



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA  
EMPRESARIAL**

**Código: MA-SG-25**

**Versión: 02**

**Fecha: Marzo - 2025**

Contenido

1. Objetivo: .....	3
2. Alcance:.....	3
3. Definiciones: .....	4
4. Estructura del PTEE .....	6
4.1) Diseño y aprobación: .....	6
4.2) Auditoría de Cumplimiento del PTEE.....	8
4.3) Divulgación y Capacitación.....	8
5. Asignación de funciones a los responsables.....	11
5.1) Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva. ....	11
5.2) Responsabilidades y funciones del Representante Legal .....	11
5.3.) Responsabilidades y funciones del Oficial de Cumplimiento.....	12
5.4) Responsabilidades y Funciones de Empleados y funcionarios. ....	13
6. Etapas del PTEE .....	14
6.1) Identificación.....	16
6.2) Medición .....	17
6.3) Control.....	20
6.4) Control y monitoreo de las Políticas de Cumplimiento y PTEE .....	21
7. Señales de Alerta .....	22
8. Política de Cumplimiento .....	24
9. Otras políticas de Cumplimiento .....	26
9.1) Declaración de política.....	27
9.2) Política de identificación y evaluación de riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional.....	27
9.3) Políticas y procedimientos generales para la gestión del Riesgo C/ST. ....	28
9.5) Política de Debida Diligencia y Auditoría de Cumplimiento: .....	28
9.6) Prohibición del Soborno:.....	29
9.7) Relacionamiento con Servidores Públicos. ....	29
9.8) Regalos, obsequios, atenciones y demás hospitalidades .....	30
9.9) Política de Donaciones: .....	31
9.10) Política de Contratación o Vinculación a funcionarios gubernamentales:.....	31
9.11) Contribuciones políticas:.....	32

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

9.12) Gestión de Terceros - Política de remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas: .....	32
9.13) Debida Diligencia a terceros que interactuarán con funcionarios o entidades gubernamentales. ....	32
9.14) Capacitación para Empleados, contratistas y asociados.....	33
9.15) Informe de Infracciones y canal de Denuncias:.....	33
9.16) Política de informar sin represalias: .....	34
9.17) Recepción de artículos .....	35
9.18) Principios básicos para un tercero .....	35
9.19) Conflictos de intereses:.....	36
9.20) Política de actualización .....	37
9.21) Deberes de los Empleados.....	37
9.22) Capacitación para Contratistas, Empleados y Asociados .....	37
9.23) Obligación de denuncia de actos de Corrupción .....	37
9.24) Política de archivo y conservación de documentos.....	38
9.25) Obligaciones y prohibiciones con contrapartes .....	38
10. Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias.....	41
11. PTEE y Política de Cumplimiento en otros idiomas.....	43
12. Encuestas.....	43
13. Cláusulas de Compromiso .....	43
14. Aprobación.....	43
15. Autor, Revisor, Evaluador. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
16. Anexos.....	44

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

## 1. Objetivo:

Consolidar todas las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos en relación con el riesgo de corrupción y soborno transnacional para establecer el comportamiento y actuar de los empleados y contratistas de **MAPEI COLOMBIA S.A.S.**, (en adelante “MAPEI” o “la Compañía”), con todos los terceros, entidades gubernamentales, contrapartes y grupos de interés con quienes se tienen relaciones comerciales y/o contractuales. Así mismo, dentro de los objetivos específicos, MAPEI establece:

- Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST) a desarrollar por MAPEI.
- Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción o soborno transnacional, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir e incorporar las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde con la metodología implementada por MAPEI.
- Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción y el soborno transnacional, fortalecer la cultura de transparencia y los comportamientos éticos de los colaboradores, clientes internos, externos y en general de todas las partes interesadas.
- Administrar y mitigar los riesgos de Corrupción o Soborno Transnacional a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles anticorrupción y antisoborno.

## 2. Alcance:

Aplica para todas las Contrapartes con las que cualquiera de MAPEI establezca una relación comercial o contractual. Las directrices expresadas en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante “PTEE”) están en concordancia con los lineamientos establecidos en el código de conducta y código de ética, el cual hace parte integral del presente Programa. Este PTEE aplica para MAPEI, y recopila la política de cumplimiento, código de conducta, código de ética y los procedimientos específicos que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Cabe destacar que el desconocimiento de este programa o códigos o de alguna de las políticas de MAPEI no exime al personal, proveedores o clientes de su cumplimiento ni de las consecuencias de no acatarlo. El Programa será actualizado de acuerdo con las necesidades de la Compañía y las novedades normativas y es de conocimiento general, ya que reposa en el Sistema de Gestión Integrado de la Compañía y en la oficina del Oficial de Cumplimiento.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

### 3. Definiciones:

**Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

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

**Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a MAPEI o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con MAPEI.

**Corrupción:** Todas las conductas deshonestas encaminadas a que MAPEI o sus empleados se beneficien, o busquen un beneficio o interés, o MAPEI sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

**Debida Diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante y periódica que debe realizar MAPEI de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuesta. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

**Empleado:** Es el individuo contratado para prestar sus servicios personales y subordinados a favor de MAPEI y a cambio de una remuneración.

**Factores de Riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST) para cualquier Entidad Supervisada.

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

**Ley 2195:** Ley por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se toman otras disposiciones.

**Matriz de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a MAPEI, identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.

**Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional:** Herramienta que le permite a MAPEI identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

**OCDE:** Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

**Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente Programa de Transparencia y Ética empresarial. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de MAPEI y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAF).

**Offshore entities:** Es aquella empresa multinacional que, debido a la ubicación de sus fuentes de riqueza, está sujeta a varias jurisdicciones, en las cuales según el Derecho internacional y el principio de extraterritorialidad pueden ser sujetas de jurisdicciones distintas a las que se encuentran por el territorio de ubicación

**Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta MAPEI, 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 Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

**Programa de Ética Empresarial:** Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a MAPEI, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la normativa legal aplicable.

