

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN

Magnum Logistics S.A.S., Agencia de Aduanas ML S.A.S. Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S. y Logística S.A.S., quienes para efectos de este documento serán llamadas **La compañía.** Tenemos claro que, como parte de nuestra responsabilidad social, debemos actuar en consonancia con la Constitución Nacional, las leyes de la República y los valores y principios éticos que nos permitan dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan las operaciones, así como cualquier operación o procedimiento inherente o complementario de dichas actividades.

El Programa de transparencia ética empresarial tiene como propósito transmitir el compromiso de la Compañía y sus Altos directivos de actuar de manera ética y transparente ante todas las partes interesadas, y el realizar las operaciones de una manera responsable. La compañía tiene cero tolerancia con cualquier tipo de operación, transacción, acuerdo etc, que vaya en contra de los principios corporativos y que este considerado como soborno nacional, corrupción o fraude.

La implementación del PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL es responsabilidad de todos los empleados de la Compañía.

1. OBJETIVO

Presentar la política y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial definido por la Alta Dirección, diseñado e implementado como un mecanismo de control para la mitigación de los riesgos asociados a fraude, corrupción, soborno nacional y transnacional.

2. ALCANCE

El programa de transparencia y ética empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado con La Compañía y a todas las partes interesadas, clientes, proveedores, contratistas, accionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se genere alguna relación comercial.

3. DEFINICIONES

Activos Totales: son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

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, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

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.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Circular Básica Jurídica: es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones

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. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la empresa.

Contraparte o Partes Interesadas: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Compañía tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los socios u accionistas, empleados de la Compañía, clientes, proveedores y/o contratistas de bienes y servicios etc.

Corrupción: Conductas encaminadas a que la Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida diligencia: Alude al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Empresa de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.

Factores de Riesgo: son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional para la empresa

Ley 1778 o Ley Anti-Soborno: Es la Ley 178 de febrero 2 de 2016.

Negocios o Transacciones Internacionales: por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

Matriz de Riesgo: es la herramienta que le permite a la Empresa identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Manual de Cumplimiento: Es el documento que recoge el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la empresa.

OCDE: es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Oficial de cumplimiento: Es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Jurídica. El mismo individuo 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 del terrorismo, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.

Persona Políticamente Expuesta o PEP: corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas generales que adoptan los Altos directivos de la empresa para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de corrupción o riesgo de Soborno Transnacional.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial: es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la Empresa, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Jurídica.

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

Servidor Público Extranjero: tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778.

Sistema de Gestión de riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona jurídica.

Soborno: Ofrecer, dar o prometer (o autorizar a alguien a ofrecer, dar o prometer) un beneficio indebido, directa o indirectamente, con la intención de influir o recompensar el comportamiento de alguien para obtener o retener una ventaja comercial.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, la Compañía, por medio de sus empleados, altos directivos, socios, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero,

(u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Sociedad Subordinada: Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del código de Comercio.

Sociedad vigilada: Es la sociedad, empresa unipersonal y sucursal de sociedad extranjera, sometida a vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.

Conflicto de Interés: Situación donde el negocio por relaciones financieras, familiares, políticas o intereses personales pueden influir con el juicio de las personas en cumplimiento de sus funciones dentro de la organización.

Análisis de Riesgo: Un uso sistemático de la información disponible para determinar cuan frecuentemente pueden ocurrir Eventos y la magnitud de sus Consecuencias.

Lobby: Realización de acciones dirigidas a influir ante entidades para promover decisiones favorables a los intereses de una Compañía, sector o agremiación.

Fraude: Se entiende como el acto u omisión intencionado y diseñado para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno sea material o intangible de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. Normas y Estándares Internacionales.

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por Colombia para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios:

- La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales;
- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA;
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción; y
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

Algunos de los anteriores instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas.

4.2 Normas Nacionales.

- El artículo 23 de la Ley 1778 de 2016, establece el deber en cabeza de la Superintendencia de Sociedades de promover en las sociedades sujetas a su vigilancia, la adopción de programas de transparencia y ética empresarial, de mecanismos internos anticorrupción, de mecanismos y normas internas de auditoría, promoción de la transparencia y mecanismos de prevención de las conductas de Soborno Transnacional.
- El numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 señala que la Superintendencia de Sociedades está facultada para imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta por doscientos (200) SMMLV, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.
- El numeral 28 del artículo 7 del Decreto 1736 de 2020, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades, "instruir, en la forma que lo determine, a entidades sujetas a su supervisión sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios para contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción (...)", de manera que se cuente con más empresa, más empleo, y empresas competitivas, productivas y perdurables.
- Circular 100-00011 09-Ago-2021 Superintendencia de Sociedades. Por la cual se modifica integralmente a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y se adiciona el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017
- La ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".

5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.

