

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL



Oficial de Cumplimiento – JOLI FOODS S.A.S.

<p>Revisado por Representante Legal</p>  <p>Firma / Fecha 31-08-2021</p>	<p>Aprobado por Gerente Financiero</p>  <p>Firma / Fecha 31-08-2021</p>
---	---

1. INTRODUCCIÓN

JOLI FOODS S.A.S. (de ahora en adelante Joli Foods) prohíbe estrictamente el soborno y la corrupción de cualquier tipo. La integridad es un valor fundamental de la empresa y, en apoyo de ella, Joli Foods publica una política interna que incluye requisitos y expectativas anticorrupción y antisoborno aplicables a los empleados, la Junta Directiva y otras partes interesadas.

Por lo anterior se requiere capacitación anual relacionada con la transparencia y ética empresarial; y también se proporciona orientación e instrucciones sobre varios mecanismos de presentación de informes. Este manual describe de forma clara a que nunca debemos sacrificar nuestros principios éticos para ganar o mantener negocios.

Nuestro Manual anticorrupción está organizado con la determinación del riesgo e incluye controles adecuados. Estos controles se prueban anualmente a través de un proceso de autoevaluación, así como auditorías por parte de la revisoría fiscal periódicas basadas en riesgos y evaluaciones externas para evaluar el riesgo, asegurar la efectividad e identificar posibles oportunidades de mejora. Se proporcionan métodos de denuncia confidenciales, personales o de tipo anónimos. Las represalias contra las partes denunciantes están estrictamente prohibidas y se toman medidas contra las personas que no cumplan el presente manual.

2. OBJETIVO

El objetivo de los directivos de Joli Foods al expedir el presente documento es dar a conocer el Manual de Transparencia y Ética Empresarial aplicable para el manejo de las operaciones comerciales nacionales e internacionales con clientes, empleados, asociados de negocios y proveedores.

Gestionar y administrar el riesgo de soborno nacional y transnacional al que se expone con base en los estándares internacionales y

colombianos, adoptando su Sistema de Autocontrol y Gestión a través del presente documento.

De igual manera, este Manual pretende desarrollar los siguientes objetivos específicos:

- 2.1** Evitar la posibilidad de pérdida o daño en la imagen que puede sufrir la compañía por llegar a ser utilizado directamente o a través de sus operaciones de comercialización de ingredientes y soluciones para la industria de alimentos, para promover o realizar conductas de soborno nacional o transnacional.
- 2.2** Integrar las políticas y procedimientos definidos por la compañía en el fortalecimiento de su gobierno y cumplimiento corporativo, tales como: Manual de SAGRILAFT y Manual de Transparencia, Manual Ética Empresarial.
- 2.3** Prevenir y evitar la ocurrencia de prácticas de corrupción dentro de la organización.

3. ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los empleados, clientes, proveedores, contratistas y aliados estratégicos y demás terceros vinculados, que formen parte de las partes de interés de Joli Foods S.A.S.

4. PRINCIPIOS PARA EVITAR ACTOS DE SOBORNO NACIONAL O TRASNACIONAL

Joli Foods establece como principios rectores, los mencionados a continuación:

- 4.1** Joli Foods por ningún motivo no tolera, justifica ni promueve ninguna forma de corrupción. Por tal motivo, No cree que haya ninguna justificación para incumplir los principios aquí mencionados.
- 4.2** Joli Foods solicita reciprocidad y colaboración de sus contrapartes en la lucha contra los Actos de Corrupción,

soborno nacional y trasnacional. Por tal motivo, exige de sus empleados los más altos estándares éticos. En relación con sus Contratistas, Joli Foods exige que ellos aporten mecanismos de prevención contra los Actos de Corrupción y soborno nacional y trasnacional.

- 4.3** Los accionistas y Directivos de Joli Foods están comprometidos en el combate contra los Actos de Corrupción.
- 4.4** Los Directivos garantizan la suficiencia de recursos económicos, tecnológicos y de personal para el correcto funcionamiento del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 4.5** Joli Foods ha implementado medidas de Debida Diligencia y con ello pretende crear mecanismos de prevención, detección, control y reporte respecto de los Actos de Corrupción.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Circular externa 100-000003:** Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2º de la Ley 1778 de 2016, emitida por la Superintendencia de Sociedades.
- 5.2 Cliente:** Se considera a toda persona natural o jurídica con la cual se establece y mantiene una relación comercial, contractual o legal para el suministro de cualquier producto o servicio.
- 5.3 Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza.
- 5.4 Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016.
- 5.5 Transacción Internacional:** Hace referencia a los negocios o transacciones internacionales que realice una sociedad

colombiana a través de un intermediario o contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro estado, por esa sociedad.

