

Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Fecha: October 27, 2025

Tema:

Dicta los lineamientos de ejecución del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF) y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial (PTEE) acorde a la normatividad colombiana

Emisor CO332: Colombia

PERÍMETRO DE APLICACIÓN

Todas las empresas y empleados dentro del perímetro específico definido a continuación:

→ EGIS COLOMBIA

Idioma FR EN PT ES

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Formato	N/A	N/A
Procedimiento	B00-006	Código de integridad
	B00-007	Código deontológico
	B00-309	Código de integridad de socios
	B00-076	Procedimiento de Debida Diligencia Latam
	B00-280	Manual de desempeño del grupo
	B00-239	Política de mecenazgos y patrocinio
	B00-236	Principios para orientas las acciones de mecenazgo y patrocinio
	B00-282	Manual contable
	B00-456	Conflicto de intereses del grupo EGIS
	B00-002	Regalos y hospitalidades
Otros	N/A	N/A



CO332-191-Pr

PROCEDIMIENTO

Proceso M1: Gestión estratégica
Proceso Local: Ética y cumplimiento

Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Fecha: 27 de octubre de 2025

PAYC S.A.S.

NIT. 860.077.099 – 1

EDICIÓN 02

Bogotá D.C.



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
3.	PROPÓSITO	5
3.1	Descripción del Propósito.....	5
4.	ALCANCE	6
5.	REGULACIÓN APLICABLE	6
5.1	Legislación y Normatividad Nacional.....	6
5.2	Normas y estándares internacionales.....	6
5	DEFINICIONES	7
6	LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN	9
6.1	Regalos e invitaciones.....	11
6.2	Principios generales para ofrecer y recibir regalos.....	11
6.2.1	Principios específicos para ofrecer y recibir regalos.....	11
6.2.2	Principios específicos para viajes y hospedajes.....	12
6.2.3	Principios específicos para entretenimientos.....	12
6.3	DONACIONES (MECENAZGO Y PATROCINIO CORPORATIVO).....	13
6.4	SELECCIÓN DE PERSONAL.....	13
6.5	REMUNERACIÓN.....	14
6.5.1	Liquidación de Nómina.....	14
6.5.2	Ajustes e Incrementos.....	14
6.6	PROCEDIMIENTO DE TERCERAS PARTES.....	14
6.6.1	Debida Diligencia.....	14
6.6.2	Documentos para vinculación de terceros.....	15
6.7	PROCEDIMIENTOS, REGISTROS Y CONTROLES CONTABLES.....	16
6.7.1	Pagos:.....	16
6.7.2	Gestión de Compras, Subcontratistas y Proveedores.....	16
6.7.3	Gastos de viaje, entretenimiento, reembolsos.....	16
6.7.4	Archivo de documentos de Transacciones Internacionales.....	17
6.8	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	17
6.8.1	Medidas de prevención.....	17
6.8.2	Gestión de los conflictos de intereses.....	18
6.9	OTRAS ACTUACIONES QUE VAN EN CONTRA DE LAS POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.....	18
6.9.1	Utilización Indevida de Información Privilegiada.....	18
6.9.2	Administración Desleal.....	18
6.9.3	Tráfico de Influencias.....	18
6.9.4	Competencia Desleal.....	18
7	IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROLES DE RIESGO	19
7.1	Identificación.....	19
7.1.1	Tipo de riesgo.....	19
7.1.2	Descripción del riesgo (evento).....	19
7.1.3	Factores de riesgo.....	19
7.1.4	Causa.....	20
7.1.5	Consecuencias.....	20
7.2	CALIFICACIÓN DEL RIESGO.....	20
7.2.1	Medición del Riesgo Inherente.....	20
7.2.2	Medición del riesgo residual.....	22
7.3	TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS.....	23

7.3.1	Zona de Riesgo Extrema (E)	23
7.3.2	Zona de Riesgo Alta (H)	24
7.3.3	Zona de riesgo Moderado (M) o Leve (L)	24
7.4	CONTROLES Y CICLO DE RIESGO	24
7.4.1	Evaluación de la eficacia de los controles	24
7.5	MONITOREO	24
7.5.1	Seguimiento y monitoreo de los controles implementado	24
8	PROCEDIMIENTOS	25
8.1	JUNTA DIRECTIVA	26
8.2	REPRESENTANTE LEGAL	26
8.3	EL REVISOR FISCAL	26
8.4	LÍDERES DE PROYECTOS Y/O PROCESOS	27
8.5	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	27
8.6	EQUIPO HUMANO	27
9	DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	28
9.1	MÉTODOS DE SENSIBILIZACIÓN	28
9.2	DIVULGACIÓN	28
9.3	CAPACITACIONES	28
9.4	CANALES DE DENUNCIAS	28
9.4.1	Soborno Transnacional	29
9.4.2	Corrupción:	29
9.4.3	Secretaría de Transparencia	29
9.5	SANCIONES	29
9.5.1	Altos Directivos, Administradores y Trabajadores	29
9.5.2	Proveedores, Subcontratistas y Clientes	29
9.5.3	Funcionarios Públicos	29
10	ACTUALIZACIÓN PTEE Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO	30

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante el "PTEE"), describe las pautas de comportamiento en las decisiones que se toman desde la organización y por tanto se constituye en un instrumento de referencia para administrar las relaciones armónicas entre los diferentes grupos de interés de PAYC S.A.S (en adelante "PAYC" o la "Compañía"), teniendo como base los pilares de confianza, sostenibilidad, el respeto de los derechos de todos los accionistas y el trato igualitario.

En PAYC buscamos promover la eficacia, transparencia y equidad en todas las actuaciones de la Compañía, en las de sus sociedades subordinadas, y en los contratos de colaboración que se celebren en el desarrollo de su objeto social; de igual forma, implementar medidas acordes con la realidad empresarial de la organización, que aseguren su sostenibilidad, la prevención y mitigación de riesgos, el incremento de la competitividad, la responsabilidad empresarial y el desarrollo sostenible.

Confiamos en que nuestras contrapartes, se comprometan en el cumplimiento de lo incluido en este documento, y en que sigamos aportando para el crecimiento de nuestra actividad y el desarrollo del país.

2. OBJETIVO

El objetivo de este PTEE es establecer los compromisos, lineamientos y disposiciones procedimentales dirigidas a prevenir el riesgo de Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) y Corrupción, los cuales se basan en las siguientes políticas de obligatorio cumplimiento para toda la Compañía:

- La Compañía "NO TOLERA", ninguna forma de negocio, transacción o acuerdo, derivados de presuntos actos de Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) o Corrupción.
- Se establecerán relaciones comerciales con terceros que cumplan con la debida diligencia acorde a la segmentación y la calificación de riesgo y cuya evaluación sea satisfactoria.
- Ejecución y monitoreo constante en los controles internos, políticas, procedimientos, manuales, riesgos, entre otros documentos asociados al PTEE para garantizar el estricto cumplimiento de forma permanente de todas las contrapartes de la Compañía. Cualquier información adicional que requiera el oficial de cumplimiento debe ser atendida por la contraparte a la mayor celeridad posible.
- Cumplir las leyes locales, internacionales y adoptar los estándares nacionales e internacionales, que rigen la transparencia, ética y legalidad de los negocios.
- Cuando un Trabajador de PAYC interactúa con funcionarios y/o empleados públicos o privados, los acercamientos o reuniones deben llevarse a cabo con honestidad, integridad y de manera transparente y profesional. Todo contacto y/o comunicación, debe ser abierta, transparente y con un propósito claro debidamente documentado, demostrando el sentido ético en nuestras actuaciones.

3. PROPÓSITO

El PTEE tiene por finalidad evitar, detectar, investigar y remediar cualquier forma de conducta indebida en cualquier actividad que desarrolle la Compañía o se desarrolle al interior de la Compañía. Lo anterior, con el propósito de evitar hechos o actos que vayan en contra de la ética y cumplimiento, en línea con los valores del Grupo y velando por la conformidad de nuestras prácticas con el marco normativo nacional e internacional en materia de integridad corporativa.

3.1 Descripción del Propósito

En desarrollo del propósito del PTEE, se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- Identificar y evaluar riesgos de corrupción y soborno.
- Implementar políticas, lineamientos y directrices que permitan evaluar y controlar los planes de acción para prevenir la materialización de dichos riesgos.

- Fomentar el desarrollo de una cultura ética y de cumplimiento en todos los niveles de la Compañía.