5.1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

A continuación, se detallan los elementos que hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

5.1.1 Principios:

Los principios adoptados por la Compañía y que constituyen una directriz de actuación para nuestro personal son:

- **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Es la capacidad de dar a todos los individuos (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) un trato igual, con igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades

- **PRINCIPIO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Capacidad de actuar con rectitud y calidad, con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin duda ni ambigüedad, con objetividad y claridad, siguiendo conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente. Evitando, en todo momento, cualquier conducta que pueda generar corrupción o cualquier tipo de actitud que ponga en tela de juicio su claro proceder.
- **PRINCIPIO PREVALENCIA DEL BIEN COMUN:** Capacidad de actuar de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientados en beneficio tanto de la empresa, de sus clientes, de las autoridades y de la comunidad en general.
- **PRINCIPIO DE PROFESIONALISMO:** Entendido como el interés por obtener y mantener los conocimientos y destrezas requeridos para el cargo, utilizándolos para proveer la más alta calidad en sus servicios.

5.1.2 valores:

Son valores éticos de la Empresa a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados:

- **RESPETO:** Es actuar reconociendo los derechos y la dignidad de las personas, las instituciones y el entorno.
- **INTEGRIDAD:** Hacer las cosas bien, siendo coherentes en lo que se piensa, se dice y se hace, así nadie nos esté viendo.
- **CONFIANZA:** Es la base de toda relación. Es la seguridad que transmitimos a nuestros clientes porque tomaremos la mejor decisión posible.
- **HUMILDAD:** Consiste en callar nuestras virtudes y permitir a los demás descubrirlas.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Compañía es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del programa ética de empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

5.1.3 Diseño y aprobación

Para el diseño del programa de Transparencia y Ética empresarial, se tuvieron en cuenta las diferentes regulaciones que debe cumplir la Compañía, la materialidad, las características propias de cada una de las empresas, los servicios que prestan, así como la identificación de los factores de riesgo de Fraude, Corrupción, Soborno Nacional y Transnacional.

El Gerente General y máximo órgano social de la compañía, ha dispuesto los recursos necesarios para que la Dirección de Cumplimiento y Gestión del Riesgo (Oficial de cumplimiento), pueda desarrollar sus funciones de la mejor manera posible.

Las políticas, procedimientos, instructivos, protocolos, etc., definidos en este programa y adoptados por Magnum Logistics S.A.S., Agencia de Aduanas M.L. S.A.S., Magnum Zona Franca S.A.S. y Logística S.A.S., han sido aprobados por el máximo órgano social de la compañía y son de aplicación obligatoria de todos los empleados y demás partes interesadas.

5.1.4 Políticas de cumplimiento

5.1.4.1 Política de Prevención de actos de fraude, corrupción, soborno nacional y transnacional y cero tolerancia con la corrupción:

- La compañía está comprometida con la prevención de los Actos de Fraude, Corrupción, Soborno Nacional y Transnacional respecto de los negocios que ejecuta, razón por la cual, todas las operaciones desarrolladas por la Compañía deben estar ajustadas a los más altos estándares de conducta. Esto implica, sin limitarse, el cumplimiento de toda la normatividad aplicable en esta materia.
- Queda prohibido a los socios, representantes legales, clientes, proveedores, empleados y demás partes interesadas, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un Funcionario Público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre esta.
- Con la adopción y divulgación del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, los colaboradores de la Compañía declaran y expresan inequívocamente a todas sus Contrapartes, que no toleran ningún tipo de fraude, corrupción, soborno nacional o transnacional.
- La Compañía no hace diferenciación entre funcionarios públicos y particulares en lo que se refiere a fraude, corrupción y soborno, ninguno de estos delitos será tolerado.

5.1.4.2 Política de no retaliación:

- La organización no discriminará o tomará represalias en contra de la contraparte que reporte posibles actos de fraude, corrupción, soborno nacional o transnacional o preocupaciones que sean manifestadas de buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

5.1.4.3 Política en materia manejo de finanzas y contabilidad:

Se dará cumplimiento a lo establecido en Las Políticas Corporativas Área Financiera OD-PE-11 y a Las Políticas Corporativas Área de contabilidad OC-PE-08, ubicadas en el Sistema de Gestión Integral de la Compañía.

5.1.4.4 Políticas respecto de las contrapartes o partes interesadas:

- La compañía informará a través de sus formularios de identificación de clientes y proveedores su declaración Anti Soborno, Anti Corrupción, además de la ubicación del Programa de Transparencia y Ética empresarial, el cual debe conocer a la hora de firmar dicho formulario.
- La Organización no contratará o realizará negocios con un tercero si considera que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción y/o soborno transnacional o las prohibiciones establecidas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- La Compañía no utilizará a las partes interesadas como medio para cometer algún Acto de Corrupción.
- La compañía tomará las medidas necesarias y de Debida Diligencia razonables, para conocer a las potenciales contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza. Estas medidas se encuentran detalladas en el procedimiento de Talento Humano, Matriz de Requisitos de Seguridad, Instructivo de Selección y Documentación de clientes, Procedimiento de Compras y Matriz de criticidad de proveedores.

5.1.4.5 Política sobre relación de la Compañía con sus Empleados:

- La Empresa velará siempre por el trato justo y digno para todos los empleados, proporcionando las condiciones y los recursos adecuados para el desarrollo de las actividades para la que fue contratado, así como un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal y familiar de los empleados.
- Todo lo consignado en el Reglamento Interno de Trabajo.