**Soborno Transnacional:** Es el acto en virtud del cual una entidad, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

**Riesgo C/ST:** Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.

**Riesgo de Corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

**Riesgo de Soborno Transnacional:** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

#### **4. Estructura del PTEE**

De conformidad con las normas, el PTEE se compone, en forma resumida, de elementos, etapas y responsabilidades que se describen en el presente documento.

A su vez, este se desarrolla con más detalle a través de algunos procedimientos, matrices y anexos, los cuales hacen parte integral del documento y desarrollan la política de cumplimiento de MAPEI.

En MAPEI, los procedimientos serán encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Los elementos son:

##### **4.1) Diseño y aprobación:**

El diseño del PTEE se hará con fundamento en una evaluación exhaustiva de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que MAPEI ha identificado y deba mitigar.

Este PTEE precisa las responsabilidades asignadas a los administradores y al Oficial de Cumplimiento de MAPEI, respecto a la puesta en marcha del PTEE. El PTEE de acuerdo con la norma se desarrolla siguiendo los siguientes procedimientos de diseño y aprobación:

Elaborarse con fundamento en la evaluación exhaustiva de las particularidades y sus riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional a los que MAPEI se encuentre expuesta.

A través de la metodología Delphi o de expertos, se identifica, detecta y se busca prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional a los que se encuentre expuesta MAPEI.

Para los riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- i) A través de la Metodología Delphi se realiza la identificación y evaluación del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (Riesgo C/ST).
- ii) Las Políticas y procedimientos generales para la gestión del Riesgo C/ST.
- iii) La entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

iv) Política de MAPEI en materia de remuneraciones y pago de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas.

v) Los gastos de MAPEI relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje.

vi) Las contribuciones políticas de cualquier naturaleza.

vii) Las donaciones.

viii) Las actualizaciones a la Política de Cumplimiento y al PTEE, cada vez que se presenten cambios en la actividad de MAPEI que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo C/ST, o por lo menos cada dos (2) años.

ix) Los sistemas de control y auditoría, que le permitan al revisor fiscal de MAPEI, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre MAPEI y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dádivas, coimas u otras conductas corruptas.

x) Los deberes específicos de los empleados que estén expuestos al Riesgo C/ST, relacionados con la prevención de la Corrupción y el Soborno Transnacional.

xi) Los procedimientos sancionatorios adecuados y efectivos, de conformidad con las normas laborales y disciplinarias, respecto de infracciones al PTEE cometidas por cualquier Empleado o administrador de MAPEI.

xii) Creación de canales de comunicación apropiados para permitir que cualquier persona informe de manera confidencial y segura acerca de actividades sospechosas relacionadas con el Riesgo C/ST.

xiii) La creación de herramientas que faciliten que los Contratistas, Empleados y contrapartes tengan acceso, conozcan y estén capacitados sobre las Políticas de Cumplimiento y el PTEE de MAPEI.

xiv) La obligación de denuncia de actos de Corrupción por parte de MAPEI, sus administradores, Empleados o Contrapartes, de manera interna y externa, y el procedimiento aplicable.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

xv) Para los Riesgos de Soborno Transnacional, se deberán regular los procedimientos de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con Negocios o Transacciones Internacionales en los que se encuentre involucrada MAPEI.

xvi) Traducir el PTEE y la Política de Cumplimiento a los idiomas oficiales de los países donde MAPEI realiza negocios y transacciones internacionales o también a Contratistas en otras jurisdicciones, cuando el idioma no sea el castellano.

#### **4.2) Auditoría de Cumplimiento del PTEE.**

MAPEI, cuenta con un responsable de la auditoría y verificación del Cumplimiento del PTEE, este responsable es el Oficial de Cumplimiento, quien cumple con los requisitos establecidos en la normativa y es la persona que lleva a cabo las funciones establecidas en el PTEE. Los requisitos mínimos y Funciones del Oficial de Cumplimiento están descritas en el ítem 5.3.

El PTEE busca ser un programa dinámico y estar estructurado de forma tal que los Riesgos C/ST puedan ser fácilmente modificados dependiendo de los cambios en las actividades, cambios en los factores de riesgo, actividades económicas, países en que opere o los tipos de contratos estatales que celebre MAPEI.

Así mismo, el PTEE cuenta con las consecuencias que las contrapartes pueden acarrear en caso de infringirlo.

#### **4.3) Divulgación y Capacitación**

Con el fin de evitar de manera efectiva la Corrupción y el Soborno Transnacional, MAPEI, divulgará internamente a sus empleados, colaboradores y a las demás partes interesadas su Política de Cumplimiento como mínimo una vez al año. MAPEI usará canales de comunicación internos y externos con el propósito de que todas sus contrapartes y personas interesadas estén al tanto del PTEE, conozcan los procedimientos de reportes, así como las consecuencias de infringir el PTEE.

La capacitación permanente de los funcionarios y empleados de MAPEI constituye uno de los pilares fundamentales para la prevención y control de posibles actividades relacionadas con la Corrupción y el Soborno Transnacional. MAPEI ha definido un cronograma de capacitaciones que incluye inducción a todos los nuevos funcionarios y actualizaciones con periodicidad mínima anual.

En cada capacitación se suministrará y brindará a los empleados, a través de talleres, seminarios, charlas, videoconferencias, audioconferencias, envío de normas o documentos la información necesaria para que los empleados tengan el criterio suficiente para determinar las inusualidades de cada una de las transacciones que se lleven a cabo dentro de la compañía, que puedan estar relacionadas con el incumplimiento de las políticas de cumplimiento. Para tal efecto, se realizarán reuniones institucionales periódicamente. Esto



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

implicará un esfuerzo continuo de actualización, donde se reflejarán los cambios que presente el entorno de MAPEI respecto de los Riesgos C/ST, y será de conocimiento de las partes interesadas. Es obligación de todos los funcionarios asistir a las jornadas de capacitación y revisar de manera integral los documentos entregados en desarrollo de estas jornadas o remitidos por la red interna.