- 5.6 Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas, de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica.
- 5.7 Debida diligencia:** Son los procesos que adelanta la empresa para poder tomar decisiones informadas y explorar una situación al detalle, en la cual se deberá realizar una revisión de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con una transacción nacional o internacional cuyo propósito sea evaluar los riesgos de soborno transnacional que puedan afectar a Joli Foods. La debida diligencia deberá abarcar también aspectos tan importantes como la verificación de la reputación.
- 5.8 Soborno Transnacional:** Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica por medio de uno o varios de sus: empleados, contratistas, administradores, o asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada, den, ofrezcan, o prometan, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente:(i) sumas de dinero,(ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- 5.9 OCDE:** Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- 5.10 Asociados:** 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.

- 5.11** Manual de Transparencia y Ética Empresarial: Es el documento que recoge el Manual de Transparencia y Ética Empresarial de la Persona Jurídica, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno nacional o transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción.
- 5.12 Auditoría de cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 5.13 Corrupción:** Infiere la aceptación de un soborno o acto ilícito a través del pago de un dinero o activo a cambio de un beneficio personal, externo o cualquier actor representando un acto ilegítimo para la empresa y su normatividad vigente.
- 5.14 Persona Jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de esta Guía, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un Manual de Transparencia y Ética Empresarial. El término Persona Jurídica se refiere, entre otras a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.
- 5.15** Riesgo reputacional: Es la pérdida en que incurre una compañía por desprestigio, mala imagen, publicidad adversa referida a las prácticas comerciales y prácticas de la compañía, sean verdaderas o no, causen la pérdida de confianza en la integridad de la compañía y por ende pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.
- 5.16 Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad de la empresa, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

- 5.17 Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- 5.18 Servidor público extranjero:** servidor público extranjero es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera.
- 5.19 Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por el máximo órgano social para liderar y administrar el Manual de Transparencia y Ética Empresarial. La misma persona podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento de terrorismo y la protección de datos personales.

6. MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

El marco legal internacional para combatir la corrupción incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), la cual entró en vigor en 2005, así como la Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigencia desde 1999.

- 6.1** Convenio Penal Sobre la Corrupción -1998. Convenio Civil Sobre Corrupción – Consejo Europeo 1999.
- 6.2** Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.

- 6.3** Convención Interamericana contra la Corrupción, 1977.
- 6.4** Convención de la Unión Africana sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción – 2003.
- 6.5** Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA de 1997.
- 6.6** Convención de la ONU contra la Corrupción de 2005.
- 6.7** Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de 2012.
- 6.8** Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los estados unidos ("FCPA").

7. MARCO NORMATIVO NACIONAL

- 7.1** Circular reglamentaria 100-00003 del 26 de julio de 2016, que establece una Guía, para la puesta en marcha del Manual de Transparencia y Ética Empresarial. Por medio del establecimiento de las instrucciones administrativas relacionadas con la promoción del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 7.2** Resolución No. 100-006261 del 02 de octubre de 2020 expedida por la Superintendencia de Sociedades en la que se establecen los criterios para determinar las sociedades que deben adoptar el Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 7.3** Ley 1778 del 02 de febrero de 2016 donde se establece un régimen especial para imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades, involucradas en conductas de soborno transnacional.

- 7.4** Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todas las personas vinculadas o que mantengan una relación contractual con Joli Foods están en la obligación de cumplir con las disposiciones del Manual de Transparencia y Ética Empresarial, los órganos descritos a continuación tendrán las funciones indicadas con el fin de garantizar el cumplimiento y efectividad del Manual:

- 8.1 Junta Directiva o máximo órgano social:** Sin perjuicio de las funciones asignadas en las demás Políticas de Cumplimiento, para efectos del presente Manual la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- 8.1.1** Aprobar el Manual y cualquier modificación al mismo, incluyendo la inclusión de nuevos procedimientos derivados de la detección de nuevos riesgos de actos de corrupción ya sea por nuevas operaciones o por el ingreso a nuevas jurisdicciones.
- 8.1.2** Ordenar que se presenten los reportes ante las autoridades competentes derivados de las violaciones al presente Manual que a su turno constituyan una violación de las disposiciones anticorrupción.
- 8.1.3** Supervisar el cumplimiento del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 8.1.4** Autorizar, bajo justificaciones objetivas, las excepciones a los procedimientos señalados en el presente Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 8.1.5** Designar y remover al Oficial de Cumplimiento.
- 8.1.6** Al momento de tomar la decisión sobre el inicio de nuevas operaciones en países con un Índice de percepción de

corrupción inferior al de Colombia, de acuerdo con el listado de Transparencia Internacional, la Junta Directiva en conjunto con el Oficial de Cumplimiento harán un análisis exhaustivo de los riesgos en materia de cumplimiento, y adoptarán las modificaciones al presente Manual y los procedimientos necesarios para mitigar los riesgos detectados.

- 8.1.7 Recibir y evaluar si así lo considera, los informes que le presentará el Oficial de Cumplimiento en relación con la situación de riesgos de la compañía y con la implementación y ejecución del Manual.
- 8.1.8 Presentar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento para el ejercicio de sus funciones.

8.2 Representante Legal: Sin perjuicios de las funciones que se le asignan en las demás políticas de cumplimiento, para efectos del presente Manual de Transparencia y Ética Empresarial el Representante Legal de la compañía tendrá las siguientes funciones:

- 8.2.1 Divulgar la existencia del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 8.2.2 Velar por el cumplimiento del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.
- 8.2.3 Apoyar continuamente al Oficial de Cumplimiento en todas las funciones que el Manual le impone.
- 8.2.4 Adoptar e implementar las medidas ordenadas por la Junta Directiva en relación con las posibles violaciones al Manual de Transparencia y Ética Empresarial, incluyendo la iniciación de acciones judiciales.
- 8.2.5 Autorizar y proveer los recursos necesarios para la adecuada implementación y cumplimiento del Manual de Transparencia y Ética Empresarial. Tras la solicitud del Oficial de Cumplimiento o de la Junta Directiva, integrar la planta de personal necesaria o celebrar los contratos necesarios con asesores externos, con el fin de cumplir con las finalidades del Manual de Transparencia y Ética Empresarial, y efectuar las auditorías que fueren ordenadas por la Junta Directiva.

8.3 Oficial de Cumplimiento: Con el propósito de velar por la correcta y adecuada implementación, ejecución y seguimiento de este Manual, la Junta Directiva de Joli Foods designará un Oficial de Cumplimiento en materia de gestión de riesgos de actos de corrupción. El Oficial de Cumplimiento será un empleado de la compañía.

8.3.1 La persona designada deberá gozar de las más altas calidades de idoneidad, responsabilidad y carácter que le permitan desempeñar el cargo, y tener capacidad decisoria. El Oficial de Cumplimiento deberá tener conocimientos y experiencia en materia de administración de riesgos. Además, deberá tener alto nivel ético, trabajo en equipo y ser proactivo. La persona designada será capacitada por Joli Foods para la administración y correcto funcionamiento del Manual. El Oficial de Cumplimiento tendrá una relación inmediata con los directivos de Joli Foods y, a la vez, deberá estar siempre disponible para los empleados y contratistas con el fin de que estos puedan poner en su conocimiento situaciones que puedan configurar actos de corrupción de forma oportuna y adecuada. Las funciones del Oficial de Cumplimiento para efectos específicos del presente Manual serán las siguientes:

- 8.3.1.1** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones anticorrupción al interior de la compañía.
- 8.3.1.2** Presentar periódicamente a la Junta Directiva un informe de gestión.
- 8.3.1.3** Promover al interior de la compañía y sus subsidiarias, una cultura de ética corporativa de respeto y cumplimiento a las disposiciones anticorrupción, y una conciencia de obligatoriedad y cumplimiento del presente Manual.
- 8.3.1.4** Hacer evaluaciones periódicas de los riesgos que enfrenta la compañía de verse expuesta a actos de corrupción. El proceso de evaluación de estos riesgos podrá adelantarse al interior de la compañía, o a través de asesores externos contratados por Joli Foods para tal efecto.