4. ALCANCE

El presente PTEE aplica para PAYC y en el mismo se describirá la documentación relativa a códigos e instructivos de ética y cumplimiento del Grupo EGIS, dada la declaración de situación de control registrada y detallada en el certificado de existencia y representación legal de la Compañía:

*“** Aclaración de Situación de Control ***

Se aclara la situación de control inscrita el 6 de septiembre de 2022 bajo el No. 02875929 del libro IX, en el sentido de indicar que la sociedad EGIS INGENIERIE S.A.S.U (Matriz) comunica que ejerce situación de control indirecto sobre la sociedad PAYC S.A.S. a través de EGIS CONSULTORÍA SAS (Subordinadas).”

Este PTEE es aplicable a todos los Trabajadores, Administradores, gerentes, coordinadores de proyecto y directores de PAYC , y sus Sociedades Subordinadas, quienes deben seguir en todo momento lo establecido en este, sin importar el lugar y/o país donde se encuentren ejerciendo sus funciones. De igual forma, es aplicable a proveedores, subcontratistas, clientes y todo aquel que independientemente del tipo de contrato se encuentre vinculado a la Compañía, ya sea que trabaje y/o actúe en nombre o por cuenta de esta.

5. REGULACIÓN APLICABLE

5.1 Legislación y Normatividad Nacional

- Ley 222 de 1995.
- Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, artículo 10 y 20.
- Ley 599 de 2000.
- Ley 1186 de 2009.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1778 de 2016
- Ley 2195 de 2022
- Decreto 1074 de 2015, artículo 84 y 86.
- Circular Externa No. 1000-000003 del 26 de julio del 2016.
- Circular Externa 100-000016 de 24 de diciembre de 2020.
- Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021.

5.2 Normas y estándares internacionales

Colombia ha adoptado un marco legal internacional en el que se incluyen las siguientes convenciones y convenios internacionales:

- 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.
- 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.

5 DEFINICIONES

Para los fines del presente PTEE, a menos que expresamente se estipule de otra manera o se definan de manera particular en alguno de los capítulos del presente documento, los términos en mayúscula inicial estén utilizados en forma singular o plural, tendrán el significado asignado a dichos términos en las disposiciones normativas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, o el que se indique en el presente capítulo:

- **Administradores:** Tendrá el significado incluido en el numeral 7 del presente PTEE.
- **Altos Directivos:** Se refiere a los Administradores y los principales ejecutivos de la Compañía, es decir, Gerente General, miembros de Junta Directiva, y aquellos líderes de proyectos y/o procesos establecidos en la estructura organizacional.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica con la que la Compañía establece y mantiene una relación legal o contractual para la prestación de servicios. Puede tratarse de entidades públicas o privadas.
- **Compañía:** Se refiere a la sociedad PAYC S.A.S.
- **Contraparte:** Se refiere 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 accionistas, trabajadores, Clientes, subcontratistas, socios, representantes legales, proveedores y/o aquellas personas que se relacionan indirectamente con la Compañía.
- **Corrupción:** Se refiere a todas las conductas encaminadas a que una empresa o un particular se beneficien, o busquen un beneficio y/o intereses, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público, o en la comisión de conductas de soborno transnacional.
- **Debida Diligencia:** Se refiere al proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones y productos y el volumen de sus transacciones.
- **Trabajador:** Se refiere a las personas con un vínculo laboral vigente con PAYC.
- **Fraude:** Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada 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.
- **Funcionario Público:** Se refiere a las personas que trabajan al servicio del Estado, incluyendo funcionarios de gobiernos extranjeros.
- **Grupos de Interés:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica con quien la Compañía tiene un vínculo laboral, relación contractual o de cualquier orden, incluyendo vínculos comerciales, de negocios o alianzas. Se consideran Grupos de Interés: trabajadores de la Compañía, clientes, proveedores, accionistas, socios subcontratistas, entre otros.
- **Ley Anticorrupción:** Se refiere a la Ley 2195 de 2022.
- **Manual de Desempeño:** Se refiere al documento de EGIS implementado por sus filiales, en el cual se presentan las principales disposiciones del Sistema de Gestión de Desempeño (calidad, seguridad y salud, medio ambiente, antisoborno, seguridad de la información y otros requisitos).
- **Matriz de Riesgos:** Se refiere a la herramienta que le permite a la Compañía identificar los Riesgos de Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) y Corrupción a los que puede estar expuesta.
- **Oficial de Cumplimiento:** Se refiere a la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la Circular 100- 000011 del 09 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.
- **Políticas de Cumplimiento:** Se refiere a las políticas generales que adopta la Compañía para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) y Corrupción. Lo anterior incluye documentos internos

elaborados como: procedimientos, instructivos, formatos, formularios, declaraciones, reglamentos entre otros.

- **Procedimiento:** Método establecido para ejecutar una acción o acciones determinadas; para el caso del PTEE se establecen procedimientos para el cumplimiento de sus políticas.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** Se refiere al presente 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 Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) y Corrupción que puedan afectar a una entidad supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo.
- **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Se refiere a personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. PEP de Organizaciones Internacionales: son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente). PEP Extranjeras: son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).
- **Proveedor:** Se refiere a la persona natural o jurídica que provee a la Compañía insumos, bienes o servicios.
- **Responsable de Ética:** Se refiere a las personas designadas para velar por el cumplimiento de las políticas de ética y conformar el Comité de Ética de la Compañía.
- **Riesgo Inherente:** Es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad.
- **Riesgo Residual:** Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado controles.
- **SMDLV:** Se refiere al salario mínimo diario legal vigente en Colombia.
- **SMMLV:** Se refiere al salario mínimo mensual legal vigente en Colombia.
- **Sociedad Subordinada:** Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
- **Sociedad Vigilada:** Se refiere a 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.
- **Soborno:** Se refiere al acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de

que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

- **Soborno Transnacional:** Se refiere al acto en virtud del cual, Trabajadores, Administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, (ii) 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.
- **Socio:** Se refiere a los aliados estratégicos con los que tiene relaciones comerciales y/o contractuales la Compañía.
- **Subcontratista:** Se refiere a la persona natural o jurídica que presta servicios a la Compañía a través de una relación contractual.
- **Transacciones Internacionales:** Por transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

6 LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN

Se diseña el presente PTEE donde se compilan las políticas y procedimientos aplicables en materia de ética y transparencia empresarial, los cuales son transversales a toda la Compañía y buscan generar conciencia frente al actuar ético que debe caracterizar todas nuestras decisiones.

A continuación, se detallan las políticas y documentos del Grupo EGIS, que forman parte integral del presente PTEE para su respectiva implementación en todas sus filiales, subordinadas y subsidiarias, incluida PAYC, con el propósito de adoptar medidas de forma mancomunada y apropiadas para atenuar y mitigar los riesgos de Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) y Corrupción.

- **B00-007 - Código Deontológico:**

Este documento tiene por objeto definir las normas de comportamiento comunes a todos los Trabajadores, ayudándoles a afrontar las situaciones diarias de su vida profesional.

- **B00-006 - Código de Integridad:**

Este documento tiene por objeto determinar las principales reglas del Grupo EGIS sobre integridad y ética empresarial. Describe por tanto de forma exhaustiva este aspecto recogido en el Código Deontológico, fijando los principios de comportamiento que el Grupo EGIS espera de cada uno de sus Trabajadores.

- **B00-309 - Código de Integridad de Socios:**

Este documento tiene por objetivo compartir con nuestros Socios, Subcontratistas y Proveedores los principios y solidaridad que nos une en consorcios o asociaciones en la búsqueda del mejor servicio al cliente, también en la preocupación constante de actuar con ejemplaridad, de manera ética y en conformidad con las reglamentaciones.

- **B00-280 - Manual de Desempeño del Grupo:**

Este documento describe:

- Nuestra vocación
- Nuestra visión
- Nuestros valores
- Nuestros ejes estratégicos
- Nuestras partes interesadas
- Nuestras políticas y códigos
- Nuestro espiral de mejora (Enfoque PHVA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

Adicionalmente, en el documento **B00-280 -Manual de Desempeño** se describe el gobierno corporativo y la gestión operativa del Grupo EGIS:

- El Comité Ejecutivo (COMEX) es el principal órgano de gobierno, encargado de dirigir el Grupo EGIS y adoptar las decisiones estructurales.
- El Comité de Orientación Estratégica y Coordinación Operativa (COSCO) toma parte en las deliberaciones estratégicas sobre las orientaciones del Grupo EGIS y analiza las cuestiones relativas a la coordinación de las actividades operativas.
- Business Lines y Regiones, esta organización da a nuestros Clientes una imagen clara de nuestra actividad, propicia un desarrollo coherente e integrado del Grupo EGIS y permite anticipar mejor su futuro. De este modo, las Business Lines y Regiones disponen de sus propios medios y órganos gestores y cuentan con el soporte y los servicios compartidos del Grupo EGIS.