5.1.4.6 Política sobre la relación de la empresa con el estado y las autoridades.

- La Empresa y sus empleados deberán obrar con honradez, buena fe y apego a las normas legales que rigen su actividad comercial.
- La Empresa se conducirá con el debido respeto ante la autoridad con honorabilidad y dignidad, siempre teniendo en cuenta en el ejercicio de su actividad los valores, principios éticos así como el respeto a la ley y a sus representantes.
- La compañía colaborará con las Entidades estatales de orden internacional, nacional y territorial respecto de investigaciones que éstas adelanten en relación con Actos de Corrupción y/o Soborno.
- Cualquier relación con funcionarios públicos debe estar en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos a los que están sujetos.

5.1.4.7 Política respecto de donaciones, patrocinios y contribuciones políticas:

- Todas las donaciones realizadas por la Compañía deben tener un fin lícito.
- El patrocinio no debe ser utilizado para recibir una ventaja comercial a cambio.
- Todas las contribuciones políticas deberán ser analizadas y aprobadas previamente por la Gerencia General y Máximo órgano legal de la Compañía.

5.1.4.8 Política de Regalos:

- Los empleados de La Compañía no deben solicitar, dar o recibir regalos o beneficios en dinero o especie de clientes y/o proveedores. Solo está autorizado recibir lo siguiente:
 - Artículos tipo souvenir o material publicitario, es decir aquellos que tienen el logo corporativo de la empresa que los envía (Calendarios, cuadernos, agendas, llaveros, bolígrafos, etc.).
 - Invitaciones a capacitaciones, asesorías, conferencias, etc. realizadas por parte de alguna contraparte a empleados de la compañía y que estén relacionadas con el cargo que dicho empleado desempeña.

5.1.4.9 Política en materia de remuneración y pago de comisiones a empleados.

Magnum Logistics S.A.S., Agencia de Aduanas ML S.A.S., Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S. y Logística S.A.S, pagará a todos sus empleados lo establecido en el contrato laboral y en la normatividad laboral vigente. Respecto a comisiones, están aplicarán sólo para los cargos Comerciales y de Servicio al Cliente, donde aplique, de acuerdo con lo estipulado en el documento "Política comisiones de las empresas Magnum para ejecutivos comerciales", dicho documento es manejado directamente por el área de Talento Humano.

5.1.4.10 Política de gastos de viaje:

- Es responsabilidad de cada empleado dar cumplimiento a la Política de Gastos de viaje vigente en la Compañía. Se espera que los empleados apliquen su buen juicio al autorizar el uso o utilizar fondos de la Compañía.

5.1.4.11 Política sobre Actividades de Lobby:

- El Lobby no debe ser utilizado para propósitos corruptos o ilegales, ni para influenciar Inapropiadamente ninguna decisión que represente una ventaja para la Compañía. El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada. No está permitido nunca pagar por cenas, viajes, alojamiento y entretenimiento, con un propósito corrupto o para dar una ventaja inapropiada. Sin embargo, esta Política reconoce que una conducta de negocios cortés puede a veces incluir atenciones bajo circunstancias limitadas,

obsequios modestos o amistosos. Por ejemplo, dar o recibir cualquier obsequio simbólico de un valor modesto que se distribuye generalmente para propósitos comerciales es generalmente permitido. Se acostumbra finalizando el año con los trabajadores y clientes. En todos los casos, cualquier obsequio, cena u otro gasto (independientemente de su valor) debe ser pre aprobado por escrito por la Gerencia General, Gerencias Regionales o por la Gerente Administrativa y financiera.

- No es permitido realizar ningún tipo de pago a Funcionarios Públicos.

6 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE

A continuación, se relacionan las funciones y responsabilidades designadas por Magnum Logistics S.A.S., Agencia de Aduanas ML S.A.S. Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S., y Logística S.A.S., en lo que tiene que ver con el cumplimiento y la auditoría del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

6.1 Funciones de la junta directiva o del máximo órgano social.

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento principal y suplente.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

6.2 Funciones del Representante Legal.

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.

- d. En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- f. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

6.3 Oficial de Cumplimiento:

Es la persona natural responsable de liderar y administrar el PTEE, asimismo, para evitar la suspensión de actividades del Oficial de Cumplimiento principal, siempre se contará con un Oficial de Cumplimiento suplente.

6.3.1 Funciones del Oficial de Cumplimiento.

- a. Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
- d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- f. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- g. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- h. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- i. Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada;

- l. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- n. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

6.3.2 Requisitos mínimos para ser designado como Oficial de Cumplimiento.

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Entidad Obligada.
- c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Entidad Obligada.
- d. No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad Obligada.
- e. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- f. No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- g. Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- h. Estar domiciliado en Colombia.