- 8.3.1.5** Liderar la socialización, implementación, ejecución y seguimiento del presente Manual.
- 8.3.1.6** Informar de manera inmediata al Representante Legal, acerca de cualquier infracción o posible infracción al Manual que, por su gravedad o potencial exposición para la compañía, amerite la toma de decisiones inmediatas incluyendo, en el caso de empleados de la compañía, que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios, conforme a los establezca el reglamento interno de trabajo de Joli Foods.
- 8.3.1.7** Diseñar e implementar programas de divulgación y capacitación a los empleados y contratistas de Joli Foods, sobre el presente Manual. La capacitación podrá hacerse de forma presencial, virtual cualquier otra manera que se considere adecuada para el cumplimiento del presente Manual.
- 8.3.1.8** Atender y dar trámite a todas las solicitudes y denuncias que se presente a través de los canales de denuncias. El Oficial de Cumplimiento será la persona encargada de velar por el correcto funcionamiento de los canales de denuncias de Joli Foods, manteniendo la confidencialidad, y garantizando la celeridad e imparcialidad en el desarrollo de las investigaciones internas.
- 8.3.1.9** Atender las dudas e inquietudes de los empleados sobre la interpretación y aplicación del Manual a través de los canales de denuncias.
- 8.3.1.10** Cumplir con todas las demás funciones específicas que se le imponen a lo largo del Manual o cualquier otra que no esté designada a un órgano específico.

9. METODOLOGÍA DE ANALISIS DE RIESGOS DEL NEGOCIO EN MATERIA DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y NACIONAL

Joli Foods ha elaborado una matriz de riesgo, por medio de la cual, ha determinado las posibles conductas que por las características del negocio pueden suceder y ha clasificado su probabilidad de ocurrencia y el impacto que para la compañía puede representar.

Para consultar la matriz de riesgo, se encuentra en el Anexo No 1 del presente Manual.

La matriz de riesgo y las prácticas internacionales han sido los elementos necesarios para la creación del actual Manual de Transparencia y Ética Empresarial.

- 9.1 Identificación del Riesgo:** En esta etapa se identifican los factores que dan lugar al riesgo de soborno nacional o transnacional inherente al desarrollo de la actividad.
- 9.2 Medición y evaluación del riesgo:** Terminada la identificación del riesgo se establecen las pautas para medir la probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente, así como los impactos en caso de materializarse los riesgos asociados, como resultado de esta etapa se establece el perfil de riesgo inherente de soborno nacional o transnacional de Joli Foods.
- 9.3 Control del Riesgo:** Se establecen las medidas tomadas conducentes para el control del riesgo inherente al que nos podemos ver expuestos como compañía.
- 9.4 Monitoreo del Riesgo:** Se asegura que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos funcionen de manera oportuna, efectiva y eficiente mediante la revisión semestral de los mismos, dejando evidencia de soporte de cumplimiento de cada uno de los controles.

10. DEBIDA DILIGENCIA

Con el fin de adelantar los procesos de Debida Diligencia al interior de Joli Foods se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- 10.1** Al momento de iniciar una transacción internacional por parte de Joli Foods, se realizarán actividades que verificarán que el tercero o potencial contratista no se encuentre vinculado a actos de soborno transnacional.
- 10.2** El Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año, solicitará a las dependencias de Joli Foods información sobre

las transacciones internacionales realizadas, con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional y formular las recomendaciones que resulten pertinentes.

- 10.3** Informar a los terceros o contratistas de la existencia de este Manual. Lo anterior podrá realizarse incluso con la inclusión de cláusulas en los contratos que celebre la Compañía.
- 10.4** De los procesos de Debida Diligencia o Auditoria se dejará prueba de su realización.

11. TRATAMIENTO FUENTES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

11.1 Prohibición General

Joli Foods desarrollará su actividad comercial con transparencia e integridad, evitando actividades engañosas, deshonestas o fraudulentas y toda práctica que se considere que sea o induzca a la corrupción y/o soborno en las relaciones con proveedores, clientes y empleados.

En este sentido, Joli Foods trabajara por dar total cumplimiento a todas las disposiciones legales relacionadas con anticorrupción que le sean aplicables. Joli Foods rechaza que los administradores, trabajadores o cualquier tercero, actuando en nombre o por cuenta de Joli Foods y sus empresas realicen prácticas consideradas como fraude, corrupción o soborno en cualquiera de sus formas.

Así las cosas, bajo ningún pretexto es aceptado que se cometan actos intencionales, por acción u omisión, para obtener un provecho indebido en detrimento de los principios e intereses de Joli Foods. Los administradores y trabajadores de Joli Foods deben realizar todas sus actividades con el máximo cuidado y destreza profesional de tal forma que se proteja la buena reputación de este.