En línea con lo anterior y respecto al gobierno corporativo de la Compañía, corresponde a la Junta Directiva de PAYC velar porque se realice una efectiva implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo dentro de la Compañía; asimismo es responsabilidad del Gerente General y los Administradores, que este documento sea revisado y actualizado periódicamente en colaboración con las demás áreas que integran la organización; este documento proporciona herramientas e instrumentos mediante los cuales se realizan todas las actividades y que reflejan una efectiva interacción con cada uno de los Grupos de Interés (Stakeholders).

Estos órganos gestores abarcan cuatro pilares esenciales, teniendo como objetivo principal el *"dar aplicación a los principios de gobernanza en las sociedades, con el fin de documentar cómo se lleva a cabo la toma de decisiones, bajo un espectro amplio en donde se involucran los Grupos de Interés"*¹, dentro de los cuales se encuentran:



Para un mayor entendimiento, se aclara que:

- **Órgano Responsable** se refiere a la Máximo Órgano Social o la Junta Directiva
- **Administradores**, se refiere al representante legal y los miembros de la Junta Directiva, aquellos líderes de proyectos y/o procesos establecidos en la estructura organizacional.
- **Control de Gestión**, con la finalidad de ejecutar una adecuada evaluación al interior de la Compañía, se debe realizar la asignación de uno o varios responsables de la implementación del presente PTEE, con el que se busca reforzar los controles internos y externos, generando transparencia frente al funcionamiento de la Compañía y promoviendo la toma de decisiones

¹ Guía Gobierno Corporativo 2020, Superintendencia de Sociedades en unión con Confecámaras.

informadas en congruencia con los derechos de los accionistas, Clientes, acreedores e inversionistas.

6.1 Regalos e invitaciones

El documento **B00-002 Regalos y hospitalidades** del Grupo EGIS, es el instructivo en el cual se describen los principios, límites y formas de aprobación que deben respetarse en relación con los regalos e invitaciones ofrecidos y recibidos, con el fin de controlar el riesgo de ser entendido como ventajas indebidas susceptibles de influir en una decisión comercial.

Los regalos e invitaciones son gestos de cortesía en las relaciones profesionales entre los Trabajadores de PAYC y sus Clientes, Proveedores, Subcontratistas o Socios.

Los regalos e invitaciones no están prohibidos, siempre que se integren en los valores éticos del Grupo EGIS, se hagan de buena fe y busquen crear un clima empresarial positivo, pero en ningún caso deben tratar de influir o dar la impresión de que influyen en las decisiones, ni buscan obtener una ventaja indebida.

6.2 Principios generales para ofrecer y recibir regalos e invitaciones

Los regalos e invitaciones no se utilizarán ni darán la impresión de que se han utilizado con fines de corrupción.

Los regalos e invitaciones deben ser razonables en cuanto a su valor y frecuencia, ofrecidos de buena fe, adaptados a las circunstancias, concedidos únicamente a los contactos comerciales, y registrados de forma transparente.

En todos los casos se deberán respetar los siguientes principios generales:

- Estar **de acuerdo con las leyes y reglamentaciones** del país del beneficiario cuando éste sea un Funcionario Público, y con las reglas de la organización del beneficiario cuando éste sea una entidad privada.
- Tener lugar en un **evento específico** (fiestas, año nuevo, entre otras) o en relación con un objetivo legítimo ligado a la actividad de la Compañía (reuniones, visita a las instalaciones, entre otras).
- Integrarse en los hábitos sociales y culturales del país en cuestión.
- Ser apropiado en relación con las circunstancias y, en particular, **debe prohibirse en el caso de una operación comercial** importante en curso (presentación de ofertas, preparación de la adición).
- **Nunca deben ser en forma de dinero en efectivo o bienes prepagados.**
- Con un **valor razonable**, adaptado al nivel del beneficiario.
- Debe ofrecerse sólo al contacto profesional y de manera transparente.
- Ser **registrado de forma transparente** en los registros contables de la Compañía y en la plataforma otorgada por el Grupo EGIS para ello.

6.2.1 Principios específicos para ofrecer y recibir regalos

6.2.1.1 Regalos ofrecidos

- Se establece un umbral **máximo de 60 euros** por regalo.
- En caso de que el valor del regalo supere dicho límite, será necesaria la aprobación del superior jerárquico.
- Asimismo, se permite un **máximo de dos (2) regalos por año** para un mismo beneficiario.

6.2.1.2 Regalos recibidos

- De manera recíproca a los regalos ofrecidos, los regalos recibidos son en nombre del Grupo EGIS. Por lo tanto, no permanecen con los trabajadores, excepto los objetos de papelería que

contienen el logotipo de la empresa proveedora de los regalos (calendarios, agendas, bolígrafos, etc.).

- Los regalos recibidos deben ser compartidos en el espacio de trabajo cuando se trate de alimentos perecederos o plantas. En otros casos, como licores, kits, termos, anchetas, entre otros, deberán ser entregados al Gerente de Recursos Humanos, quien se encargará de destinarlos a eventos internos de la Compañía para el beneficio de los trabajadores.

6.2.1.3 Comidas ofrecidas

- Se establece un umbral **máximo de 60 euros** por invitado..
- En caso de que el valor de la comida supere dicho límite, será necesaria la aprobación del superior jerárquico.
- Las invitaciones a almorzar deberán tener una **frecuencia razonable** y estar **justificadas por el contexto profesional**.
- **Las invitaciones a cenar deben ser ocasionales** y cumplir con una justificación real.
- Las invitaciones deben **limitarse únicamente al contacto comercial**, excluyendo a su cónyuge y a su familia.
- Al menos un Trabajador del Grupo EGIS debe participar en la comida.

6.2.1.4 Comidas recibidas

- No existe ninguna regla específica sobre las invitaciones a comer que recibe un Trabajador del Grupo EGIS. Sin embargo, deberá **informar al responsable del país** si el valor de la invitación es claramente superior a 60 euros.

6.2.2 Principios específicos para viajes y hospedajes

6.2.2.1 Viajes y hospedajes ofrecidos:

- Tienen un **carácter excepcional**; deben justificarse por razones profesionales.
- En la medida de lo posible, los viajes que serán pagados a Clientes **deben estar previstos en el contrato celebrado con el Cliente**.
- La agenda de la visita debe ser definida antes del viaje.
- Los gastos de hospedaje deben **estar limitados a los estrictamente necesarios**.
- En el caso de entretenimiento asociado a la visita, la duración de ésta debe limitarse a una proporción razonable de la duración total (las actividades estrictamente profesionales deben ser claramente mayoritarias).
- La invitación debe **restringirse solo al contacto comercial, excluyendo a su cónyuge y familia**.
- Las condiciones de viaje deben estar de acuerdo con las **políticas del Grupo EGIS**.
- En todos los casos, este tipo de invitación requiere de:
 - Justificación de la invitación, su duración, la elección de los invitados, especificación de la agenda, las condiciones de viaje y hospedaje, con una estimación de su costo.
 - Aprobación previa obligatoria del superior jerárquico y recibir la opinión del responsable de ética y cumplimiento del país.

6.2.2.2 Viajes y hospedajes recibidos

- Cualquier Trabajador de PAYC que reciba una invitación que incluya un viaje y/o hospedaje debe solicitar aprobación previa del superior jerárquico y recibir la opinión del responsable de ética y cumplimiento del país.

6.2.3 Principios específicos para entretenimientos

6.2.3.1 Entretenimientos ofrecidos

Este tipo de invitación debe **ser excepcional**.

- El entretenimiento debe ser **socialmente aceptable a los ojos de la opinión pública, del invitado y de quien está invitando.**
- En todos los casos, los posibles **gastos de transporte y alojamiento son del huésped.**
- Las eventuales excepciones **deben someterse a la aprobación del Gerente General de la Compañía.**
- Al menos un Trabajador de PAYC debe asistir al evento.
- La invitación debe limitarse **solamente al contacto comercial**, excluyendo a su cónyuge y familia; en algunos casos específicos (por ejemplo, espectáculo cultural), un acompañante (único) puede ser invitado de acuerdo con las prácticas de la Compañía.
- Este tipo de invitación siempre requiere la aprobación previa del superior jerárquico y del responsable de Ética del país.
- Umbral de **200 euros por persona** para este tipo de invitación, requiriendo de: exposición de motivos; aprobación del superior jerárquico y dictamen del responsable de ética y cumplimiento del país.