La capacitación, se brindará con el fin de crear conciencia respecto de los Riesgos C/ST a los que se ve expuesta MAPEI. La capacitación tendrá en cuenta que deberá dársele mayor atención a los individuos o negocios que estén expuestos en mayor grado a los riesgos C/ST, así como a los empleados o asociados que participen en actividades de contratación estatal o negocios de distribución en países o zona geográficas con alto riesgo de Soborno Transnacional.

El PTEE será compartido, socializado y capacitado tanto a las contrapartes vinculadas actualmente a MAPEI y a los nuevos que serán vinculados. Se busca que, con la capacitación de los empleados, colaboradores, asociados y contratistas, estos cuenten con el conocimiento y las habilidades requeridas para que puedan ejecutar apropiadamente el PTEE y así estar en mejor posición para enfrentar de manera eficaz los desafíos que plantea la lucha contra la corrupción.

La divulgación dentro de MAPEI refleja también de manera expresa e inequívoca las obligaciones de los empleados y asociados en la prevención de la corrupción y soborno transnacional. La cual mostrará los procedimientos para divulgar y compartir la política de MAPEI sobre los controles financieros, entrega de regalos y donaciones, los canales establecidos para la recepción de reportes confidenciales sobre actividades de corrupción y soborno transnacional, así como la información referente a las sanciones de las contrapartes por incumplir el PTEE.

Las capacitaciones requeridas pueden ser en persona o en línea, un curso de capacitación basado en la web o programas de capacitación dirigidos por el Oficial de Cumplimiento o persona asignada.

El Oficial de Cumplimiento de PTEE es responsable de diseñar la capacitación y monitorear el cumplimiento de los requisitos de capacitación en línea de la Compañía. Si bien el Oficial de Cumplimiento puede solicitar que se proporcionen registros relacionados con la capacitación en persona (incluida la lista de participantes y fechas), dichos registros deben almacenarse localmente de conformidad con la política de retención de documentos de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento también verificará y evaluará en cualquier momento a los funcionarios de la compañía respecto de las normas de cumplimiento del PTEE, así como de cualquier otro tema considerado en las jornadas de capacitación. Los resultados de tales evaluaciones se conservarán como evidencia de entendimiento de la capacitación.

El Oficial de Cumplimiento, realizará eventos de capacitación y se convertirá en el canal de comunicación directa para resolver cualquier clase de consulta, dudas o inquietudes sobre el tema que se genere al interior de la compañía. No obstante, la anterior obligación de la

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

compañía también es deber de los empleados revisar permanentemente las diferentes disposiciones que entren en vigor y ponerlas en práctica.

La capacitación se podrá desarrollar de la siguiente manera:

- Cátedra Presencial. Se programarán jornadas de capacitación bajo esta figura, consistente en la explicación magistral y desarrollo de un tema específico por parte de personas especializadas, que bien pueden ser funcionarios de la compañía o invitados externos.
- Capacitación No presencial. Se entenderá como capacitación no presencial el envío de documentos e instructivos por medio de la red interna a los directivos, administradores y demás funcionarios de la Compañía con el fin de que sean conocidos y estudiados por ellos. Estos documentos se identificarán con el rótulo de “CAPACITACIÓN”. Las jornadas de capacitación tienen por objeto el entendimiento de las normas y de los procedimientos aplicables en la prevención de lavado de activos, la corrupción y el soborno transnacional y de otras actividades relevantes para la consecución del objeto social de MAPEI.

Como medio de control se realizarán actividades que evaluarán el conocimiento, entendimiento y el desempeño práctico de los funcionarios de la Compañía. De los resultados obtenidos se dejará constancia. La falta de interés en la participación de estas jornadas por parte de los ejecutivos, administradores y funcionarios se entenderá como una falta grave a las obligaciones laborales y será causal de sanciones de tipo administrativo.

La Compañía mantendrá a disposición de los empleados canales de comunicaciones idóneos, que les permita mantener contacto directo con los administradores de la compañía y con el Oficial de Cumplimiento, y a su vez de éste con ellos. El canal de comunicación directo para el Oficial de Cumplimiento es a través de su correo electrónico y este es de orden institucional y su uso es exclusivo de los funcionarios de MAPEI y por él se transmitirá sólo información de interés social, y se dejará constancia escrita de la información enviada y recibida. Por este medio de comunicación se podrá remitir al Oficial de Cumplimiento cualquier inquietud que se tenga con relación al adecuado funcionamiento del PTEE. Así mismo, se pondrá a disposición una Línea Ética habilitado por MAPEI para que los empleados reporten, se comuniquen o mantengan contacto con el Oficial de Cumplimiento. El correo de la línea ética es el siguiente:

- [juridica@mapei.com.co](mailto:juridica@mapei.com.co)

Así mismo, MAPEI habilitó un Buzón Físico ubicado en la recepción y en la cafetería de todas las sedes.

Los empleados comunicarán al Oficial de Cumplimiento de la Compañía sobre la existencia de nuevas señales de alerta, riesgo o cualquier otra actividad que se pueda considerar o tengan relación con la corrupción y el soborno transnacional.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

## **5. Asignación de funciones a los responsables**

### **5.1) Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva.**

Las responsabilidades asignadas a la Junta Directiva de MAPEI, en cuanto al PTEE son:

- a) Definir y aprobar la Política de Cumplimiento.
- b) Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en la Circular Externa 100-000011 de 2021.
- c) Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d) Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- e) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que MAPEI pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g) Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en MAPEI, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- h) Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

### **5.2) Responsabilidades y funciones del Representante Legal**

Las responsabilidades asignadas al Representante Legal de MAPEI en cuanto al PTEE son:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del PTEE.
- b) Asegurar el cumplimiento del PTEE y que este se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas.
- c) Divulgar el PTEE a las Contrapartes de MAPEI, siguiendo la estrategia de comunicación aprobada por la Junta Directiva.
- d) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la norma cuando ésta lo requiera.
- e) Apoyar de manera efectiva, eficiente y oportuna al Oficial de Cumplimiento en todas las funciones que le imponga el PTEE.
- f) Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentren debidamente documentadas.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

### 5.3.) Responsabilidades y funciones del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento es la persona designada y encargada de liderar y administrar el PTEE.