- **Entrega de regalos, donaciones**

Joli Foods no entregara regalos y donaciones a empleados públicos extranjeros para el desarrollo o consecución de negocios de la Compañía.

Todos los empleados, administradores y partes interesadas se abstendrán de ofrecer recompensas de cualquier tipo a empleados públicos extranjeros para la obtención de contratos o prebendas en contratos existentes.

- **Cláusulas de los contratos de Joli Foods.**

Todas las partes interesadas de Joli Foods se comprometen a que en la ejecución de los contratos que suscriba, se limite al máximo el riesgo de que se presenten Actos de Corrupción. Por tal razón, todos los contratos que celebre Joli Foods ya sea con empleados, proveedores, clientes y/o cualquier tercero, se incluirán cláusulas que protejan a Joli Foods frente a cualquier acto de corrupción no correspondiente a las actuaciones legales de Joli Foods.

- **Contribuciones Políticas.**

Joli Foods no realizará contribuciones de ningún tipo a campañas políticas nacionales o extranjeras.

12. AUDITORIA Y CONTROL

Con el propósito de velar por el cumplimiento del Manual de Transparencia y Ética Empresarial, el Oficial de Cumplimiento revisará continuamente el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual por parte de los Directivos, empleados y Contratistas vinculados a Joli Foods, y emitirá los correspondientes informes que presentará ante la Junta Directiva, en los que conste el cumplimiento o incumplimiento con el presente Manual de Transparencia y Ética Empresarial y de las Disposiciones Anticorrupción.

El Oficial de Cumplimiento podrá adelantar auditorías, determinarán los procedimientos adecuados para escoger la forma y los medios para su realización. Para ello podrá usar, entre otros y sin limitarse:

- 12.1** Entrevistas al personal de forma aleatoria,
- 12.2** Autoevaluaciones,
- 12.3** Control sobre puntos críticos de los procedimientos,
- 12.4** Revisión de documentos soporte, etc.

Como parte de las funciones taxativas establecidas al Revisor Fiscal por el artículo 207 del Código de Comercio, respecto de cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Compañía se ajusten a las prescripciones de los estatutos, de las irregularidades en el funcionamiento de la Compañía y en el desarrollo de sus negocios, se mencionan las siguientes, frente al sistema de autocontrol y gestión del riesgo de la compañía:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la Compañía en materia de autocontrol y gestión del riesgo integral en materia de corrupción y del cumplimiento del Manual de Transparencia y Ética Empresarial, así como de los controles establecidos por la Compañía para protegerse de estos riesgos.
- Presentar informes por lo menos una vez al año sobre los resultados de las revisiones efectuadas al sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral del Manual de Transparencia y Ética Empresarial, así como las recomendaciones para corregir las deficiencias, a la Junta Directiva, con copia al Representante Legal y al Oficial de Cumplimiento, de la Compañía.

13. CANALES DE DENUNCIAS

Joli Foods ha puesto a disposición de todos sus Directivos, empleados, Contratistas, e incluso terceros, unos Canales de Denuncias mediante los cuales se puede poner en conocimiento de la Compañía cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción de sus empleados o Contratistas, clientes y proveedores.

Todos los empleados deben informar, a través de los canales que se enuncian más abajo, y evitando difundirlo por otros medios, las posibles conductas indebidas que puedan configurar un Acto de Corrupción de las que tengan conocimiento.

Los empleados que hagan uso de los Canales de Denuncias estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia y se garantiza que no habrá deducciones de su salario sobre actuaciones que hayan realizado bajo estado de necesidad, miedo insuperable, y/o coacción de Funcionarios Públicos.

Correo electrónico: lineaetica@jolifoods.com

Celular: 3228630670

Denuncia presencial: Calle 84 sur # 37 – 15 – Sabaneta.

14. SANCIONES

En caso de incumplimiento por parte de alguno de los accionistas, directivos y empleados respecto del Manual de Transparencia y Ética Empresarial y las Disposiciones Anticorrupción, en sus Políticas de Cumplimiento y/o en el Reglamento Interno de Trabajo, y las normas laborales aplicables para el efecto.

El incumplimiento de este Manual de Transparencia y Ética Empresarial será calificado como una falta grave que dará lugar a las sanciones establecidas, con la gravedad que puedan llegar incluso al despido con justa causa, previo procedimiento disciplinario interno, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del trabajo.

