autorización escrita del jefe inmediato.

El Gerente del departamento hará una revisión detallada de los conceptos e importes presupuestos en gastos de viaje, considerando días de estancia, lugares, transporte, clientes por visitar o asuntos por atender.

Para la reserva de transporte aéreo y hotel, se deberá utilizar la Agencia de Viajes o proveedor con convenio vigente y obtener la opción más conveniente. El pago deberá realizarse mediante tarjeta corporativa. El empleado deberá verificar un seguro de viaje en su tarjeta corporativa y de no contar con dicho seguro, deberá contratarlo previamente.

## 2.10 Política de Manejo de Tarjetas Corporativas

Cada usuario será responsable de garantizar el uso adecuado de la tarjeta corporativa asignada, utilizándola únicamente para asuntos relacionados con la empresa. En caso de que

se detecte que el trabajador utiliza la tarjeta para asuntos personales se bloqueara el uso de la tarjeta de la Corporativa, previo análisis con Presidencia y Recursos humanos.

Por ningún motivo deberá exceder el límite de crédito otorgado.

Por lo anterior, debemos considerar:

- No se permite realizar avances de las tarjetas corporativas.
- No estará permitido realizar compras personales.
- No superar los cupos de crédito asignados a cada una de las tarjetas. En caso contrario se rechazarán los importes que excedan los mismos y se deberán rembolsar a la empresa de inmediato. Lo anterior se considera un motivo de cancelación de la tarjeta de crédito.

Respetar los topes máximos autorizados por el Representante Legal, en caso contrario se rechazarán los importes que excedan los mismos y se deberán rembolsar a la empresa de inmediato.

## **2.11 Política de Intermediarios y Contratistas**

Cuando MINIPAK SAS requiera para el desarrollo de sus operaciones, vincular a contratistas en calidad de proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y terceros que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Organización, no podrá efectuar ni prometer pago diferente al estipulado en el acuerdo, correspondiente a bienes o servicios legítimos. En todo caso, dichos pagos deberán ajustarse al valor justo de mercado de los bienes o servicios legítimamente recibidos y no podrá exceder dicho monto. Los montos establecidos en los contratos de intermediación deben ser respetados y auditados con la relación de pagos realizados.

Así mismo, antes de contratar a cualquier contratista, el Oficial de cumplimiento PTEE designado deberá realizar la debida diligencia con el fin de verificar la idoneidad, el buen crédito o reputación del tercero, y que no tenga ningún impedimento para relacionarse legal o comercialmente con funcionarios públicos nacionales o del extranjero en nombre de MINIPAK SAS.

Sin perjuicio de lo anterior, MINIPAK SAS espera de los contratistas y/o intermediarios, su compromiso en cumplir y respetar las leyes aplicables en esta materia y que mantengan los más altos estándares de la ética empresarial.

## **2.12 Política sobre donaciones y patrocinios**

Los trabajadores de MINIPAK SAS podrán realizar donaciones a nombre de la empresa en dinero y/o muebles y enseres nuevos, observando los procedimientos regulares y siempre que tal conducta se trate de Donaciones, es decir, para fines benéficos, de buena fe, dirigidos a organizaciones sin fines de lucro y sin que de tal acto puedan derivarse beneficios relacionados con un acto, negocio o transacción particular de la organización.

Las donaciones deberán realizarse con la observancia de todas las leyes y reglamentos aplicables, en especial aquellos relacionados con temas fiscales.

MINIPAK SAS realiza donaciones a entidades sin ánimo de lucro, así como a agremiaciones, realizando previamente la aplicación de la política de debida diligencia. Además, cada donación siempre debe ser soportada con el certificado de donación.

## **2.13 Política sobre contribuciones políticas**

MINIPAK SAS entiende por “contribuciones políticas” la entrega de sumas de dinero, objetos de valor pecuniario u otro beneficio a favor de un partido político, candidato político o de una campaña política.

MINIPAK SAS está de acuerdo en realizar contribuciones políticas en temporada de campañas electorales de presidencia, gobernación y alcaldías. Las contribuciones deben contar con reconocimiento de documentos público de los partidos políticos, el cual es soporte contablemente.

Sin embargo, MINIPAK SAS, no autoriza a los trabajadores los siguientes comportamientos:

- Utilizar tiempo, bienes, servicios o equipos de la Organización para llevar a cabo o apoyar sus contribuciones políticas personales.
- Gestionar ante la Organización y de modo alguno, la devolución o el reconocimiento total o parcial de sus contribuciones políticas.