A través de su PTEE, MAPEI, determinará: (i) El perfil del Oficial de Cumplimiento; (ii) Las incompatibilidades e inhabilidades; (iii) la administración de Conflictos de Interés y; (iv) las funciones específicas que se asignen al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento de MAPEI deberá cumplir los siguientes requisitos:

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

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Presentar junto con el Representante legal, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del PTEE.
- b) Promover dentro de MAPEI una cultura de ética empresarial y respeto y cumplimiento de las leyes Anticorrupción.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas Anticorrupción y debida diligencia dentro de MAPEI y por sus Contrapartes que actúen a favor o en representación de MAPEI.
- d) Presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que los hechos ameriten, o al menos una vez al año, un informe de gestión que contenga los resultados sobre la eficacia y eficiencia del PTEE y sus oportunidades de mejora.
- e) Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de MAPEI, sus factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento o al menos una vez al año.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- f) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- g) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- h) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que MAPEI haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- i) Establecer procedimientos internos de investigación en MAPEI para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- j) Definir e implementar un plan de socialización y capacitación sobre el PTEE dentro de MAPEI y con las Contrapartes requeridas, con la periodicidad que estime necesaria para garantizar la definición de la cultura de legalidad y transparencia. En cualquier caso, se realizará al menos una formación o actualización sobre el PTEE una vez al año.
- k) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- l) Evaluar periódicamente los eventos de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional que enfrenta MAPEI.
- m) Informar de inmediato al representante legal de MAPEI, sobre cualquier infracción o posible infracción de la PTEE que, por su gravedad o potencial exposición a MAPEI, amerite la toma de una decisión inmediata.
- n) Tramitar las denuncias que se presenten a través de la línea ética, manteniendo la confidencialidad y garantizando celeridad e imparcialidad en el desarrollo de las investigaciones internas.
- o) Decidir las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del PTEE con base en sus conocimientos y experiencia en gestión de riesgos.
- p) Tendrá acceso directo a la Junta Directiva y al representante legal, y estará disponible permanentemente para que las Contrapartes puedan poner en su conocimiento situaciones que puedan constituir actos de Corrupción.
- q) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE;
- r) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

#### **5.4) Responsabilidades y Funciones de Empleados y funcionarios.**

MAPEI agrega estos lineamientos de responsabilidades y funciones para los empleados.

- a) Todos los empleados de MAPEI deberán verificar en el día a día de sus funciones, la posible ocurrencia de actos de Corrupción que pueden suceder en MAPEI y que no han sido aún incluidos en la Matriz de Riesgos.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- b) Reportar inmediatamente, a través de la Línea de Reportes Línea Ética, cualquier inobservancia a las disposiciones contenidas en la Política Global, este Programa o la Política de Cumplimiento en el marco de las actividades de MAPEI.
- c) Asistir a las jornadas de capacitación o entrenamiento sobre el PTEE que coordine el Oficial de Cumplimiento.
- d) Participar activamente en las sesiones de revisión de procesos que convoque el Oficial de Cumplimiento para la identificación, medición y control de riesgos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- e) Conocer y actuar conforme al código y PTEE. Todos los empleados de MAPEI deberán conocer y respetar el Código, PTEE y otras políticas que se apliquen en el trabajo.
- f) Pensar antes de actuar. Utilizar un buen criterio, ser honesto y ético en todas las acciones que se lleven a cabo. Si le piden que viole el Código, el PTEE u otras políticas, rechace hacerlo. Notifique esta acción o la inquietud lo más pronto posible por medio de los recursos que tiene a su disposición.
- g) Acatar la ley. Entender las leyes que se aplican a su trabajo y a nuestro negocio. Si alguna vez tiene dudas acerca de una ley o regulación, comuníquese con el asesor legal de la Empresa.
- h) Pedir ayuda. Cuando una respuesta no le queda clara, pedir orientación antes de actuar.
- i) Mantenerse alerta. Prestar especial atención a cualquier actividad que sea incompatible con nuestro Código, PTEE, nuestras políticas o la ley.
- j) Notificar las inquietudes. No ignorar una violación del Código, PTEE o cualquier otra política. Evitar que se perjudique a nuestra Empresa y su reputación al no informar sobre las inquietudes de inmediato.
- k) Hablar sobre el Código y PTEE. Leer y entender el Código y el PTEE. Consulte el Código y el PTEE, a su líder de área y al Oficial de Cumplimiento para responder preguntas. Hacer que las conversaciones sobre asuntos relacionados con la ética formen parte de la rutina.
- l) Ser receptivo y crear una cultura que favorezca la expresión y la comunicación. Anime a los empleados y compañeros a que acudan a usted si tienen preguntas o inquietudes. Escúchelos atentamente, bríndeles orientación cuando necesiten ayuda, e identifique los recursos que tienen a su disposición para informar acerca de sus inquietudes. Asimismo, evite crear un ambiente en el que los empleados o compañeros sientan que solo pueden presentar sus inquietudes a la gerencia local.

Entre otras responsabilidades que se encuentran presentes en el Código y otras políticas de cumplimiento.

## **6. Etapas del PTEE**

El PTEE permitirá identificar los eventos de riesgo de C/ST de los factores de riesgo (accionistas, clientes, proveedores y empleados, canales de distribución, jurisdicciones y producto) en MAPEI, a través de las etapas de Identificación, Medición, Control y Monitoreo. Así mismo, se evalúan en el PTEE los factores de riesgo País, económicos, riesgo de



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

terceros, tamaño y naturaleza de la sociedad y actividades específicas. Por esto mismo, se debe contemplar que cada uno de los países presenta una coyuntura diferente en materia de riesgo de Corrupción y del Soborno Transnacional dependiendo de las situaciones políticas, económicas, sociales por las que atraviesan, es por esto por lo que se adoptan procedimientos de evaluación que estén acorde a la operación y entorno de MAPEI.