6.3.3 Inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo de Oficial de Cumplimiento.

- a. No podrá ser Oficial de Cumplimiento, quien tenga antecedentes por delitos relacionados con fraude, corrupción o soborno, además, quien haya estado privado de la libertad por cualquier delito.
- b. No podrá pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo.
- c. Deberá estar vinculado laboralmente a la Compañía.
- c. No podrá ser oficial de Cumplimiento en empresas diferentes a las del Grupo Magnum.

Es responsabilidad de Magnum Logistics SAS, certificar que el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el riesgo de C/SF, Así mismo, la Entidad Obligada deberá informar por escrito a la Superintendencia de

Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento o conforme a las instrucciones específicas que determine la Superintendencia de Sociedades.

La Entidad Obligada deberá mantener actualizada la información del Oficial de Cumplimiento. Para tal fin, deberá informarle por escrito a la superintendencia de Sociedades, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a cualquier modificación.

Con la anterior información se deberá remitir copia del extracto del acta de la junta directiva o máximo órgano social, en caso de que la Entidad Obligada no cuente con una junta directiva, en la que conste la designación del Oficial de Cumplimiento y/o cualquier otro documento que requiera la Superintendencia de Sociedades.

6.4 Revisoría Fiscal.

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

"5. Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales".

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.

Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.

Son responsabilidades del revisor fiscal las siguientes:

- a. Realizar un informe anual en el que informe sus conclusiones, referente al cumplimiento de la compañía con la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Informar al máximo órgano social de la compañía y al Oficial de Cumplimiento sobre situaciones de fraude, corrupción o soborno detectada en el cumplimiento de sus funciones.

6.5 Directores, Jefes y demás empleados:

Anualmente el área de Sistemas de Gestión Integral se reúne con los Directores de las diferentes áreas de la compañía, con el fin de actualizar la matriz de riesgos, para esto debe realizarse una evaluación de dichos riesgos y de acuerdo con su materialización, en caso de ser necesario, hacer cambios de calificación y/o de controles.

En la compañía son las Diferentes Direcciones, como expertos en cada uno de sus procesos, los encargados de gestionar y controlar sus riesgos.

Las funciones y responsabilidades de todos los empleados de la Compañía referente al PTEE son las siguientes:

- a. Todos los trabajadores de la Compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Compañía en general.
- b. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, instructivos, y procedimientos que hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- c. Reportar a través de los medios destinados para ellos, cualquier tipo de operación inusual o sospechosa que identifique en el cumplimiento de sus funciones diarias (Buzón de seguridad Virtual y/o correo electrónico cumplimiento@magnum.com.co).
- d. Participar de las actividades programadas por Magnum Logistics S.A.S., Agencia de Aduanas ML S.A.S. Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S. y Logística S.A.S, sobre el tema.
- e. Informar sobre las falencias que pueda tener el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y aportar para la mejora del mismo.

6.6 Las contrapartes

- a. Conocer y dar cumplimiento a las políticas estipuladas en el presente manual
- b. No realizar y rechazar cualquier tipo de acto de fraude, corrupción y/o soborno nacional o transnacional hacia las contrapartes con las que tenga relación comercial.

6.7 Auditoría Interna:

El plan de Auditorías internas anual que se realiza en la Compañía, liderado por el Área de sistemas de Gestión Integrado, deberá incluir la verificación del conocimiento y cumplimiento de las políticas establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, por parte de los empleados de la compañía.

El área de Sistemas de Gestión Integral entregará al oficial de cumplimiento el informe de auditorías con el fin de analizar las novedades y falencias identificadas y tomar las acciones que sean pertinentes.

7. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Son las fases o pasos sistemáticos e interrelacionados mediante los cuales se administrarán los Riesgos asociados al Fraude, Corrupción, Soborno nacional y transnacional. El método seleccionado por Magnum Logistics SAS, Agencia de Aduanas ML SAS Nivel 1, Magnum Zona Franca SAS y Logística SAS, para la Gestión del Riesgo, es el Método RISICAR, esta gestión inicia en la identificación del riesgo, luego se evalúa el riesgo para medir la posibilidad o probabilidad de ocurrencia y la consecuencia o impacto potencial sobre las operaciones de la organización, se continúa con el tratamiento de los riesgos, es decir, seleccionar las medidas para modificar, evitar, controlar, retener o trasladar el riesgo y por último implementación, la organización pone en acción las decisiones tomadas y las expande a todas las áreas de la compañía.

El método Risicar se desarrolla en varias etapas, las cuales son:

1. Análisis del Contexto Interno y Externo: Para Magnum Logistics S.A.S, Agencia de Aduanas M.L. S.A.S Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S. y Logística S.A.S. el análisis se realiza a través de la DOFA.
2. Identificación de Escenarios de Amenazas a la Seguridad (sólo aplica para procesos productivos: Transporte Internacional Importación-Exportación y Aduanas Importación-Exportación). Los demás procesos inician en la etapa 1 y continúan en la etapa 3 "Identificación de Riesgos".
3. Identificación de los riesgos
4. Descripción del riesgo
5. Identificación de agentes generadores
6. Identificación de causas
7. Identificación de efectos
8. Calificación del riesgo
9. Evaluación del Riesgo
10. Medidas de tratamiento de los riesgos
11. Implementación de las medidas de tratamiento
12. Monitoreo y re-evaluación de los riesgos (monitoreo cíclico).