## **2.14 Política de mantenimiento de la documentación**

Con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las entidades de control, MINIPAK SAS debe conservar los siguientes documentos y registros relacionados con el programa de transparencia y ética empresarial, por un término mínimo de diez (10) años:

- Las actas donde consta la aprobación de las políticas del programa de transparencia y ética empresarial, así como las correspondientes a la aprobación de los ajustes o modificaciones que se efectúen a dichas políticas.
- Los instructivos o manuales que contienen los procesos a través de los cuales se llevan a la práctica las políticas y procedimientos aprobados del programa de transparencia y ética empresarial.
- Los informes presentados por el Oficial de cumplimiento PTEE.
- Los informes presentados por el Revisor fiscal sobre el funcionamiento del programa.
- Las constancias de las capacitaciones impartidas al personal de la Organización sobre el programa de transparencia y ética empresarial.
- El código de conducta de la Organización.
- Los informes presentados por el Oficial de cumplimiento PTEE y del Revisor fiscal en la periodicidad que corresponda.
- Las debidas diligencias adelantadas para la contratación de contratistas.
- Los comprobantes de pagos a proveedores, contratistas, regalos y donaciones de caridad y otros gastos permitidos o aprobados.

## **2.15 Política de actualización y modificaciones del programa de transparencia y ética empresarial - PTEE**

La Organización establece como política la revisión y actualización del programa por lo menos una (1) vez cada dos años, considerando las necesidades de la Organización, los nuevos desarrollos que se lleven a cabo y los cambios en la normatividad emitida por los órganos de control y vigilancia.

Las modificaciones que se efectúen deberán ser aprobadas por el Representante legal.

## **2.16 Política de socialización y capacitación**

Con el fin de consolidar una cultura organizacional basada en el cumplimiento y la transparencia, se establece las acciones de formación y concientización orientadas al público en general, así como a los grupos clave vinculados a los procesos de incorporación de clientes, trabajadores, proveedores y beneficiarios finales de la Compañía. Estas jornadas de formación permitirán informar a los trabajadores sobre la existencia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), las señales de alerta y los mecanismos dispuestos para realizar reportes. En el caso de los cargos con mayor nivel de exposición al riesgo, se abordarán también las políticas institucionales y la implementación de los controles asociados al sistema. MINIPAK se asegurará de que todos sus trabajadores —especialmente aquellos involucrados en actividades con posibles factores de riesgo C/ST— cuenten con el conocimiento necesario y acceso continuo al manual PTEE. Estas capacitaciones se desarrollarán de manera anual, con el objetivo de fortalecer el aprendizaje y garantizar una adecuada comprensión de las obligaciones del trabajador frente al Sistema.

## **2.17 Política sobre Comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas**

La compañía no realiza pagos de comisiones a empleados, asociados ni contratistas bajo ninguna circunstancia. Toda compensación o contraprestación se efectúa únicamente a través de los conceptos salariales, honorarios o contractuales previamente definidos y autorizados. Se prohíbe expresamente:

- Pactar o recibir comisiones por fuera de lo establecido en los contratos.
- Utilizar comisiones como mecanismo de soborno, incentivo indebido o beneficio no autorizado.

El incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, contractuales o legales según corresponda.

## **2.18 Política de Protección al Denunciante**

La compañía garantiza la confidencialidad, protección y ausencia de represalias a toda persona que, de buena fe, presente denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción, fraude, soborno u otras conductas indebidas. Para este fin, dispone de canales de denuncia,

incluidos mecanismos anónimos, que permiten reportar de manera segura cualquier irregularidad. Se prohíben de forma expresa las represalias, sanciones o tratos discriminatorios contra denunciantes. Todas las comunicaciones serán tratadas con reserva, imparcialidad y justicia, y se adelantarán las investigaciones correspondientes con el fin de adoptar las medidas correctivas necesarias.

## **2.19 Política de Acoso Laboral**

La compañía rechaza de manera categórica cualquier forma de acoso laboral, hostigamiento, intimidación o trato degradante hacia sus empleados. Se promueve un ambiente de respeto, dignidad e igualdad, garantizando que todas las denuncias de acoso laboral serán atendidas con confidencialidad, imparcialidad y sin represalias incluyendo sus inquietudes sobre incumplimiento del PTEE y cualquier práctica corrupta. El incumplimiento de esta política será considerado falta grave y podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias y legales correspondientes.