Este mecanismo sancionatorio se activará en caso de que alguno de los empleados, accionistas, y/o Directivos de Joli Foods:

- 14.1** Estén enterados de alguna conducta contraria al presente Manual o a las Disposiciones Anticorrupción; y toleren y/o consientan dichas conductas y/o no la informen en tiempo.

- 14.2** Realicen alguna conducta contraria al presente Manual o a las Disposiciones Anticorrupción; y toleren y/o consientan dichas conductas.
- 14.3** No cumplan con sus funciones de acuerdo con el Manual y las demás Políticas de Cumplimiento.

El incumplimiento de este Manual por parte de Contratistas facultará a Joli Foods a hacer efectivas las cláusulas anticorrupción incluidas en los respectivos contratos, y podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

15. CAPACITACIONES

Se consagra como mecanismo fundamental para la prevención de anticorrupción crear una cultura de atención y sensibilización a todos los empleados de Joli Foods, a través de programas permanentes de capacitación y entrenamiento.

El diseño, programación y ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento de los empleados debe ser responsabilidad del Oficial de Cumplimiento en relación con su contenido, orientación y metodología.

El oficial de cumplimiento será responsable de mantener actualizada a Joli Foods en relación con nuevas políticas internas aprobadas por la Junta Directiva, leyes, regulaciones, normas de autorregulación y demás recomendaciones y prácticas que coadyuven a mantener un eficiente control del riesgo anticorrupción para lo cual deberá acreditar conocimientos en materias de riesgos que incluya soborno y anticorrupción.

Los procesos de divulgación serán inmediatos, utilizando el mecanismo de comunicación interna por medio de instructivos formales los cuales deberán integrarse una vez elaborados al presente Manual.

16. ARCHIVO Y CONSERVA

Políticas para el manejo de la información. Documentación y archivo

El Manual de Transparencia y Ética Empresarial y Prevención del Soborno Transnacional establece unos lineamientos de responsabilidad para el manejo de la documentación y archivo.

Teniendo en cuenta los siguientes acuerdos para el cumplimiento de este:

- 16.1** Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes deberán estar a disposición del personal de apoyo tanto en medio magnético como físico para que se cuente en todo momento con esta información y de manera inmediata.
- 16.2** Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones al empleado, esta documentación será archivada en la oficina del Oficial de Cumplimiento y por seguridad de la información, también debe estar en medio magnético.
- 16.3** Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción para los clientes, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a empleados no autorizados, así mismo, se estableció que la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad restringida para que personal no autorizado ingrese y haga uso de esta información, se utilizará un servidor en el sistema, que cuente con acceso restringido.
- 16.4** Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para las autoridades competentes, Joli Foods cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el Oficial de Cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia en el tema específico.

- 16.5** Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 10 años, no obstante, Joli Foods, hará conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.
- 16.6** Se debe llevar cronología de los hechos que tipificará una operación sospechosa, se debe tener los soportes y documentos.
- 16.7** Toda documentación que deba ser enviada a través de correo certificado a las autoridades competentes deberá contener el radicado de envío para que el oficial de cumplimiento haga seguimiento, así como el seguimiento a la fecha del radicado de recibo por parte de la Entidad.

17. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Gerente General de la compañía designará al Oficial de Cumplimiento y tiene la facultad de nombrar a un funcionario suplente.

18. DEBER DE RESERVA.

Reserva sobre la información de contrapartes: Joli Foods S.A.S. solo levantará la reserva sobre la información recaudada de sus contrapartes como consecuencia de las solicitudes formuladas por escrito y de manera específica por las autoridades competentes.

Reserva sobre la solicitud de información por autoridades: Los empleados de Joli Foods S.A.S., guardaran reserva sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades, Dar a conocer dichas solicitudes puede conllevar sanciones

19. VIGENCIA

El presente Manual de Transparencia y Ética Empresarial entra a regir a partir del día 27 de agosto de 2021 en cuya sesión de Junta Directiva se aprobó, y se publicará en la página web de Joli Foods S.A.S.

Así mismo, cualquier modificación, adición o eliminación de las disposiciones contenidas en este Manual, será eficientemente informada a través del mismo mecanismo en el que éste se encuentra disponible.

20 MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

FECHA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
agosto de 2021	Primera emisión del documento	