6.2.3.2 Entretenimientos recibidos

- Cualquier Trabajador de PAYC puede recibir una invitación para un entretenimiento realizado por Clientes, Proveedores, Subcontratistas y Socios comerciales, etc., y deberá informar **a su superior jerárquico y al responsable de ética y cumplimiento del país.**

6.3 DONACIONES (MECENAZGO Y PATROCINIO CORPORATIVO)

En los documentos **B00-329 Política de Mecenazgo y Patrocinio & el B00-236 Principios para Orientar las Acciones de Mecenazgo y Patrocinio** se presentan los lineamientos para identificar y minimizar los riesgos asociados a las donaciones.

Se establecen así los criterios para aprobación, autorización, así como el análisis de la donación, teniendo en cuenta que estas se realizan por razones esencialmente éticas, teniendo como objetivo garantizar que la acción de patrocinio o mecenazgo planificada no presente un riesgo significativo en términos de integridad. Se trata de verificar que no es probable que influya o dé la impresión de influir en la decisión de un cliente potencial o de un responsable público de la toma de decisiones.

PAYC prohíbe expresamente la realización de donaciones ya sea en dinero, bienes, recursos o tiempo de Trabajadores a partidos políticos, candidatos o cargos públicos relacionados con campañas electorales ya sean a nivel local, regional o nacional.

6.4 SELECCIÓN DE PERSONAL

PAYC tiene instituido una serie de procesos de selección de personal de carácter técnico- científico, los cuales, se inician con una solicitud enviada a la Gerencia de Gestión Humana por parte del responsable de la dependencia solicitante, previo consentimiento del Gerente Técnico en el caso de personal de proyectos o del Gerente General para los demás cargos.

Para la incorporación de aspirantes se tiene en cuenta a los Trabajadores de la organización, los de Compañías relacionadas y personal externo, que reúnan la formación y experiencia y demás requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo vacante. Como excepción, mediante aprobación de la Gerencia General previa consulta a la compañía Trabajadora, se aceptarán candidatos que vengan de la competencia o de los Clientes de PAYC.

Los procesos de selección se basan en el perfil establecido en las descripciones de los cargos y en las competencias a ejecutar del cargo, se llevan a cabo mediante los criterios definidos en el instructivo **CO332-111-Procedimiento Selección de Personal**, en materia de factores de riesgos éticos, de corrupción y soborno se está implementando la siguiente gestión:

- **CO332-156-F Know Your Employee (KYE).** Se implementa para todos los candidatos sensibles a factores de riesgos de Fraude, Corrupción y Soborno (Representante Legal, Oficial

de Cumplimiento, Gerentes y cargos relacionados con el área de cumplimiento y legal, entre otros).

- **CO332-152-F Encuesta de ética candidatos.** Se implementa a todos los candidatos con el propósito de confirmar comportamientos éticos acordes a los lineamientos de la Compañía, así como identificar cualquier conflicto de interés.
- **CO332-143-F Declaración de conflicto de intereses** diligenciado por los cargos gerenciales o miembros del comité directivo.

6.5 REMUNERACIÓN

6.5.1 Liquidación de Nómina

La remuneración o esquema de compensación al trabajo, se realiza conforme al documento **CO332-065-I Instructivo para liquidación de nómina**, con el objetivo de dar cumplimiento al pago mensual de la nómina en el que se incluyen las novedades presentadas tales como: auxilios, aportes AFC, pensiones voluntarias, embargos, suspensiones de contratos, vacaciones, variaciones de salarios, incapacidades, horas extras, licencias, descuentos del fondo de Trabajadores y aportes a seguridad social.

Estas novedades señaladas o establecidas cuentan con la documentación de soporte que evidencia la autorización previa del Trabajador ajustando a los lineamientos internos y/o establecidos por la ley.

6.5.2 Ajustes e Incrementos

Los honorarios de los diferentes cargos se registran en el documento **CO332-074-G Políticas de Recursos Humanos** fijan de acuerdo con el perfil establecido, a las categorías internas definidas y al análisis del mercado laboral, con el propósito de verificar su ecuanimidad e idoneidad. El porcentaje del incremento salarial anual se realiza mediante el análisis del IPC y no mayor a este y conforme al desempeño laboral de cada Trabajador. La aprobación de este se realiza mediante revisión conjunta entre el Gerente General y la Gerencia de Recursos Humanos. Se realiza en dos momentos del año, en los meses de febrero y agosto de cada año (el incremento de febrero corresponde a los trabajadores que ingresan de enero a junio y los incrementos de agosto corresponde a los ingresos de julio a diciembre). Es de aclarar que el salario mínimo (SMMLV y SMDLV) y su incremento corresponden a lo establecido por el requisito legal vigente del correspondiente año.

6.6 PROCEDIMIENTO DE TERCERAS PARTES

6.6.1 Debida Diligencia

El documento **B00-076 Procedimiento de debida diligencia** del Grupo EGIS y tiene como objetivos:

- Mejorar el conocimiento de las contrapartes (Clientes, Socios, Subcontratistas, Proveedores y PEP's) previo a una relación contractual con el fin de reforzar la mitigación de riesgos en nuestras actividades en el campo de la prevención de la corrupción y el soborno.
- **Evitar** que la Compañía y sus Trabajadores puedan verse involucrados inadvertidamente en una **operación delictiva**.
- **Fortalecer la seguridad jurídica y financiera** de las sociedades del Grupo EGIS.

El procedimiento en mención debe ser realizado con **antelación suficiente** a la firma de cualquier contrato, incluidos los contratos marco, los protocolos de acuerdo o relación comercial (con independencia de que tengan o no un importe económico).

En el caso de Trabajadores se realiza el procedimiento de KYE (Ver numeral de selección de personal)

Conforme al **Anexo No. 1 del procedimiento B00-076** para Colombia; todos los terceros (Clientes, Proveedores, Socios y Subcontratistas) que tengan alguna relación contractual con las sociedades

del Grupo EGIS deberán cumplir con la debida diligencia nivel 1 o nivel 2, según el monto establecido en su respectivo contrato.

Se entiende por señales de alerta en el proceso de debida diligencia, las siguientes situaciones:

- Cuando en la debida diligencia aparecen como justificación de las operaciones inusuales palabras y frases que a menudo se usan para disfrazar el pago de coimas (por ejemplo, comisiones, tarifas de comercialización, recargos, etc.).
- La Contraparte es renuente o es incapaz de explicar alguna de las siguientes situaciones: su actividad, la historia de su negocio, la identidad del beneficiario final, origen de los recursos, las Contrapartes con las que realiza transacciones, las Contrapartes extranjeras con las que tiene vínculos.
- La Contraparte es Persona Expuesta Políticamente (PEP).
- La Contraparte es procesada por vínculos con delincuentes.
- Las transacciones realizadas con la Contraparte no son coherentes con su actividad económica.
- La Contraparte incrementó abruptamente su actividad luego de largos periodos de inactividad.
- La Contraparte proviene de una jurisdicción de alto riesgo (Lista gris del GAFI).
- La Contraparte realiza muchas transacciones cuya cuantía individual es baja.
- La Contraparte mantiene un saldo bancario cercano a cero a pesar de tener gran volumen de transacciones.

6.6.2 Documentos para vinculación de terceros

Cualquier tipo de relación de negocios debe ser documentada en un contrato o acuerdo escrito que incluya la naturaleza de los servicios a ser suministrados y los honorarios pactados, además deberá incluirse una cláusula, cuando sea posible, con las siguientes disposiciones:

- Una garantía de que el tercero cumplirá con los principios éticos de contratación, las leyes nacionales e internacionales aplicables, respecto a la lucha contra la corrupción, la competencia desleal, el soborno, cualquier forma de coacción o práctica la inclusión de la cláusula de ética respectiva, en concordancia con lo establecido en este PTEE.
- Una disposición que requiere que el tercero responda a las solicitudes de información de PAYC respecto al trabajo realizado en virtud de las especificaciones del bien o servicio contratado y por tanto una cláusula para que PAYC pueda revisar el estricto cumplimiento de las políticas aquí enunciadas.
- Una disposición que autoriza a PAYC a invalidar el contrato sin previo aviso ni indemnización en caso de incumplimiento, por parte del tercero, de las leyes y reglamentos nacionales e internacionales y de las disposiciones del "Código de integridad de los socios" del Grupo EGIS, el PTEE o cualquier reglamento anticorrupción aplicable.
- El tercero debe exigir de sus propios subcontratistas y proveedores que trabajen para él en el proyecto que respeten a su vez los mismos principios del "Código de integridad de los socios" del Grupo EGIS y comprometerse a informar inmediatamente PAYC de cualquier incumplimiento de obligaciones normativas del que pueda tener conocimiento durante la ejecución del contrato.
- La prohibición del pago de sobornos de cualquier tipo y la exigencia de entregar, una vez solicitados por PAYC S.A.S, los libros y registro exactos, entendiéndose que el tercero se compromete a llevar una contabilidad estricta y fiel de las actividades que se enmarquen en el contrato, reflejando exactamente la naturaleza y el importe de cualquier transacción, a fin de poder rendir cuenta de ella de forma precisa y sincera cumpliendo las obligaciones antisoborno.