Teniendo como base los estudios realizados por la Organización para la Cooperación del Desarrollo Económico, el Ministerio de Justicia del Reino Unido y la Organización de Transparencia Internacional, MAPEI, decidirá adoptar algunas de estas mejores prácticas aplicables al riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, los factores de riesgo que presentan mayor vulnerabilidad para MAPEI se detallan a continuación

- **Riesgo País:** En el cual MAPEI agrupa todos los eventos de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional que surgen del riesgo intrínseco de cada jurisdicción en la que la Compañía tiene negocios directa o indirectamente. Cuando se realicen operaciones en países con alto índice de percepción de corrupción o estén considerados como paraísos fiscales de acuerdo con la clasificación de la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, es necesario aumentar los controles del riesgo, realizando validaciones más detalladas e identificar el destino final de los recursos.

- **Riesgo Sector Económico:** En el cual MAPEI agrupa todos los eventos de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional que surge del riesgo intrínseco de la actividad comercial de la Compañía. La OCDE para el año 2014, determinó que existen sectores económicos con mayor riesgo de corrupción.

En efecto, el 19% de los sobornos estuvo vinculado al sector minero-energético, el 19% al de los servicios públicos, el 15% al de las obras de infraestructura y el 8% al sector farmacéutico y de salud humana. Por lo anterior, se debe identificar que en cualquier trámite no se faciliten la realización de prácticas corruptas, las cuales se presentan en la mayoría de sus casos, cuando existe una interacción entre personas jurídicas o naturales y servidores públicos de manera frecuente.

- **Riesgo Contrapartes:** En el cual MAPEI agrupa todos los eventos de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional que surge del riesgo intrínseco asociado al desarrollo de sus actividades a través de terceros y en su relación con ellos. Continuando con el informe de la OCDE anteriormente mencionado, el 71% de los casos de corrupción involucran la participación de contratistas o sociedades subordinadas, las cuales manejan transacciones de alto valor económico, sin la documentación necesaria para identificar su destino final. El riesgo aumenta en países que requieren intermediarios y más aún cuando los contratistas presentan relación con servidores públicos.

- **Otros:** MAPEI es consciente que pueden existir factores de riesgos que se salen de las anteriores descritas y por esta razón hará una evaluación detallada de los Riesgos C/ST, de manera periódica, informada y documentada.

- **Naturaleza de la Sociedad:** MAPEI está clasificado en actividades económicas CIU con los siguientes códigos:

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

Actividad principal Código CIIU: 2399: Fabricación de otros productos minerales no energéticos.

Actividad secundaria Código CIIU: 4663: Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipos y materiales de fontanería y calefacción.

Otras actividades Código CIIU: 4390: Otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil.

Otras actividades Código CIIU: 4752: Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados.

Por sus actividades económicas, la sociedad puede enfrentar riesgos de soborno transnacional y problemas de ética empresarial, por este motivo, es importante conocer y desarrollar los procesos de debida diligencia, capacitación y divulgación.

### **6.1) Identificación**

MAPEI realizarán las siguientes actividades para identificar el riesgo de C/ST:

Establecer como metodología preliminar para la identificación del riesgo de C/ST y sus riesgos asociados el método Delphi u opinión de un grupo de expertos<sup>1</sup>. Los riesgos asociados que se considerarán son: operativo, legal, reputacional y de contagio.

Con base en la metodología establecida anteriormente, identificar las formas a través de las cuales se puede presentar el riesgo de C/ST en MAPEI.

El método Delphi, u opinión de experto, consiste en que un grupo de expertos que conocen ampliamente el tema al cual se gestionará el riesgo opina, individual o en grupo, sobre la identificación, medición y controles. Esta metodología, generalmente, no usa datos históricos, pero se puede considerar significativamente la retroalimentación que las cifras le proporcione al experto.

Para lograr la efectividad de esta metodología en MAPEI, se obtendrá la opinión de los jefes de área o de procesos para realizar la identificación de los eventos de riesgo de C/ST, la medición y sugerencia de controles del PTEE.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con la definición del anexo 31010 de la norma técnica ISO 31000 Gestión del riesgo, el método Delphi consiste en que los expertos expresan sus opiniones individualmente al tiempo que tienen acceso a los puntos de vista de otros expertos a medida que el proceso avanza. En este caso, los expertos serán cada uno de los responsables de los procesos o jefes de las áreas de MAPEI



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

Adicionalmente, será tenida en cuenta y considerada como muy valiosa la información y documentos técnicos en el tema de riesgo de C/ST que publique la Superintendencia de Sociedades y otras entidades reconocidas en la materia.

En MAPEI, la identificación de los eventos de riesgo de C/ST de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se gestionará a través del archivo “matriz de riesgos C/ST”, la cual se revisará, por lo menos, anualmente por parte del Oficial de Cumplimiento.

Esta etapa de identificación se realizará previamente al lanzamiento de cualquier producto, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones y el lanzamiento o modificación de los canales de distribución de MAPEI.

## 6.2) Medición

Luego de la etapa de identificación de los eventos de riesgos C/ST, el PTEE de MAPEI permitirá medir la posibilidad o probabilidad de materialización del riesgo inherente de C/ST frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

El riesgo inherente es el nivel de riesgo propio de la actividad de MAPEI, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Al igual que en la identificación, la medición de los eventos de riesgo de C/ST de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se realizará mediante el método Delphi y se gestionará a través del archivo “matriz de riesgos C/ST”, la cual se revisará, por lo menos, anualmente por parte del Oficial de Cumplimiento.

