

D1 S.A.S

Política de Transparencia y Ética Empresarial

Versión 2.0
Octubre 2022



Tabla de Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo.....	2
3. Alcance.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Política general para la prevención de los riesgos de C/ST.....	2
6. Lineamientos de la presente Política:.....	3
6.1 Conflictos de Interés	3
6.2 Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento	4
6.3 Trato y relacionamiento con Funcionarios Públicos	4
6.4 Remuneración a Empleados y Contratistas	5
6.5 Donaciones y Contribuciones Políticas	5
6.6 Transparencia en libros, registros financieros y contabilidad	6
6.7 Canal de denuncias	6
6.8 Divulgación y Capacitaciones	7
6.9 Sanciones por incumplimiento	7
7. Control de Versiones.....	8



Política de Transparencia y Ética Empresarial

1. Introducción

D1 S.A.S (“D1” o la “Compañía”), se encuentra comprometida en la lucha contra la corrupción y con la aplicación de los más altos estándares éticos. Por tanto, adopta la presente Política de Transparencia y Ética Empresarial (la “Política”), que, junto a los valores, las disposiciones del Código de Ética y Conducta, constituyen el marco general para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial vigente en la Compañía.

Esta Política, equivale a la política de cumplimiento, que establece el capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades

2. Objetivo

El objetivo de la Política es definir y establecer los lineamientos para la identificación, prevención, detección y mitigación de riesgos de corrupción y soborno transnacional (C/ST), dentro de un marco de promoción de comportamientos alineados con los principios éticos consagrados en el Código de Ética y Conducta que garantizan llevar a cabo los negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta.

3. Alcance

Lo dispuesto en esta Política aplica a D1, siendo de obligatorio cumplimiento por parte de sus accionistas, Alta Dirección, Empleados, Agentes, Proveedores y terceros vinculados contractualmente, que actúen en nombre propio o en representación de la Compañía.

4. Definiciones

Las expresiones que se encuentran con mayúscula inicial en el presente documento y que requieren una definición especial, son definidas en el Glosario de Temas de Cumplimiento, adjunto.

5. Política general para la prevención de los riesgos de C/ST.

En virtud de esta Política, D1 declara que tiene una posición de CERO tolerancia frente a la corrupción y el soborno en cualquiera de sus formas.

En consecuencia, D1, la Alta Dirección, Empleados, Agentes, Proveedores y terceros vinculados contractualmente, que actúen en nombre propio o en representación de la Compañía se comprometen a:

- a) Cumplir con las normas anticorrupción nacionales e internacionales.



- b) Anteponer siempre la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- c) Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar cualquier objeto, incentivo, Soborno o ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, como incentivo para obtener un beneficio.
- d) Abstenerse a ofrecer, prometer, dar a un Funcionario del Gobierno, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario, otro beneficio o utilidad, a cambio de que el Funcionario del Gobierno realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y/o en relación con un acto, negocio, o transacción internacional.
- e) Abstenerse de realizar pagos de facilitación, entendidos como pagos para acelerar procedimientos ante entidades estatales, los cuales se encuentran prohibidos conforme la presente Política, salvo que se cuente con autorización del Oficial de Cumplimiento y se permitan los pagos de facilitación en el país correspondiente en donde se realice el trámite
- f) Que todas las operaciones, negocios y contratos que adelante D1 se ajustarán a la presente Política y a los procedimientos dispuestos en el Manual de Funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y en las demás normas internas que regulen a la Compañía.

6. Lineamientos de la presente Política:

Se establecen los siguientes lineamientos para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos C/ST:

6.1 Conflictos de Interés

Un Conflicto de interés se presenta cuando los intereses personales, familiares y/o comerciales, directos o indirectos, del Empleado puedan llegar a encontrarse en concurrencia u oposición con el interés de la Compañía o interfieren con el cumplimiento de las obligaciones del Empleado adquiridas con D1, o pueden afectar su desempeño o imparcialidad.

También habrá conflicto de interés cuando alguno de los Empleados reciba beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía.

Un Conflicto de Interés si bien no es ilegal por sí mismo, si puede llevar a la realización de actividades ilegales, como ofrecimientos de sobornos, colusión y otros actos de corrupción.