La vinculación de terceros podrá tener como soporte cualquiera de los siguientes documentos:

- Orden de servicios

- Contrato de subcontratación.
- Contrato de prestación de servicios.

6.7 PROCEDIMIENTOS, REGISTROS Y CONTROLES CONTABLES

6.7.1 Pagos:

La Compañía con el propósito de desalentar las prácticas contables fraudulentas mantiene controles que logran prevenir el ocultamiento de pagos irregulares (sobornos), por tanto, se dan las directrices de los pagos realizados por la Compañía, a nivel nacional y en caso de requerirse a nivel internacional, a sus Contrapartes y sus finalidades, estableciendo así una política, sus responsables y el respectivo soporte documental. **Ver CO332-249-P Procedimiento de pagos / CO332-245-I Instructivo de pagos.**

Adicionalmente, las políticas contables corresponden a las establecidas previamente por la normatividad y se conservan y ejecutan acorde a la actividad económica de la Compañía. Estas llevan un anexo en las que se establecen los responsables de los procesos. **Ver B00-282 Manual Contable.**

Asegurar el correcto funcionamiento, asignación, utilización, reposición y rendición de caja menor. **Ver CO332-258 Instructivo de caja menor.**

6.7.2 Gestión de Compras, Subcontratistas y Proveedores

En cuanto a la ejecución de los contratos desde el área de Compras, para garantizar la transparencia a la hora de realizar una subcontratación, adquirir un producto y/o servicio, por ello se delimitaron responsables e implementaron controles que velen por el cumplimiento de los lineamientos éticos, evitando así la competencia desleal. **Ver CO332-061-P Gestión de Compras – Subcontratistas y Proveedores.**

Para aprobaciones de debida diligencia, se debe solicitar al contratista la documentación necesaria para aplicar el procedimiento **B00-076 Debida diligencia** siendo el responsable de la compra el encargado de enviar dicha documentación, diligenciada por el sugerido o experto identificado, incluye autorización de tratamiento de datos personales. Y una vez seleccionado se debe diligenciar y firmar el **CO332-488-F Orden de Bienes o Servicios de proveedores.**

6.7.3 Gastos de viaje, entretenimiento, reembolsos

El documento **CO332-066-G Política de Viajes** contiene los lineamientos para aprobación de viajes desde la compra de los tiquetes, alojamiento, traslados o transporte, solicitud de anticipos y pagos o desembolsos de gastos.

Tener en cuenta:

- Sujeto a validación jerárquica.
- Debe realizarse a través de una agencia autorizada.
- Debe evidenciar el principio de "mejor compra" (obtener el mejor precio por una calidad de servicio equivalente)
- Los gastos deben presentarse utilizando facturas no mayores a 30 días.
- Los gastos sólo se efectuarán sobre la base de los gastos reales y con factura dentro de los límites establecidos en la Política de Viajes mencionada.
- Cada factura debe estar debidamente autorizada y firmada por el PM (Project Manager) o el Coordinador responsable del pago en las áreas de proyectos. Para las demás áreas, la autorización debe ser realizada por el superior jerárquico o el gerente en línea correspondiente.
- **CO332-066-G Política de Viajes** establece las tablas de límites de reembolso de los gastos de viajes nacionales y el documento **B00-155_EN- Travel_Policy** establece los lineamientos para los viajes internacionales.

La Compañía determina y exige que todos los Trabajadores que sean responsables de preparar informes y entregar los registros de los viajes a la Compañía; ningún registro contable o documento soporte de PAYC debe ser omitido o falsificado de ninguna manera con el propósito de ocultar o manipular la verdadera naturaleza de la transacción o gasto; también se prohíbe mantener fondos o cuentas no divulgados o no registrados para ningún propósito.

6.7.4 Archivo de documentos de Transacciones Internacionales

Todas las transacciones internacionales en otra divisa quedan registradas digitalmente en el sistema contable utilizado para los registros contables, todo debe quedar previamente aprobado en los presupuestos si es un pago para un proyecto, al momento de realizar el pago se verifica que la tasa sea acorde a lo pactado y al momento del pago.

Se sube al sistema por el contador designado y la aprueba la responsable administrativa y financiera.

Todos los soportes quedan cargados en el sistema por parte de tesorería y existe un doble soporte de conservación documental desde el área contable.

6.8 CONFLICTOS DE INTERÉS

En el documento **B00-456 Conflicto de intereses del Grupo EGIS** se describen los principios de prevención y las modalidades de tratamiento de los conflictos de intereses, a fin de controlar los riesgos a los cuales tales intereses exponen tanto a las sociedades del Grupo EGIS como a sus Trabajadores.

Los conflictos de intereses generan una situación de riesgo de no conformidad en relación con los principios éticos citados en el **B00-007 Código Deontológico** y en el **Código de Integridad del Grupo EGIS**.

El control de la situación de riesgo comprende dos aspectos:

- Prevenir su ocurrencia y evitar que un trabajador se encuentre en situación de conflicto de intereses;
- Tratar el conflicto de intereses una vez la situación sea comprobada.

Un conflicto de intereses es una situación en la cual un Trabajador tiene un interés privado o personal suficiente para influenciar (conflicto real) o dar la impresión de influenciar (conflicto aparente) el ejercicio de sus funciones en PAYC.

Los conflictos de intereses no son acciones censurables, sin embargo, debe asegurarse que no alteren el juicio del Trabajador.

6.8.1 Medidas de prevención

6.8.1.1 Códigos, acciones informativas y de sensibilización general

- Código Deontológico;
- Código de Integridad;
- Código de Integridad de socios;
- Capacitaciones; y,
- E-learning de ética.

6.8.1.2 Acciones periódicas o tomadas en momentos claves de nuestras actividades

- Declaración de los miembros de dirección de la Compañía.

- En el momento de la contratación y en cada nueva asignación de un Trabajador.
- En la constitución de un equipo de proyecto para la preparación de una oferta o en la ejecución de un contrato.

6.8.2 Gestión de los conflictos de intereses

Cualquier conflicto de intereses comprobado debe ser tratado en las siguientes etapas:

- Declaración del conflicto de interés
- Registro y clasificación del conflicto de interés
- Gestión del conflicto de interés
- Cierre del conflicto de interés

6.9 OTRAS ACTUACIONES QUE VAN EN CONTRA DE LAS POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

6.9.1 Utilización Indevida de Información Privilegiada

Se prohíbe cualquier uso indebido de la información de la Compañía que haya sido conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, por parte de Trabajadores, miembros de Junta Directiva u órganos de administración, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.

6.9.2 Administración Desleal

Se prohíbe que cualquier miembro de la Junta Directiva, órganos de administración, Trabajador o asesor en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga de manera fraudulenta de los bienes pertenecientes a la Compañía o, por el contrario, adquiera obligaciones en nombre de ésta, y así cause directa o indirectamente perjuicios a la misma.

6.9.3 Tráfico de Influencias

Se prohíbe que cualquier Trabajador, ejerza o intente incurrir en influencias indebidas sobre un servidor público en un asunto en común y gracias a ello busque obtener algún tipo de beneficio económico.

6.9.4 Competencia Desleal

Se prohíbe a todos los Trabajadores de la Compañía que ejerzan cualquier acto que constituyan Competencia Desleal, de acuerdo con los establecidos en la Ley 256 de 1996, que se enuncian a continuación:

- Actos de desviación de la clientela.
- Actos de desorganización.
- Actos de confusión.
- Actos de engaño.
- Actos de descrédito.
- Actos de comparación.
- Actos de imitación.
- Explotación de la reputación ajena.
- Violación de secretos.
- Inducción a la ruptura contractual.
- Violación de normas.
- Pactos desleales de exclusividad.