La compañía cuenta con el procedimiento P-PE-03 Gestión del Riesgo en el cual se definen las actividades relacionadas anteriormente, dicho procedimiento se encuentra disponible para todo el personal en el Sistema de Gestión Integral. Además, los riesgos son controlados en la Matriz de Riesgos que también se encuentra disponible para todos, en esta matriz, se establece con respecto al riesgo: proceso en el que se presenta, riesgo, descripción del riesgo, agente generador, causa, calificación del riesgo si no existieran controles, tratamiento del riesgo, responsables, calificación del riesgo aplicando controles, planes de contingencia en caso de materializarse el riesgo (Qué hacer en caso de), seguimiento, calificación del riesgo después de materializarse el riesgo y otros controles (planes de acción), diseñados después de materializarse el riesgo.

El desarrollo de cada una de las etapas se registrará en los documentos mencionados anteriormente, toda vez que teniendo en cuenta que allí se realiza seguimiento a los riesgos, dichos documentos requieren ajustes periódicos.

7.1 Procedimientos de Debida Diligencia

Uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar los Riesgos Fraude, corrupción, Soborno Nacional y Transnacional a los que se encuentra expuesta la compañía, es la aplicación de medidas de Debida Diligencia.

Para determinar su alcance de cada uno de estos procesos, se utilizó un enfoque basado en riesgos, de acuerdo con la materialidad y las características propias de Magnum Logistics S.A.S, Agencia de Aduanas M.L. S.A.S Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S., Logística S.A.S y los servicios que estas prestan, así como sus Contrapartes, países o Áreas Geográficas de operación y demás características particulares.

7.1.1 Políticas, procedimientos e instructivos de debida diligencia.

Magnum Logistics S.A.S, Agencia de Aduanas M.L. S.A.S Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S. y Logística S.A.S, tienen claro que uno de los principales mecanismos para la prevención de los riesgos de Fraude, corrupción, Soborno Nacional y Transnacional en las operaciones, es realizar un adecuado conocimiento de las contrapartes, tanto en el momento de su vinculación, como de seguimiento, durante la relación laboral o comercial.

Para cada una de las relaciones que se pueden tener con un tercero, la Compañía cuenta con un Procedimiento o Instructivo en el que se detallan todos los requisitos que se debe tener en cuenta a la hora de vincular a una contraparte y/o hacerle seguimiento. Estos documentos se encuentran publicados en el Sistema de Gestión Integral y a ellos tienen acceso todo el personal de la compañía.

7.1.1.1 Conocimiento de los Proveedores y Contratistas.

Los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta por todos los empleados que tienen la facultad para realizar compras o negociaciones, para la vinculación y seguimiento de proveedores nacionales o extranjeros, ya sean personas naturales o jurídicas, se encuentran consignados en el Procedimiento de Compras P-CP-01, igualmente, en la Matriz de Niveles de Criticidad Proveedores T-CP-02, se puede identificar, dependiendo de los riesgos que puedan generar en nuestra operación, cuales deben tener una debida diligencia intensificada o estudio de seguridad como se le llama internamente.

En el Instructivo Consulta de Bases de Datos para Proveedores I-CP-04, se encuentra el paso a paso para la consulta de listas vinculantes, restrictivas y otras, que debe realizarse, previo a la relación comercial.

La compañía a través de sus formatos de vinculación solicitará que sean identificados los beneficiarios finales, si después de tomar medidas razonables, esta información no logra ser recolectada, se deberá tener la aprobación del máximo órgano social de la compañía, que a la vez tiene el cargo de Gerente General para realizar la vinculación o actualización.

7.1.1.2 Conocimiento del Cliente.

Antes de establecer cualquier relación con cliente, la Compañía deberá llevar a cabo todos los procesos de debida diligencia y si es del caso solicitar al área de Cumplimiento la debida diligencia intensificada (estudio de seguridad). Los requisitos que deben tenerse en cuenta para la vinculación y actualización de cliente se encuentran consignados en los instructivos, Selección y Documentación de Clientes I-SC-02 y Consulta Bases de Datos clientes I-SC-03.

La compañía a través de sus formatos de vinculación solicitará que sean identificados los beneficiarios finales, si después de tomar medidas razonables, esta información no logra ser recolectada, se deberá tener la aprobación del máximo órgano social de la compañía, que a la vez tiene el cargo de Gerente General para realizar la vinculación o actualización.

7.1.1.3 Conocimiento de personas expuestas políticamente (PEP's):

Si previo a la relación comercial o laboral con un proveedor, Contratista, Cliente, Socio o empleado, se identifica, ya sea a través de los formatos de vinculación o de las consultas en listas, que alguna de las personas relacionadas es PEP, se deberá solicitar la autorización al máximo órgano social de la compañía, que a la vez tiene el cargo de Gerente General, para la vinculación de este tercero. Esta política se encuentra relacionada en el procedimiento de Compras P-CP-01, Instructivo de Selección y Documentación de Clientes I-SC-02.