### 3. Identificación de Señales de Alerta y Reporte de un Evento Antiético

Todo trabajador y/o contratista- intermediario que sea parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con MINIPAK SAS, tiene la obligación de reportar oportunamente a través de los canales establecidos por la Organización cuando en el desarrollo de sus actividades identifique una situación que vaya en contravía de los principios y valores declarados en el código de conducta y el programa de transparencia y ética empresarial para la prevención del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional C/ST.

Para fortalecer la tarea de identificación de estas situaciones que deben ser objeto de reporte, a continuación, se describen algunas señales de alerta que han sido suministradas como guía en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción
- 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.

En la estructura societaria o el objeto social:

- 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.
- Poseer o controlar una sociedad en el extranjero sin un objetivo comercial.
- 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 - SAGRILAFI).

- Coincidencias con fuentes públicas o listas en donde una persona natural o jurídica o los beneficiarios finales se encuentren incurso en investigaciones por delitos contra la administración pública nacional o extranjera o por delitos de soborno.

En el análisis de las transacciones o contratos:

- 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.
- 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, o en especie.
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Empleados, sociedades subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

De acuerdo con lo anterior, MINIPAK SAS cuenta con la Política de Denuncias de Irregularidades que puede ser consultada en su página web: <https://www.minipak.co/linea-integral.html> en la cual la organización declara el compromiso con los más altos estándares de prácticas éticas y relaciones honestas, así como con la protección de aquellos individuos que informen de buena fe sobre casos o acusaciones de conductas indebidas.

### ¿Cómo reporto un evento antiético?

En caso de observar o tener conocimiento de que, alguno de los trabajadores, socios, contratista o alguna parte interesada, ha incurrido en algún comportamiento que vaya en contravía de los principios y valores éticos de la Compañía, o de la prevención del riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional C/ST, éstos deberán ser reportados a través de cualquiera de los canales de comunicación dispuestos por la Compañía, así:

**Opción 1:** Acceder a la línea de denuncia de irregularidades de MINIPAK SAS de manera anónima, ubicada en la página web: : <https://www.minipak.co/linea-integral.html>

**Opción 2:** Código QR - OFC Canal de Confianza

<https://forms.office.com/r/AmefWCHPyD>



Canal de denuncias recibidos directamente por el Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual pertenece a una firma externa.

**Opción 3:** Correo electrónico: melissa.bedon@sermodel.com

Nota: Los reportes serán confidenciales, se conservarán anónimos. Las investigaciones se llevarán a cabo bajo los principios de buena fe y presunción de inocencia.

### **Reporte de Denuncias Externo de Soborno Transnacional**

Además de los canales internos de denuncia indicados en el numeral anterior, los trabajadores(as), administradores y contratistas de la sociedad podrán hacer uso del canal de denuncia dispuesto para el público en general por la Superintendencia de Sociedades para poner en conocimiento de esta Entidad de cualquier hecho o situación que tenga relación con la presunta conducta de soborno transnacional.

Las denuncias realizadas a través de este canal podrán ser anónimas y cuando no sea de esta manera, deberán ser tratadas de manera confidencial por esta Entidad.

Es importante resaltar que estas denuncias podrán dar lugar al inicio de un proceso administrativo sancionatorio por conductas de soborno transnacional por parte de la Superintendencia de Sociedades en contra de una persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera cuando exista mérito para ello.

Para realizar un reporte de una conducta asociada a soborno transnacional puede hacer uso del siguiente link:

Supersociedades: <https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>

Secretaria de Transparencia: <https://portal.paco.gov.co/>

## 4. Divulgación y Capacitación PTEE

### Divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE

- El Manual de Cumplimiento PTEE y formatos relacionados, se encuentran en español e inglés.
- Para consulta permanente de los trabajadores(as), clientes, proveedores, contratistas, intermediarios y la ciudadanía en general, el código de ética y la Política Anti Soborno y Corrupción se encuentra publicado en la página web: <https://www.minipak.co/linea-integral.html>
- Como parte de la estrategia de divulgación a proveedores y contratistas, es necesario que en el proceso de vinculación se evidencie el conocimiento y aceptación de los valores y principios éticos contenidos en el código de conducta y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE, a través del diligenciamiento del RPO-SGS-005-007 Formulario De Registro Y Actualización Del Cliente Persona Jurídica Y Persona Natural y RPO-SGS-005-008 Formulario De Registro Y Actualización Del Proveedores Persona Jurídica Y Persona Natural.
- Como parte de la estrategia de divulgación a trabajadores, la Organización a través de la carta promisorio y/o adendos a los contratos laborales que contengan las cláusulas de cumplimiento del PTEE dejará evidencia de la aceptación de la política general de la Organización frente a sus responsabilidades y a la gestión del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional C/ST y los canales de denuncia diseñados para tal fin.
- Adicionalmente, se realizarán diferentes estrategias de sensibilización de los trabajadores(as) de la Organización, a través de los diferentes canales de comunicación interna manejados en MINIPAK SAS.