La Compañía en su Código Deontológico y su Código de Integridad contempla el compromiso de respetar la competencia libre, sana y equitativa del mercado y prohíbe a sus Trabajadores el ejercicio de prácticas que restrinjan la libre competencia.

7 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROLES DE RIESGO

En la medida en que la Compañía desarrolla las actividades propias de la prestación de servicios, está sometida al riesgo de incurrir en actos de Corrupción, Fraude y Soborno Transnacional, bien porque se ejecuten de manera directa por la misma Compañía, a través de sus Trabajadores, Alta Directivos, o porque se ejecuten de manera indirecta a través de terceros y Contrapartes que puedan actuar en nombre de PAYC . o por cuenta de esta.

Para identificar los riesgos y para poderlos medir, evaluar, controlar y monitorear, se hace necesario realizar un levantamiento de información para generar una matriz de riesgos. La matriz de riesgos se desarrolla de acuerdo con la siguiente metodología y se aplica y se actualiza, principalmente, a los procesos que se relacionan directamente con los riesgos de Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional), Corrupción y LA/FT/PADM.

El objetivo de dicha matriz es implementar mecanismos que faciliten la adecuada administración de los riesgos asociados a Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional), Corrupción y LA/FT/PADM, con el fin de cumplir no solamente con las leyes y normas establecidas por el Gobierno Nacional, sino eficazmente con los objetivos y metas de la Compañía.

7.1 Identificación

La identificación consiste en describir en la matriz los posibles eventos o situaciones a los que estamos expuestos en materia de Fraude, Corrupción y Soborno transnacional, se describe para cada proceso el evento, tipo de riesgo, segmentación, causa y consecuencias así:

7.1.1 Tipo de riesgo

A partir de un conjunto de elementos y de acuerdo con la naturaleza de la actividad o proceso a analizar, se hace la lista por tipo y teniendo en cuenta las definiciones. Tipos de riesgos de ética, contagio, legal, corrupción, operativo, reputacional, soborno trasnacional.

7.1.2 Descripción del riesgo (evento)

De acuerdo con un análisis de contexto de las actividades de la Compañía, se describen los posibles escenarios tanto internos y externos que podrían ocurrir en cada una de las actividades/procesos/subprocesos que se está analizando y que impedirían alcanzar el objetivo.

7.1.3 Factores de riesgo

Consiste en agrupar los elementos de riesgo (cuestiones internas o externas) que al tener características individuales comunes entre sí se agrupan en varios segmentos (homogéneos), permitiendo diferenciarse entre unos y otros (heterogéneos). Los factores de riesgo son:

- Contrapartes:
 - **Cliente:** Es la persona natural o jurídica con la cual se establece una relación contractual o legal para suministro de cualquier producto o servicio.
 - **Proveedor/Subcontratista:** Es la persona natural o jurídica que provee a la Compañía insumos, bienes y/o servicios.
 - **Socios:** Se refiere a los aliados estratégicos con los que tiene relaciones comerciales y/o contractuales la Compañía, persona natural o jurídica con quien se entabla una relación comercial y que acompaña económica y/o intelectualmente a la compañía en el desarrollo de uno o varios negocios particulares.

- **Accionistas:** Persona que posee acciones en una sociedad financiera, comercial o industrial.
- **Trabajadores:** Son las personas con un vínculo laboral vigente con la Compañía.
- **Tercero:** Son las personas naturales o jurídicas con las que la Compañía no tiene relación contractual, pero son partes interesadas en el desarrollo de los servicios.

Asimismo, esta segmentación se debe analizar teniendo en cuenta la materialización del riesgo por:

- **Productos/Servicios:** son los productos o servicios que ofrece la organización propios de su actividad.
- **Canales:** Son los medios por los cuales la Compañía y los Grupos de Interés interactúan sobre los productos/servicios ofrecidos.
- **Jurisdicciones:** Es el territorio geográfico donde vive y/o realiza las transacciones el Cliente.

7.1.4 Causa

Describir los factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

7.1.5 Consecuencias

Describir los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

7.2 CALIFICACIÓN DEL RIESGO

7.2.1 Medición del Riesgo Inherente

Concluida la etapa de identificación, se mide la probabilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo inherente frente a cada uno los de riesgo identificados, así como el impacto en caso de materializarse.

Estas mediciones son de carácter cualitativo o cuantitativo (ver tabla No. 01 y No. 02). En esta etapa se desarrolla una valoración cualitativa de los riesgos identificados, sin tener en cuenta las acciones de tratamiento diseñadas para el proceso, para lo cual se establecen criterios de medición de probabilidad e impacto.

Estos son seleccionados de acuerdo con la experiencia de los líderes de proceso y bajo la orientación del Oficial de Cumplimiento.

7.2.1.1 Probabilidad

Corresponde a la variable cualitativa y cuantitativa frente a cierta medición del riesgo, que representa el número de veces en que podría llegar a presentarse un determinado evento de riesgo en el transcurso de un año.

En relación con la definición metodológica se establecen a continuación los siguientes criterios a fin de generar la respetiva valoración:

Tabla No. 01. PROBABILIDAD			
Nivel	Probabilidad	Detalle	Periodicidad
A	Muy alta	La expectativa de Ocurrencia se da en la mayoría de las circunstancias - Muy frecuente	Mensual

B	Alta	La expectativa de ocurrencia es frecuente	Trimestral
C	Media	La expectativa de ocurrencia es ocasional	Semestral
D	Baja	La expectativa de ocurrencia es esporádica	Anual
E	Muy baja	La expectativa de ocurrencia es remota	Mayor a un año

7.2.1.2 Impacto

Corresponde a la medida que refleja el efecto que se estima podría llegar a tener en el proceso o Compañía la presencia de un evento en términos cuantitativos y cualitativos, es decir, la posible pérdida y severidad que ocasionase su materialización. Los criterios Trabajadores para su medición son:

Tabla No. 02. IMPACTO			
Nivel		Financiero	Reputación e imagen
		Peso 30 %	Peso 70%
5	Catastrófico	Pérdidas o costos de oportunidad mayor a 100 millones de pesos	Afectación de la imagen a nivel nacional y/o afectación de un cliente estratégico o ante entidades de control y reguladoras en donde opera la compañía (SUPERSOCIEDADES - DIAN: no declarar renta a tiempo, evasión impuestos CONTRALORIA: CONDENA, FISCALIA)
4	Mayor	Pérdidas o costos de oportunidad entre 50 a 100 millones de pesos	Afectación de la imagen donde opera la empresa y afectación de un cliente estratégico (Universidad de los Andes, grupo Santo Domingo). Ministerio de trabajo, CONTRALORIA: INVESTIGACIÓN
3	Medio	Pérdidas o costos de oportunidad entre 30 a 50 millones de pesos	Afectación de la imagen a nivel regional, o ante instituciones del estado, Clientes no estratégicos. DIAN: oportunidad en la presentación de cifras SuperSociedades: No presentar a tiempo información financiera
2	Menor	Pérdidas o costos de oportunidad entre 15 a 30 millones de pesos	Afectación de la imagen a nivel interno
1	No significativo	Pérdidas o costos de oportunidad menor a 15 millones de pesos	No se percibe afectación de la imagen

7.2.1.3 Nivel de Riesgo

De igual forma, el nivel de riesgo muestra el nivel de exposición al riesgo de la Compañía, a través de una escala de valoración generada automáticamente a partir de la combinación probabilidad e impacto obtenida para cada riesgo, la cual se denomina "Riesgo Inherente". Es decir, el riesgo sin considerar los controles.

En la siguiente tabla se muestran los niveles de riesgo considerados en la metodología de la Compañía.

Tabla No. 03. IMPACTO			
Nivel		Financiero	Reputación e imagen
		Peso 30 %	Peso 70%
5	Catastrófico	Pérdidas o costos de oportunidad mayor a 100 millones de pesos	Afectación de la imagen a nivel nacional y/o afectación de un cliente estratégico o ante entidades de control y reguladoras en donde opera la compañía (SUPERSOCIEDADES - DIAN: no declarar renta a tiempo, evasión impuestos CONTRALORIA: CONDENA, FISCALIA)
4	Mayor	Pérdidas o costos de oportunidad entre 50 a 100 millones de pesos	Afectación de la imagen donde opera la empresa y afectación de un cliente estratégico (Universidad de los Andes, grupo Santo Domingo). Ministerio de trabajo, CONTRALORÍA: INVESTIGACIÓN
3	Medio	Pérdidas o costos de oportunidad entre 30 a 50 millones de pesos	Afectación de la imagen a nivel regional, o ante instituciones del estado, Clientes no estratégicos DIAN: oportunidad en la presentación de cifras SuperSociedades: No presentar a tiempo información financiera
2	Menor	Pérdidas o costos de oportunidad entre 15 a 30 millones de pesos	Afectación de la imagen a nivel interno
1	No significativo	Pérdidas o costos de oportunidad menor a 15 millones de pesos	No se percibe afectación de la imagen

7.2.2 Medición del riesgo residual

7.2.2.1 Descripción de controles existentes

Una vez establecida la categoría de nivel de Riesgo Inherente se describen los controles existentes para documentar y calificar la efectividad de los controles Trabajadores en la gestión del riesgo y posteriormente obtener el Riesgo Residual, que es el resultado de la generación de desviaciones en la probabilidad y el impacto del Riesgo Inherente, en relación con la efectividad de los controles.