7.1.1.4 Conocimiento de los socios o accionistas:

En caso de que la Junta de Accionistas desee vincular a un nuevo socio, este deberá pasar previamente por un estudio de seguridad, realizado directamente por el Oficial de Cumplimiento.

Esta política se encuentra consignada en la Política Societaria OD-PE-07.

7.1.1.5 Conocimiento de empleados:

Se cuenta con el Procedimiento P-TH-01 Talento Humano, en el que se definen todas las actividades que deben realizarse con el fin de vincular el personal que más se ajuste a las necesidades del negocio y desarrollarlo en alineación con las estrategias de la compañía.

En este procedimiento se detallan las actividades de vinculación y control de los empleados, a los cuales se les realiza un estricto estudio de seguridad al ingreso contratado con un proveedor y anualmente el área de cumplimiento uno de seguimiento en el que se consultan diferentes bases de datos (Vinculantes, restrictivas, otras públicas), los resultados son compartidos con La Dirección de Talento Humano, con el fin de tomar los planes de acción que sean pertinentes.

7.1.2 Debida diligencia Intensificada

El proceso de debida diligencia Intensificada o también llamado internamente en la compañía estudio de seguridad, es un proceso realizado por el área de Cumplimiento, a cargo del Oficial de Cumplimiento, en el que se analiza toda la información suministrada por el tercero (Formato de vinculación, Cámara de Comercio, Rut, Estados Financieros, etc.), además se realiza una búsqueda más completa de bases de datos públicas, vinculantes, restrictivas y noticias.

Este proceso es realizado a los clientes, proveedores y contratistas, que, de acuerdo con los parámetros establecidos por la empresa, como antigüedad, tipo de operación, contacto con la carga, orígenes, destinos, etc. reviste mayor riesgo de LA/FT/FPADM, fraude, corrupción, soborno nacional y transnacional para las operaciones de la compañía (calificación del riesgo), o que en las validaciones de bases de datos realizadas inicialmente por el responsable del tercero se haya encontrado alguna novedad que requiera de mayor análisis.

En caso de que una contraparte deba ser verificada a través de este proceso intensificado, la persona encargada de realizar la calificación del riesgo, deberá realizar una solicitud de estudio de seguridad al correo electrónico estudios.seguridad@magnum.com.co, verificando previamente que el tercero cumpla con todos los requisitos estipulados en los procedimientos que se han descrito anteriormente, documentos vigentes, completos y totalmente diligenciados, además, que se tenga la validación de bases de datos.

En caso de que durante el Estudio de Seguridad se detecte que la contraparte o sus beneficiarios finales estén incluidos en alguna de las listas vinculantes o restrictivas que se verifican y que pueda generar riesgo a la Compañía, se suspenderá la vinculación, en caso de que la novedad sea encontrada en una base de datos de Control, que, no revista riesgo para la compañía, se analizará y de ser necesario se solicitara aprobación a la Gerencia General para poder realizar la vinculación.

La documentación e información resultante de este proceso será guardada en el sistema de información de la compañía Soul, en caso de que deba ser consultada posteriormente, en la que se podrá evidenciar nombre de la persona que realizó la verificación, resultado, fecha y hora de verificación.

El paso a paso de este proceso se encuentra documentado en el Instructivo Realización Estudios de Seguridad Clientes y Proveedores I-PE-01.

Nota: La compañía trabaja con una plataforma web llamada Compliance para la implementación de consultas individuales y masivas de listas vinculantes y restrictivas y otras listas de consulta pública que sirven de apoyo para los procesos de vinculación y seguimiento

Para el análisis de las operaciones con las contrapartes, el área de Cumplimiento se apoyará de los registros de clientes, proveedores y empleados, almacenados en su sistema de información SOUL.

El Oficial de cumplimiento podrá realizar bloqueos a clientes y/o proveedores en caso de que no vea pertinente la relación de la compañía con el tercero.

7.1.3 Manejo de conflicto de intereses.

Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de socios, administradores o empleados de la Compañía, se encuentren en oposición con los intereses legítimos de ésta y en consecuencia los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

El conflicto de intereses puede presentarse de muchas formas, por ello es importante el buen juicio y el sentido de pertenencia y responsabilidad para con la Compañía y así evitar encontrarse en una situación que genere conflicto de intereses. Las pautas siguientes se refieren a situaciones comunes en las que existe conflicto:

- Todo conflicto de intereses real o potencial deberá ser comunicado a los superiores apropiados y ser discutido con éstos.
- Los empleados no deben recibir beneficios personales indebidos como resultados de sus cargos en La compañía.
- Todos los empleados tienen el deber de servir a los intereses legítimos de La compañía. No deberán aprovecharse de oportunidades, ni hacer uso de propiedad o información corporativas, ni aprovecharse de su puesto en beneficio propio, ni competir con la Organización de manera directa o indirecta.
- Trabajar a través de uno o varios miembros de la familia o amigos del funcionario, en asuntos que están en conflicto con el cargo desempeñado en La compañía.
- Los funcionarios no pueden ser empleados, asesores, agentes propietarios o directivos de entidades competidoras de La compañía.
- Favorecer a un cliente en perjuicio de otro
- Aprovecharse del cargo para obtener beneficios adicionales para sí o para terceros.
- Extrapasar las funciones y realizar actos en forma fraudulenta, aún en beneficio de la Institución.
- No se deben ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios para la realización de negocios, fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.
- Las atenciones recibidas (en dinero o en especie) no deben obstaculizar la libertad e independencia para elegir lo que se estime mejor para La compañía y el cliente, todo dentro del marco legal de actuación.

8. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son todos los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cualitativos y cuantitativos, razones financieras y demás información que la compañía determine como relevante. A partir de las cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la compañía ha determinado como normal.

Cualquier empleado de la compañía o parte interesada que identifique, alguna de las situaciones descritas a continuación, u otra situación que considere como señal de alerta, deberá ponerla en conocimiento a través de los medios estipulados por la compañía, será el oficial de cumplimiento y/o máximo órgano legal de la Compañía quienes realicen un análisis cuidadoso y de ser necesario lo pondrán en conocimiento de las autoridades competentes.

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

1. Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
2. Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados. 24/26 CIRCULAR EXTERNA 2021-01-488877 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
3. Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
4. Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
5. Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
6. Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
7. Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

b. En la estructura societaria o el objeto social:

1. 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.
2. Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
3. Personas jurídicas con estructuras de "off shore entities" o de "off shore bank accounts".
4. 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.
5. Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
6. Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X).

c. En el análisis de las transacciones o contratos:

1. Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
2. Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
3. Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
4. Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
5. Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
6. Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
7. Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

Adicional a las relacionadas anteriormente, la compañía tendrá también como señales de alerta las siguientes:

1. Conocimiento o sospecha de una relación familiar entre un empleado y un funcionario público.
2. Solicitudes por parte de alguna Contraparte, para que la Compañía genere facturas o cualquier documento falso.
3. Solicitud por parte de alguna Contraparte para que su identidad y relación con la Compañía se mantenga en secreto.
4. Solicitudes inusualmente altas o frecuentes de contribuciones políticas o caritativas.
5. Pago de comisiones u honorarios inusualmente altas en relación con el servicio prestado.
6. Que un asociado de negocio figure en alguna de las listas de control revisadas por la Compañía o tiene antecedentes por vínculos con delincuentes
7. Información pública que vincula a la contraparte con delitos como la corrupción, fraude, soborno, soborno transnacional u otros delitos financieros.
8. alguna de las partes interesada se niega a aportar la información y documentación requerida para la vinculación.
9. La parte interesada utiliza intermediarios para realizar transacciones, sin justificación.
10. El tercero evita recibir visitas de forma visita sin justificación válida.
11. Las operaciones realizadas por el tercero no son coherentes con su actividad económica.
12. Presentación de documentación falsa por parte de algún tercero.
13. El tercero no cuenta con personal que labore.
14. El tercero no cuenta con instalaciones físicas.
15. Terceros que insisten en realizar transacciones en efectivo.

9. REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS.

El Oficial de Cumplimiento realizará un informe de gestión anual, que será presentado al máximo órgano social de la compañía y se anexará a los Estados Financieros que la compañía presente a la Superintendencia de Sociedades, diligenciará el informe 52 y en caso de ser necesario, reportada a la UIAF conforme a lo establecido en el Instructivo I-RF-03 Instructivo Reporte de Actividades Sospechosas y Programa de Incentivos.

10. DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Con el fin de asegurar su comprensión y la importancia que representa el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética empresarial, todos los empleados de la Empresa reciben la información de este Programa durante el proceso de inducción corporativa una vez ingresan a la compañía, se realiza una capacitación anual, se envían comunicados a todos los empleados a través de correo electrónico, además, el Programa, procedimientos, instructivos, formatos, protocolos, etc., se encuentran publicados en el Sistema de Gestión integral, ubicado en el Soul, en la ruta: Administración y consulta de documentos/ Planificación Estratégica / Procedimientos y Programas.

La Compañía a través de su página web www.magnumlogistics.com.co divulga la información Relevante sobre su Programa de Transparencia y Ética Empresarial, también podrá realizar dicha divulgación a través de correos electrónicos.

Las actualizaciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y demás políticas, procedimientos, protocolos e instructivos, se realizará cada vez que se presenten cambios en la actividad de la compañía que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo de Fraude, Corrupción, Soborno Nacional y/o Transnacional, o por lo menos cada (2) años.

11. CANALES DE COMUNICACIÓN:

Como mecanismo de reporte de todo tipo de conductas ilegales y que atenten contra el Programa de Ética Transparencia y Empresarial y las políticas corporativas de la compañía, todas las contrapartes pueden realizar reportes, los empleados de la compañía a través del buzón virtual y las partes externas a través del correo cumplimiento@magnum.com.co. Es un correo de contacto disponible a las contrapartes de la organización que quieran reportar de forma abierta, confidencial o anónima las sospechas de violación al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, o a cualquier otra regla, procedimientos, reglamentaciones o políticas.