<b>PROBABILIDAD O FRECUENCIA</b>		
<b>Valor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia - Ocurrencia</b>
5	Casi Certeza	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias.
4	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
3	Potencial	Podría ocurrir en algún momento
2	Improbable	Pudo ocurrir en algún momento
1	Raro	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales

**Tabla 2 Descripción niveles de probabilidad**

<b>IMPACTO</b>		
<b>Valor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Reputación</b>
5	Catastrófico	Pérdida o daño catastrófico. Puede ser susceptible de cuantiosas amonestaciones económicas o pecuniarias y estrictas sanciones de suspensión, inhabilitación o remoción de administradores, operadores, oficial de cumplimiento y otros funcionarios, cancelación de operaciones, suspensión de actividades, intervención de la organización. Alta probabilidad de procesos penales. Alta probabilidad de pérdida de clientes, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. Puede colocar en peligro la solvencia de la entidad. Puede producir efecto contagio en el segmento comercial donde actúa.
4	Mayor	Pérdida o daño mayor. Puede ser susceptible de una amonestación de índole económica o pecuniaria a la mayor cuantía posible. Mayor probabilidad de cancelación de operaciones o líneas de negocio, generación de pérdidas por la imposibilidad de recuperación de activos o de cartera colocada. Mayor probabilidad de pérdida de clientes, disminución de los ingresos por mala imagen o publicidad. Se puede producir efecto de contagio por clientes compartidos.
3	Moderado	Pérdida o daño moderado. Puede ser susceptible de una amonestación de índole económica o pecuniaria. Poca o moderada probabilidad de procesos penales. Baja o moderada probabilidad de indemnización de perjuicios. Poca o moderada probabilidad de pérdida de clientes, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. Puede producir efecto contagio entre empresas o entidades relacionadas en con la entidad (efecto en otros negocios).
2	Menor	Menor pérdida o daño. Puede ser susceptible de una amonestación, llamado de atención, sanción moderada de índole económica o pecuniaria. No causa indemnización ni perjuicios. No se genera pérdida de clientes, no se genera pérdida de ingresos o aumentos de los gastos por pérdida de reputación, no genera efecto de contagio.
1	Insignificante	Sin perjuicios, baja pérdida financiera o daño.

**Tabla 3 Descripción Niveles de Impacto**

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

Como resultado de la etapa de medición, MAPEI establecerá el perfil de riesgo inherente de C/ST.

Perfil de riesgo inherente:


	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Casi Certeza	ALTO	ALTO	CRITICO	CRITICO	CRITICO
Probable	MEDIO	ALTO	ALTO	CRITICO	CRITICO
Posible	BAJO	MEDIO	ALTO	CRITICO	CRITICO
Improbable	BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	CRITICO
Raro	BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO

**Tabla 4 Perfil riesgo inherente**

Descripción de riesgo.

NIVEL DE TOLERANCIA	DESCRIPCIÓN.
Crítico	Los riesgos ubicados en esta zona exceden el nivel de tolerancia y son significativos en el contexto de los objetivos del negocio y/o las variables cuantitativas impactadas. Las medidas de reducción de estos riesgos son esenciales cualquiera que sea su costo, por lo cual se deben implementar planes de acción que mitiguen de manera inmediata.
Alto	Los riesgos ubicados en esta zona exceden el nivel de tolerancia. Estos riesgos requieren una asignación de recursos para ser mitigados en un periodo de tiempo razonable. Debe ser informado jerárquicamente.
Medio	Estos riesgos son importantes en el contexto de los objetivos de negocios y/o de las variables cuantitativas impactadas, pero no exceden el nivel de tolerancia. La administración debe desarrollar planes de acción que aseguren la mitigación oportuna de los riesgos. Se requiere de monitoreo para evitar el empeoramiento de los riesgos ubicados en esta zona.
Bajo	Estos riesgos no son materiales en el contexto de los objetivos del negocio y/ las variables cuantitativas de impacto, pero la administración debe monitorear

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>


 y tomar las acciones pertinentes en la medida de lo necesario para prevenir que los riesgos ubicados en esta área lleguen a materializarse.

**Tabla 5 Descripción nivel riesgo**

Como resultado de la etapa de medición, MAPEI establecerá el perfil de riesgo inherente de C/ST.

**6.3) Control**

La etapa de control le permitirá a MAPEI gestionar cada uno de los eventos de riesgo identificado y medido de C/ST, es decir, adoptará las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente.

Para controlar el riesgo de C/ST, MAPEI establecerá:

- Las medidas de control (controles) del riesgo de C/ST y aplicarlas sobre cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados.
- Los niveles de exposición debido a la calificación dada a los factores de riesgo en la etapa de medición.

Los controles del PTEE se pueden clasificar según su tipo y forma, así como su estado de implementación.

Tipos de controles: Por la naturaleza de los riesgos a gestionar, los tipos de controles pueden ser:

- Preventivo
- Detectivo
- Correctivo

El control preventivo se aplica sobre la causa del riesgo y su agente generador, con el fin de disminuir la posibilidad de ocurrencia. Es el control que, por excelencia debe aplicarse para prevenir el riesgo de C/ST. Permite prevenir y resolver los problemas.

El control detectivo es una alarma que se acciona frente a una situación anormal, como lo son, por ejemplo, las señales de alerta.

El control correctivo es aquel que se efectúa después de la acción. Su finalidad es determinar las causas de cualquier desvío respecto a lo inicialmente planteado.

Formas de los controles: Las formas de control pueden ser:

- Manuales
- Automáticos
- Semiautomáticos

Los controles manuales son las acciones que realizan las personas responsables de un proceso o actividad.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

A su vez, los controles automáticos son procedimientos aplicados desde un computador, en un software de soporte, diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que haber intervención del hombre en el proceso.

Finalmente, los controles semiautomáticos son aquellos que se aplican con la intervención del hombre y un computador o software en forma simultánea o complementaria.

Clasificación de los controles según su implementación: Los controles se pueden clasificar en cuanto a su implementación, así:

- Implementado: El control requerido existe y funciona de manera adecuada.
- En desarrollo: El control existe, pero aún no surte los efectos requeridos.
- No existe: El control no se ha diseñado.

Valoración de los controles:

La valoración final, resultante del análisis de la efectividad y el estado de implementación de los controles en MAPEI, será la siguiente:

- Fuerte: Los controles son adecuados y operan correctamente.
- Moderado: Existen debilidades con respecto a su diseño y/o implementación y se requieren modificaciones -oportunidades de mejoramiento-.
- Débil: Los controles no son de nivel aceptable.

En forma similar a las etapas anteriores, la adopción de controles para cada uno de los eventos de riesgo de C/ST de los factores de riesgo y los riesgos asociados se realizará mediante el método Delphi y se gestionará a través del archivo “matriz de riesgos C/ST”, la cual se revisará, por lo menos, anualmente por parte del Oficial de Cumplimiento.