A continuación, se describen los niveles para calificar los controles existentes y posteriormente el Riesgo Residual.

EFECTIVIDAD DEL CONTROL		DEFINICION
1	NINGUNO / INCONTROLABLE	No se cuenta con control alguno o si esta fuera del control de la organización en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y a la gestión de sus consecuencias
2	DÉBIL	Los controles aplicados son insuficientes para prevenir o mitigar el riesgo (o no se conocen)
3	ACEPTABLE	Los controles aplicados proporcionan una certeza razonable del control, aunque no permiten la gestión de todos los sucesos de los riesgos potenciales
4	BUENO	Atención significativa al riesgo, se han adoptado la mayoría de los controles económicamente viables. Se mantiene un sistema de seguimiento constante
5	MUY BUENO	Prioridad en la atención del riesgo, se han adoptado todos los controles posibles para minimizar el riesgo

7.2.2.2 Riesgo Residual

Teniendo en cuenta los controles y su efectividad se obtiene la categoría o evaluación del Riesgo Residual.

7.3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Con la categoría o evaluación del Riesgo Residual se debe establecer el tratamiento de los riesgos que implica la selección y la implementación de una o varias alternativas y actividades para modificar los riesgos.

Para establecer las alternativas o medidas necesarias para modificar o mitigar los riesgos (reducir el impacto/probabilidad) tener en cuenta las siguientes estrategias:

Escalar: Establecer acciones que deben ser gestionadas a otro nivel de la Compañía.

Evitar: Eliminar la amenaza.

Transferir: Cuando se transfiere el riesgo a un tercero: seguros, pólizas, etc. **Mitigar:** Reduce la probabilidad de ocurrencia y/o impacto

Aceptar: No se toman medidas. Baja prioridad. Se continua con los controles existentes.

7.3.1 Zona de Riesgo Extrema (E)

PAYC define que, si el riesgo se ubica en la categoría Extremo (E), se procederán a implementar controles que transfieran el riesgo a una categoría menor.

Tratamiento (escalar, evitar, transferir): Los riesgos de corrupción de la Zona de Riesgo Extrema requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.

7.3.2 Zona de Riesgo Alta (H)

PAYC define que, si el riesgo se ubica en la categoría Alta (H), se procederán a implementar controles que transfieran el riesgo a la categoría Moderado o Leve. Sin embargo, si los controles no aseguran la eficacia suficiente para llevar el riesgo a la categoría, se deberán implementar tratamientos hasta el punto de ubicar el riesgo en categoría Moderado o Leve donde se define como riesgo aceptable.

Tratamiento (mitigar, aceptar): Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Leve o eliminarlo.

7.3.3 Zona de riesgo Moderado (M) o Leve (L)

En PAYC, los riesgos residuales son aceptados cuando su severidad se encuentra dentro de la categoría de Moderado (M) o Leve (L).

Tratamiento: Los riesgos en estas zonas se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos.

7.4 CONTROLES Y CICLO DE RIESGO

Son acciones de tratamiento que tienen como objetivo disminuir la frecuencia con la que se presentan eventos de riesgo. Éstas pueden ser políticas y actividades incluidas en los procedimientos, aplicados en forma sistemática. Se consideran acciones de tratamiento, a manera de ejemplo, las políticas, el seguimiento a planes, las actividades, planes, programas, los informes de gestión, la parametrización tecnológica, las conciliaciones, la verificación de firmas, las listas de chequeo, los registros de control, la segregación de funciones, la definición de niveles de autorización o delegación, los planes de contingencia, la capacitación del personal y la seguridad lógica, la actualización de la matriz de riesgos propiamente, entre otras.

7.4.1 Evaluación de la eficacia de los controles

La metodología descrita debe ser actualizada al menos una (1) vez al año; con el objetivo de analizar y evaluar los riesgos de una forma periódica que garantice el control de estos.

La actualización de identificación y de evaluación de los controles determinados, se realiza de acuerdo con los criterios:

En la columna efectividad del control de la **“Matriz de riesgos LA/FT/FPADM y C/ST”** se analiza si el riesgo, disminuye, aumento o su evaluación es igual.

7.5 MONITOREO

Esta etapa permite hacer seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del PTEE, y las actividades que se deben acometer para el cumplimiento de este.

7.5.1 Seguimiento y monitoreo de los controles implementado

Se realiza el debido seguimiento de cada uno de los riesgos que se materializaron y aquellos controles implementados, con la finalidad, de determinar los planes a seguir y las acciones correctivas que se deberán implementar, por medio de la evaluación de la efectividad de su aplicación; adicionalmente, dentro de las actividades a ejecutar se encuentra:



Para un mayor entendimiento se realiza la siguiente descripción de cada uno de ellos:

- **Supervisión continua:** Por medio del personal de la Compañía, en el curso normal de las actividades, debe realizar la identificación de las posibles ocurrencias de riesgo, entre ellos Fraude, Corrupción y Soborno Transnacional; asimismo, estar prestos a trabajar mancomunadamente con el responsable de Ética del país y Oficial de Cumplimiento.
- **Plan de Trabajo (Ética y Cumplimiento):** El responsable de Ética y Oficial de Cumplimiento realizarán el control y seguimiento de actividades debidamente planificadas, en dicho plan y establecerá el plan de capacitación de ética.
- **Verificaciones de proceso:** Los directores o encargados de las áreas de trabajo o proyectos a ejecutar, son los responsables de evaluar y monitorear los procesos a su cargo.
- **Pacto de transparencia:** Firma del formato "Compromiso ético", en el cual se establece la responsabilidad de conocer y aplicar los códigos establecidos por la Compañía o su casa matriz.
- Valoración del sistema de control
 - **Control interno:** Desarrollar evaluaciones para determinar el grado de cumplimiento de cada uno de los controles previamente establecidos.
 - **Comité interno de ética:** Se establece un comité conformado por: el responsable de Ética de la Compañía, la Gerente Legal para la región Latam y el Oficial de Cumplimiento, quienes desarrollan sesiones al menos una (1) vez cada dos (2) meses para el seguimiento del PTEE y establecer planes de acción de ser necesario.
 - **Auditoría de cumplimiento:** Revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE, se realizará al menos una (1) vez al año. La auditoría puede ser realizada por el Oficial de Cumplimiento o por un auditor externo que designe la Compañía.
 - **Control Externo:** La Revisoría Fiscal debe valorar y emitir opinión sobre la implementación del PTEE y cumplimiento de requisitos legales aplicables.
 - **Informe del riesgo:** El responsable de Ética y el Oficial de Cumplimiento a cargo, deberán emitir informes periódicos a ser presentados a la Gerencia General con la información relevante que deba ser tomada en consideración por los mismos, para la determinación de la efectividad del PTEE.

8 PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describen los roles de la Compañía a los que les corresponde el ejercicio de las facultades y funciones necesarias frente al diseño, implementación y ejecución del PTEE.

8.1 JUNTA DIRECTIVA

Son funciones de la Junta Directiva en lo que respecta al presente PTEE:

- Aprobar el PTEE, así como sus actualizaciones (Programa, planes, procedimientos, instructivos y políticas).
- Definir el perfil de Oficial de Cumplimiento de acuerdo con los requisitos establecidos en la Circular 100000011 numeral 5.1.5.3.1.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Asegurar los recursos económicos, técnicos y humanos que se requieran para implementar y monitorear el correcto cumplimiento del PTEE.
- Promover y fortalecer de manera constante el cumplimiento del PTEE, por medio del liderazgo, ejemplo, compromiso de cero tolerancias al Fraude, Corrupción, Soborno y cualquier acto de violación a los principios y valores corporativos.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Trabajadores y Administradores, que tengan funciones de dirección y administración, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.