Todos los Empleados de D1 deben prevenir los conflictos de interés y de no ser posible, deben revelar cualquier situación que podría ser un conflicto de interés, situación que surge cuando sus intereses privados, personales, profesionales se contraponen a los intereses de la Compañía.

El Código de Ética y Conducta contiene los lineamientos para la prevención, manejo, divulgación, y administración de situaciones que sean o puedan llegar a constituir un conflicto de interés conforme las leyes y los estándares éticos de la Compañía.



6.2 Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento

Las relaciones de negocios deben basarse en la transparencia y en asegurar el mejor interés de D1 dentro del marco ético previsto en el Código de Ética y Conducta. En el desarrollo de actividades de negocio los regalos, atenciones y entretenimiento razonables pueden ser permitidos, cuando se cumple con los lineamientos indicados en la Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento, que es de obligatorio cumplimiento.

D1 prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- (i) Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de D1 (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses;
- (ii) Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o Proveedor debe ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

En D1 existen unos lineamientos para entrega y recepción de regalos contenida en la Política de Regalos, Atenciones y Entretenimiento.

6.3 Trato y relacionamiento con Funcionarios Públicos

Los asuntos que adelante D1 que involucren la interacción con Entidades Gubernamentales o Funcionarios de Gobierno suponen una mayor exposición al riesgo de Corrupción. Por tanto, D1 considera firmemente que cualquier contacto o interacción por parte de sus Empleados, y Contratistas con Funcionarios Públicos debe hacerse con transparencia, integridad, apertura, y en cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- a) Los Empleados se abstendrán de tener reuniones en solitario con Funcionarios Públicos, es decir, los Empleados deberán asistir acompañados con otro Empleado, y las reuniones deberán llevarse a cabo en las oficinas de la Compañía, o en las oficinas de las Entidades Estatales a las que pertenezcan los respectivos Funcionarios Públicos. Los Empleados deberán abstener de tener reuniones en lugares de entretenimiento y esparcimiento.
- b) Las comunicaciones que se lleven a cabo con Funcionarios Públicos se deberán hacer por medios idóneos, tales como correo electrónico corporativo o cartas remisorias, y siempre tener un seguimiento adecuado de los temas tratados con los Funcionarios Públicos.



- c) En ninguna circunstancia, durante el relacionamiento con Funcionarios Públicos, se llevarán a cabo acciones o comunicaciones tendientes a prometer, ofrecer o dar cualquier utilidad con el fin de obtener cualquier beneficio que pueda desencadenar en la comisión de algún acto que se considere corrupto o de Soborno. De acuerdo con lo anterior, se deberá mantener en todos los acercamientos con Funcionarios Públicos un uso adecuado del lenguaje, con el fin de evitar información que pueda derivar en ofrecimientos y que pueda percibirse como errónea o contraria a la legalidad.
- d) Se deberá informar al Oficial de Cumplimiento o denunciar mediante la Línea Ética, sobre cualquier irregularidad que pueda percibir en la interacción o relacionamiento con cualquier Funcionario Público.

6.4 Remuneración a Empleados y Contratistas

- a) La remuneración a los empleados en D1 se realiza según los cargos y funciones asignadas, y de reconocer algún pago extra o adicional será conforme a la ley laboral en Colombia.
- b) Las condiciones de pago de remuneraciones y comisiones a los empleados, deben responder a criterios objetivos y estandarizados;
- c) D1 bajo ninguna circunstancia realizará pagos a sus Empleados, tales como comisiones o remuneraciones, distintos a los contemplados en los contratos laborales;
- d) Todos los pagos realizados a los Contratistas o Proveedores, sean nacionales o extranjeros, deberán estar soportados por los valores estipulados en un contrato o un negocio, y no se realizarán pagos por fuera de lo estipulado en dichos contratos.
- e) Todo pago a Contratistas o Proveedores estará debidamente soportado por facturas, o cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato.
- f) En D1 no se acepta y está prohibido realizar pagos disimulados o con un propósito fraudulento por medio de comisiones a Contratistas o terceros.
- g) Los Empleados deberán asegurarse que los términos y condiciones incorporados en los contratos, no sean utilizados para el ocultamiento o para dar apariencia de legalidad a pagos injustificados y prohibidos.