Como resultado de esta etapa de control, MAPEI establecerá el perfil de riesgo residual de C/ST.

El riesgo residual es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. Cada uno de los controles implementados deberá disminuir la posibilidad de ocurrencia y/o del impacto del riesgo de C/ST en caso de materializarse.

De acuerdo con la política de MAPEI el nivel de riesgo residual de C/ST que asumirá la entidad no será mayor al nivel medio.

**6.4) Control y monitoreo de las Políticas de Cumplimiento y PTEE**

La etapa de monitoreo le permitirá a MAPEI hacer seguimiento de su perfil de riesgo - inherente y residual- y, en general, del PTEE y ver la evolución de su riesgo de C/ST.

Para monitorear el riesgo de C/ST, MAPEI deberá:

- Hacer un seguimiento que permita la oportuna detección de las deficiencias del PTEE. La periodicidad de ese seguimiento se hará acorde con el perfil de riesgo

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

residual de C/ST de MAPEI, pero en todo caso, debe realizarse con una periodicidad mínima anual.

- Asegurar que los controles estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.
- Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación determinados por MAPEI (nivel medio).

El monitoreo del PTEE estará a cargo del Oficial de Cumplimiento de MAPEI.

Para controlar y supervisar las Políticas de Cumplimiento y el PTEE, MAPEI realiza las siguientes actividades:

- Ejecución periódica de Auditorias de Cumplimiento y procedimientos de Debida Diligencia, conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento.
- La realización de encuestas a los Empleados y Contratistas, con el fin de verificar la efectividad del PTEE.

## 7. Señales de Alerta

Las señales de alerta son aquellas situaciones que muestran comportamientos atípicos de las Contrapartes y ayudan a identificar o detectar comportamientos, actividades, métodos o situaciones que pueden ocultar situaciones de Corrupción o Soborno Transnacional.

El hecho de que una operación o situación se clasifique como inusual no significa que esté vinculada a actividades de Corrupción o Soborno Transnacional. Por esta razón, es necesario estudiar cada una de las operaciones, negocios y contratos con el fin de verificar su naturaleza inusual.

Se pueden establecer las siguientes señales de alerta, entre otras, que deben llamar la atención de los empleados de MAPEI, que deben ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento para que pueda evaluarlos.

En cuanto al análisis de registros contables, operaciones o estados financieros, contratos y operaciones con contrapartes:

- a) Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- b) Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados o no estén alineados con las Políticas de MAPEI.
- c) Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales o países con un alto índice de Corrupción y Soborno Transnacional de acuerdo con el índice de Basilea.
- d) Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- e) Operaciones que no son consistentes con su objeto o contrato.
- f) Operaciones con Personas, entidades o que el origen de fondos no está plenamente identificado.
- g) Recepción de información incorrecta, inexacta o no verificable.
- h) Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o no existan.
- i) Coincidencias de la Contraparte, o partes relacionadas con ella, en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con Corrupción y Soborno Transnacional;
- j) Coincidencias de la Contraparte, o partes relacionadas con ella, en informes de autoridades competentes nacionales o extranjeras relacionadas con Delitos;
- k) Incumplimiento de las cláusulas contractuales, especialmente en lo que se refiere a la prevención y mitigación de los riesgos de C/ST.
- l) Solicitud de pago o transferencias de dinero a terceros que no estén relacionados con la relación contractual.
- m) Operaciones comerciales o negocios con personas que estén incluidas en las listas de control.
- n) Contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones precisas.
- o) Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- p) Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales o en especie.
- q) Pagos a PEP's o Personas Cercanas a los PEP 's.
- r) Pagos a partes relacionadas (Asociados, empleados, Sociedades subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

En la Estructura Societaria o el Objeto Social:

- a) Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- b) Personas Jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros o fundaciones sin ánimo de lucro o entidades con estructuras de “offshore entities”.
- c) Personas Jurídicas consideradas como entidades “de papel” que no cumplan razonablemente con ningún propósito comercial.
- d) Sociedades Declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- e) Personas Jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.

## 8. Política de Cumplimiento

### POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO - ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

MAPEI cuenta con una política general anticorrupción y soborno, la cual se detalla a continuación:

MAPEI está comprometida con llevar a cabo negociaciones de acuerdo con los estándares más altos de Ética y prohíbe todas las formas de Corrupción y Soborno. Esta Política (global) prohíbe soborno a oficiales de gobierno, también soborno al sector privado (comercial), incluyendo el ofrecimiento, promesa, autorización o suministro de cualquier cosa de valor a cualquier cliente, socio de negocios, proveedor o tercero que pueda inducir o recompensar la realización indebida de una actividad relacionadas con nuestro negocio. Adicionalmente:

- MAPEI no tolera en ninguna circunstancia la corrupción o las conductas inapropiadas, ya sean a través de las acciones de su personal o de quienes trabajan en su nombre.
- Los empleados, intermediarios o cualquier contraparte que actúe en nombre de la Compañía no fomentarán, tampoco realizarán, ni tendrán intenciones de realizar actos de corrupción como el soborno ni el soborno transnacional, así como tampoco actos fraudulentos, en beneficio propio ni de terceros. Estas prácticas están prohibidas en cualquier instancia y escenario en los que MAPEI participe. Estas prácticas también están prohibidas así se realicen de manera indirecta a través del uso de terceros o por interpuesta persona.
- Los miembros y demás contrapartes que estén facultadas para actuar en nombre de la Compañía no podrán por sí mismos o por interpuesta persona dar, prometer, ofrecer, pagar, autorizar u ofrecer a un servidor público nacional o extranjero, en provecho de éste o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que éste realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional e internacional. Los pagos por facilitación están prohibidos.