### Capacitación

- Se realizará una inducción general a los nuevos trabajadores y a terceros in house (no trabajadores de la empresa) que desarrollen actividades en su nombre, tanto directos e indirectos y a aquellos que desarrollen sus funciones en planta de producción. Se dispondrá para ello de un folleto virtual y de una versión física cuando aplique.
- Se realizará una reinducción general a los trabajadores y a terceros (no trabajadores de la empresa) que desarrollen actividades en su nombre, tanto directos e indirectos y a aquellos que desarrollen sus funciones en planta de producción. Se dispondrá para ello de un folleto virtual y de una versión física cuando aplique. Una (1) vez al año.
- Reinducciones específicas anuales en las fechas programadas por el departamento de recursos humanos, se desarrollará de manera virtual a los trabajadores que desarrollan actividades relacionadas con la administración, prevención y control del riesgo C/ST por lo menos (1) vez al año.
- Mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos, con el fin de determinar la eficacia y cobertura del programa de socialización y capacitación.

**El Programa de capacitación contemplará como mínimo los siguientes aspectos:**

- Definiciones básicas del PTEE.
- Marco Regulatorio Vigente.
- Políticas Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Mecanismos de Comunicación Interna.
- Responsabilidad de los trabajadores(as) encargados de ejecutar mecanismos e instrumentos de prevención.
- Canales de denuncia
- Régimen de responsabilidades por incumplimiento.

Considerando mecanismos necesarios para la evaluación de los resultados obtenidos, con el fin de determinar la eficacia y cobertura del programa de socialización y capacitación.

## 5. Régimen Sancionatorio

El manual de PTEE, contiene políticas que se deben observar en todas las transacciones de la Organización, ha sido diseñado en concordancia con las leyes de la República de Colombia, observando las diferentes normas aplicables definidas por la Superintendencia de Sociedades. Es una invitación formal para promover y reforzar la obligación de hacer las cosas correctamente, ayuda a asegurar que las Políticas están completamente entendidas, su cumplimiento es de carácter obligatorio por todos y cada uno de los trabajadores (as) de la Organización.

Es responsabilidad de cada uno de los trabajadores (as) de la Organización, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y las normas y procedimientos internos. El comportamiento permisivo en la violación de normas por parte del jefe o superior no debe existir.

Los trabajadores de los procesos comerciales, gestión de suministros y compras, gestión del talento humano y de la gerencia, en sus actividades cotidianas deberán evaluar el grado de cumplimiento de las Políticas y disposiciones aquí descritos, con el fin de detectar desviaciones, e informar al Oficial de cumplimiento PTEE para tomar los correctivos necesarios y si es del caso aplicar las sanciones a que dé lugar.

La aplicación del régimen sancionatorio deriva de la ocurrencia de acciones y actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desempeño de algún trabajador(a) que afecta la Organización, dicho régimen consiste en la aplicación de lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo aprobado por el máximo órgano social, el cual es de pleno conocimiento de los trabajadores(as).

Las sanciones y acciones disciplinarias a las que haya lugar atenderán a cada situación en concreto y dependen de la gravedad de la infracción. En todo caso, para graduar las sanciones, se consultará a los directivos de la Organización con el propósito de garantizar que las medidas tomadas sean ecuanimes y garanticen la protección de los derechos de los trabajadores(as) y de la Organización.

## 6. Encuesta para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial

### Trabajadores de Minipak SAS

Por favor diligenciar la siguiente encuesta:

<https://forms.office.com/r/THPzBJSaFf>



### Proveedores, clientes y contratistas

Por favor diligenciar la siguiente encuesta:

<https://forms.office.com/r/90Pt1CisYS?origin=lprLin>



**Elaborado por:**

**Oficial de Cumplimiento**

**Aprobado por:**

**Junta Directiva**