6.5 Donaciones y Contribuciones Políticas

La Compañía entiende que, en términos generales, las donaciones constituyen una fuente de riesgo frente a Sobornos o Corrupción, sin embargo, en desarrollo de los planes de sostenibilidad, considera que las donaciones son parte esencial del papel solidaridad de la Compañía en la sociedad.

Por tanto, con el fin de preservar la legalidad y transparencia en las donaciones, se establece:

- a) Las donaciones deberán cumplir estrictamente con las reglas contempladas en el Procedimiento de Donaciones.



- b) Todas las donaciones realizadas por D1 deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.
- c) Ni D1 ni la Alta Dirección de la Compañía contribuciones, financiamiento, donaciones o aportes a partidos políticos, campañas políticas y/o candidatos a cargos públicos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, Funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, salvo autorización de la junta directiva.
- d) No se pueden realizar donaciones, directa o indirectamente, a cambio de obtener ventajas en los negocios de D1 o en sus transacciones de naturaleza comercial.

6.6 Transparencia en libros, registros financieros y contabilidad

En D1, la Alta Dirección y sus empleados, se comprometen en todo momento con la integridad, precisión y confiabilidad de la información contable y financiera, la cual deberá reflejar de manera justa y precisa, todas las operaciones con detalle razonable, de conformidad con las normas contables y tributarias aplicables.

Se encuentra estrictamente prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

D1 no tolerará ningún reporte deshonesto o impreciso. Los Empleados no podrán:

- a) Falsificar u omitir el registro de cualquier monto pagado o recibido en cualquier transacción;
- b) Alterar cualquier factura;
- c) Reportar u organizar información intentando engañar o mal informar, o intencionalmente ocultar o disfrazar la naturaleza de cualquier transacción;
- e) Mantener fondos o activos no registrados o “fuera de los libros”, o registros relacionados con los mismos, que no estén dentro de los sistemas de registro de D1;
- f) Intencionalmente destruir registros financieros o documentos de soporte antes de lo permitido por los lineamientos generales de conservación documental vigentes en D1.
- g) Registrar gastos de representación que no estén debidamente justificados.
- h) Cambios en registros o partidas contables inusuales o que pretenden ocultar las verdaderas transacciones.

6.7 Canal de denuncias



La Compañía pone a disposición de los Empleados y terceros un canal de denuncias que garantizan el anonimato, la confidencialidad y la no represalia frente a casos reportados relacionados con C/ST y cualquier violación que vaya en contra del Código de Conducta.

El canal es la **Línea Ética**, administrado por un tercero:



Línea gratuita: 01-800-752-2222 Opción 1 operador, Opción 2 mensaje grabado



Correo: lineaetica.d1@resguarda.com



Web site: www.resguarda.com/d1



Whatsapp: +57 1 7868154

En este canal se puede reportar cualquier incumplimiento a la presente política, actuación indebida o no ética o sospecha de cualquier acto de corrupción o soborno.

Los Empleados estarán obligados a poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento o presentar las denuncias ante la Línea Ética ante cualquier acto de corrupción o soborno transnacional.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los Empleados que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a este Programa o que constituyan prácticas de Soborno Transnacional o corrupción.

D1 no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe, dicha conducta se considerará como una violación a este Programa.

D1 colaborará con las Entidades Gubernamentales de orden nacional e internacional frente a investigaciones oficiales contra actos de Soborno o Corrupción.

6.8 Divulgación y Capacitaciones

Bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento, y las áreas de talento humano y comunicación, se determinarán los canales y condiciones internas de divulgación de la presente política.

En D1 se adoptarán las medidas necesarias para que los Empleados y terceros conozcan la presente política.

6.9 Sanciones por incumplimiento



Toda situación de incumplimiento de Políticas y procedimientos del PTEE, por parte de un empleado de D1 implica la aplicación de sanciones disciplinarias de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, y según el Manual de Procedimientos del PTEE.

7. Control de Versiones

Versión	Fecha	Modificación o revisión	Modificado por
1	31/05/2022	Elaboración del documento	Oficial de Cumplimiento
2	28/10/2022	Modificación de las secciones “5. Política general para la prevención de los riesgos de C/ST.”, “6. Lineamientos de la presente Política:” y actualización canales de denuncia.	Oficial de Cumplimiento