8.2 REPRESENTANTE LEGAL

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva 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.
- 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.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el PTEE, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Hay que 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.

8.3 EL REVISOR FISCAL

Con la expedición de la Ley 1778 de 2016, al revisor fiscal se le confirieron facultades de veeduría que sobrepasan aquellas de representación de los intereses de los asociados frente a las operaciones que se celebren o ejecuten en la empresa.

El revisor fiscal deberá denunciar ante 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.

8.4 LÍDERES DE PROYECTOS Y/O PROCESOS

Son responsables por la administración, prevención y detección del riesgo de Fraude, Soborno u otras conductas que afecten la transparencia, los líderes de proyectos y/o procesos. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes, Administradores, gerentes y supervisores. Además, deben promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.

8.5 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es responsable de:

- Definir los procedimientos asociados a la prevención de riesgos Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) y corrupción.
- Por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva o máximo órgano social.
- Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del riesgo de fraude, corrupción y soborno.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE
- Garantizar la implementación de canales apropiados para la detección del riesgo de fraude, corrupción y soborno.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a Trabajadores, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos del PTEE.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación en materia del cumplimiento del PTEE.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo de fraude, corrupción y soborno.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo de fraude, corrupción y soborno.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del riesgo de fraude, corrupción y soborno.

8.6 EQUIPO HUMANO

Todos los Trabajadores de la Compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Compañía en general.

Cualquier Trabajador que tenga conocimiento sobre cualquier conducta que constituya un riesgo de Fraude, Soborno o Corrupción, debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el PTEE, al responsable de Ética, al superior jerárquico o, si no es pertinente a través de los medios de comunicación habilitados para ello.

Si es por medio del superior jerárquico, éste debe reportarlo dentro de las 24 horas siguientes al Oficial de Cumplimiento.

Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

9 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

9.1 MÉTODOS DE SENSIBILIZACIÓN

Con el propósito de sensibilizar y minimizar de manera efectiva los riesgos de Fraude, Soborno y Corrupción se realizan actividades de divulgación y un plan de capacitación anual tanto virtuales como presenciales para que los Trabajadores, Administradores, Socios y Subcontratistas conozcan adecuadamente el PTEE para su implementación en sus actuaciones diarias. A continuación, se describen los mecanismos establecidos tanto para divulgación como de capacitación.

9.2 DIVULGACIÓN

- Mediante nuestra página web: *Egis - Crear un futuro sostenible*
- Campañas informativas publicadas en las carteleras de los centros de trabajo y enviadas por correo, para promover una conciencia ética y el cumplimiento de las acciones relacionadas con temas éticos.
- Envío periódico por correo electrónico de la información relativa del canal de denuncias con la descripción de las posibles denuncias.
- Compromiso individual por parte de nuestros socios y Trabajadores, de prácticas éticas a nivel empresarial.

Este PTEE será divulgado a todos los Grupos de Interés de la Compañía en idioma castellano, inglés y francés.

9.3 CAPACITACIONES

- Capacitaciones periódicas, a través de nuestros directivos, Responsables de Ética y Oficial de Cumplimiento para nuestros Grupos de Interés (Trabajadores, Proveedores, Subcontratistas, Clientes, entre otros) y descritas en el plan de capacitaciones mencionado.
- Inducción y reinducción, con una periodicidad mínima de una (1) vez por año, de tal forma que se mantenga el ambiente ético y se resuelvan dudas.
- Capacitación de módulos relacionados con ética en la plataforma E-learning del Grupo EGIS para los Trabajadores.

9.4 CANALES DE DENUNCIAS

PAYC promueve comunicar y/o plantear cuestionamientos, dilemas, o preocupaciones de buena fe sobre cualquier violación a este Programa de Transparencia y Ética Empresarial la Ley Anticorrupción (Ley 2195 de 2022) vigente y prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier persona que las comunique

La Compañía cuenta con el sistema de canal de denuncias del Grupo EGIS, gestionado de forma independiente y autónoma a través de los siguientes canales:

- Plataforma "sistema de denuncia" accesible en la página principal My EGIS o en <https://egis.integrityline.com>
- Enviar correo si tiene dudas referentes a temas relacionados con ética a:
 - Superior jerárquico.
 - La Dirección de Ética y Cumplimiento y los miembros de su red.
 - Las Direcciones de Auditoría y Recursos Humanos.

Se reciben todas las inquietudes y posibles denuncias de incumplimiento de lo dispuesto tanto en el presente PTEE, como de cualquier tipo de acto incorrecto que vaya en contravía con lo dispuesto en las políticas y que esté relacionado con Fraude, Soborno y Corrupción y las cuales serán tratadas según lo dispuesto en el procedimiento de respuesta a asuntos éticos del Grupo EGIS.

Asimismo, y en cumplimiento de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades se podrá realizar el reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades y de actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia, establecidas mediante el canal de denuncias por Soborno Transnacional dispuesto en los siguientes links:

9.4.1 Soborno Transnacional

Canal de denuncias por soborno transnacional - Asuntos Económicos Societarios - Inicio

9.4.2 Corrupción:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC

9.4.3 Secretaría de Transparencia

Canal de denuncias por actos de corrupción dispuesto en el siguiente link : *Observatorio de Transparencia y Anticorrupción*

9.5 SANCIONES

9.5.1 Altos Directivos, Administradores y Trabajadores

Es responsabilidad de cada uno de los Altos Directivos, Administradores y Trabajadores de la Compañía, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, las normas y procedimiento internos que soportan el PTEE.

El incumplimiento del PTEE implica la posibilidad de incurrir en conductas que generen riesgos de Fraude, Soborno (Nacional y/o Transnacional) y Corrupción, las cuales están en contra de las normas conductuales de la Compañía y de las restricciones legales, y por tanto en caso de ocurrencia de las mismas por la acción u omisión de un Alto Directivo, Administradores o Trabajadores de la Compañía se dará aplicación a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía y en la legislación laboral aplicable.

9.5.2 Proveedores, Subcontratistas y Clientes

Deben cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico celebrado con la Compañía que regula las obligaciones y derechos de las partes y las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario.

9.5.3 Funcionarios Públicos

Cualquier incumplimiento u omisión de lo contemplado en la legislación aplicable por parte de un Funcionario Público dará lugar a la respectiva denuncia ante los entes de control competentes, si resultare aplicable.

Así mismo, es importante señalar que el incumplimiento a lo indicado por la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades dará lugar a las actuaciones administrativas que apliquen y a la imposición de sanciones administrativas a la Compañía, su Oficial de Cumplimiento, revisor fiscal, o a sus Administradores. Las sanciones a las cuales estaría sujeta PAYC , en caso de incumplir la normatividad aplicable al caso, conforme a la Ley 2195 del 18 de enero del 2022, tales como las que se relacionan a continuación:

Multa de hasta doscientos mil (200.000) SMMLV, a la que se le sumará el mayor valor entre el beneficio

Inhabilidad para contratar contenida en el artículo 8 de la ley 80 de 1993.

Publicación en medios de amplia circulación hasta por cinco veces con la prioridad que las autoridades indiquen, de extracto de la decisión sancionatoria

Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del gobierno, en un plazo de diez (10) años.

Remoción de los administradores u otros funcionarios o empleados de la persona jurídica que hayan sido condenados penalmente.

Remoción de los administradores u otras funcionarios o empleados que hubieren tolerado o consentido la conducta, condenada penalmente

10 ACTUALIZACIÓN PTEE Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

El presente PTEE y Políticas de Cumplimiento se actualizarán, así:

- Una vez actualizada la matriz de riesgos y se altere la categoría del riesgo se hará la actualización de ser necesario.
- Cuando se tengan cambios en los procesos o servicios de la Compañía y que se haga necesario establecer Políticas de Cumplimiento.
- Cambio en los requisitos legales aplicables.
- Cambios o implementaciones de políticas relacionados con factores de riesgos éticos establecidos por el Grupo.
- Por lo menos una (1) vez cada dos (2) años.

INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Redactado por: Oficial de Cumplimiento

Validado por: Gerente Legal/ Director Legal Country GSE

Aprobado por: Junta Directiva (marzo de 2025)

Para información

Para todas las partes interesadas

HISTORIAL

Versión	Naturaleza de la modificación	Fecha de publicación	Descripción de la modificación
1.0	Mayor	04/06/2024	Creación del documento
2.0	Mayor	27/10/2025	Actualización de códigos al interior y ajuste de redacción. Actualización de la junta directiva realizada en marzo de 2025