Ruta buzón de seguridad virtual:

<https://docs.google.com/a/magnum.com.co/forms/d/e/1FAIpQLSdxxnHEEceqZMO9GI0aLd1mcR5d3nkI7JWttnY6NuHZz4q0Lw/viewform>

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de revisar los reportes recibidos ya sea a través del correo electrónico o del buzón virtual, de acuerdo con lo establecido I-RF-03 Instructivo Reporte de Actividades Sospechosas y Programa de Incentivos.

11.1 Canales de denuncia SuperSociedades:

De acuerdo con lo estipulado en el Capítulo XIII, de la Circular 100-000011 del 9 de agosto de 2021, a continuación, se relacionan los canales de denuncia definidos por la Superintendencia de Sociedades para reportar casos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

Canal de Denuncias por Soborno Transnacional:

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

Canal de Denuncias por actos de Corrupción:

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

12. SANCIONES

12.1 Sanciones Administrativas

La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones administrativas a las personas jurídicas que incurran en actos de soborno transnacional, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5º de la Ley 1778 de 2016.

- Multas de hasta 200.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta 20 años.
- Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica, de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria, por un tiempo máximo de 1 año.
- Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno en un plazo de 10 años.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas en el presente Capítulo XIII, de la Circular Básica Jurídica, dará lugar a las actuaciones administrativas que sean del caso y a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a las Entidades Obligadas, su Oficial de Cumplimiento, su revisor fiscal o a sus administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 1736 de 2020, sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades

12.2 Sanciones Penales:

Las sanciones penales están definidas en el Código Penal colombiano, Ley 599 de 2000.

Soborno Transnacional: Art 433 "El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

Soborno: Art 444 "El que entregue o prometa dinero u otra utilidad a un testigo para que falte a la verdad o la calle total o parcialmente en su testimonio, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de cien (100) a mil (1.000) salarios".

Corrupción Privada: Art 250A "El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Con las mismas penas será castigado el directivo, administrador, empleado o asesor de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella. Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de seis (6) a diez (10) años"

12.3 Sanciones Internas.

Se considera como falta grave el incumplimiento por parte de los empleados, de las políticas, procedimientos, instructivos y demás disposiciones implementadas para dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y se sancionará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-TH-03 Procedimientos disciplinarios, el Reglamento Interno de Trabajo Vigente, lo estipulado por el máximo órgano legal de la compañía y las demás normas que sean aplicables. Dicho incumplimiento expone a la compañía a la materialización de riesgo como la corrupción, el fraude, Soborno nacional y Transnacional otros riesgos asociados.

13. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA.

Magnum Logistics S.A.S., Agencia de Aduanas ML S.A.S. Nivel 1, Magnum Zona Franca S.A.S. y Logística S.A.S., conservarán (en físico o digitalmente) los documentos y registros relativos

al Programa de Transparencia y Ética Empresarial por un término de 10 años, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

La custodia de estos soportes será responsabilidad de las diferentes áreas encargadas de los procesos de debida diligencia, de acuerdo con lo estipulado en el control de registros de cada procedimiento. Estas mismas áreas serán las responsables de la integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y disponibilidad de los documentos y registros

La información suministrada por la Contraparte, como parte del proceso de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, así como el nombre de la persona que la verificó, quedará debidamente documentadas con fecha y hora, a fin de que se pueda acreditar la debida y oportuna diligencia por parte de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento será el único responsable de la información y custodia de documentos soporte remitidos a la UIAF, como soporte de Reportes de Operaciones Sospechosas. Por ningún motivo las Contrapartes tendrán acceso ni conocimiento de los mismos.

14. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS RELACIONADOS.

Se relacionan los siguientes documentos para el mejor entendimiento del presente Programa. Estas políticas, procedimientos, matrices e instructivos, deben ser aplicados para el cumplimiento a lo estipulado en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

T-PE-02 Matriz de Riesgos

M-PE-01 Manual del Sistema de Gestión Integral

OD-PE-01 Política del Sistema de Gestión Integral

OD-PE-20 Objetivos de Gestión Integral

OD-PE-11 Política Área Financiera

OD-PE-08 Política Área Contable

I-SC-02 Instructivo Selección y documentación de clientes

I-SC-03 Instructivo Consulta Bases de Datos Clientes

P-CP-01 Procedimiento de Compras.

I-CP-04 Instructivo Consulta de Bases de Datos para Proveedores

I-RF-03 Instructivo Reporte de Actividades Sospechosas y Programa de Incentivos.

I-PE-01 Instructivo Realización Estudios de Seguridad Clientes y Proveedores.

OD-PE-07 Política Societaria.

P-TH-01 Procedimiento de Talento Humano

AN-TH-35 Reglamento Interno de Trabajo

P-PE-08 Programa de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado De Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva- SAGRILAF.

Estos documentos hacen parte del sistema de Gestión Integral de la Compañía.

Nota General: Este procedimiento cumple la función de un plan de seguridad, porque contiene los lineamientos y/o prácticas de seguridad para proteger la organización de incidentes de seguridad o la materialización de un riesgo.