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- MAPEI prohíbe a sus empleados, intermediarios y demás contrapartes que actúen en su nombre a financiar o entregar cualquier tipo de donativo y contribución, ya sea en efectivo o en especie, a cualquier partido o movimiento político o candidato a ocupar cargo de elección popular, en nombre de la Compañía, sin autorización previa de la Junta Directiva.
- MAPEI prohíbe aceptar obsequios, gratificaciones, invitaciones a eventos, atenciones que puedan generar un compromiso, influir en decisiones o afectar las relaciones comerciales de MAPEI. Por su parte, ningún empleado, intermediario o contraparte que actúe en nombre de la Compañía deberá otorgar un regalo ni ofrecer una invitación, viaje, entretenimiento o pago para obtener o retener un negocio u operación.
- MAPEI no tendrá relacionamiento contractual con personas naturales o jurídicas que se encuentren vinculadas con actividades de soborno o corrupción, a nivel nacional e internacional.
- MAPEI cuenta con políticas específicas para abordar temas relacionados con donaciones, gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje, viáticos, remuneraciones por transacciones internacionales, contribuciones políticas, entre otras, las cuales desarrollan a través de cada una de ellas en los ítems 9 - 9.24.
- MAPEI en su compromiso con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, ha designado un Oficial de Cumplimiento responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento de los lineamientos contemplados.
- MAPEI cuenta con canales de comunicación para recibir reportes de conductas de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- MAPEI cuenta con una matriz de riesgos de corrupción y soborno transnacional, a través de la cual desarrolla las etapas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, con el fin de prevenir y detectar prácticas corruptas y de soborno transnacional.
- MAPEI con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, capacita de manera anual a sus Empleados y Partes Interesadas, a su vez divulga temas fundamentales para el adecuado desarrollo de los controles establecidos.
- El incumplimiento o violación de esta política puede resultar en sanciones civiles y penales para MAPEI y las personas involucradas, y es motivo de acción disciplinaria, incluido el despido para los empleados de la organización. Por lo tanto, es vital que no solo se comprenda y aprecie la importancia de esta Política, sino que también se cumpla en el trabajo diario.

### **¿A quién aplica esta política?**

MAPEI espera que todos los empleados, funcionarios, directores y terceros que trabajen en su nombre, se abstengan de participar en cualquier forma de soborno o corrupción, independientemente de su ciudadanía, domicilio o ubicación. Además de esta prohibición, esta Política y los Documentos del Proceso Antisoborno establecen varios requisitos de

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

Políticas y procedimientos que se aplican para todos los empleados de MAPEI y sus subsidiarias.

Esta política es aplicable a todos los empleados, intermediarios, miembros de la Junta Directiva de la Compañía, ya que son potencialmente responsables penalmente por violar la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ("FCPA"), la Ley Colombiana Anti-Soborno Transnacional 1778 de 2016, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de 2017 de México o el Estatuto Anticorrupción Colombiano Ley 1474 de 2011.

### ¿Propósito y objetivos de la Política?

Esta Política y PTEE, tiene por objeto describir los riesgos de la empresa relacionados con el soborno y la corrupción, para resaltar sus responsabilidades en virtud de las leyes anticorrupción y Antisoborno pertinentes y las políticas de la compañía y para brindarle las herramientas y el apoyo necesario para identificar y combatir esos riesgos anticorrupción.

### 9. Otras políticas de Cumplimiento

Con el objetivo de realizar negocios de manera ética, transparente y honesta y se encuentren en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas, MAPEI establece las siguientes políticas, a través de las cuales se declara la intolerancia al soborno transnacional y corrupción:

- ✓ Declaración de Política
- ✓ Política de identificación y evaluación de riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional.
- ✓ Políticas y procedimientos generales para la gestión del Riesgo C/ST.
- ✓ Política por no cumplimiento - Riesgos y/o consecuencias del No Cumplimiento
- ✓ Política de Debida Diligencia y Auditoría de Cumplimiento.
- ✓ Prohibición del Soborno.
- ✓ Relacionamiento con Servidores Públicos.
- ✓ Regalos, obsequios, atenciones y demás hospitalidades.
- ✓ Política de Donaciones
- ✓ Política de Contratación o Vinculación a funcionarios gubernamentales.
- ✓ Contribuciones políticas
- ✓ Gestión de Terceros - Política de remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas.
- ✓ Debida Diligencia a terceros que interactuarán con funcionarios o entidades gubernamentales.
- ✓ Capacitación para empleados, contratistas y asociados.
- ✓ Informe de Infracciones y canal de denuncias.
- ✓ Política de informar sin represalias

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- ✓ Recepción de artículos
- ✓ Principios básicos para un tercero
- ✓ Conflictos de intereses
- ✓ Política de actualización
- ✓ Deberes de los empleados
- ✓ Capacitación para Contratistas, Empleados y Asociados
- ✓ Obligación de denuncia de actos de Corrupción
- ✓ Los sistemas de control y auditoría, conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan a los revisores fiscales de MAPEI, si lo hubiere, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre MAPEI y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dádivas, coimas u otras conductas corruptas.

Para los Riesgos de Soborno Transnacional, específicamente, se cuenta con políticas que permiten regular los siguientes aspectos:

- ✓ Los procedimientos de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con Negocios o Transacciones Internacionales, en los que esté involucrada MAPEI.
- ✓ La obligación de traducir el PTEE y la Política de Cumplimiento a los idiomas oficiales de los países donde MAPEI realiza negocios o transacciones Internacionales o realice actividades por medio de Sociedades Subordinadas, sucursales u otros establecimientos, o incluso Contratistas en otras jurisdicciones, cuando el idioma no sea el castellano.

### **9.1) Declaración de política**

Todos los empleados de la compañía deben cumplir con todas las leyes Antisoborno y Anticorrupción aplicables, incluidas la FCPA, la UKBA, la Ley Colombiana Antisoborno transnacional 1778 de 2016 o el Estatuto Anticorrupción Colombiano Ley 1474 de 2011 y las leyes locales de todos los países en donde MAPEI lleva a cabo negocios. Prácticamente, todos los países en los que opera MAPEI prohíben el soborno. Estas leyes prohíben tanto el soborno a funcionarios de gobierno como el soborno del sector privado (comercial).

### **9.2) Política de identificación y evaluación de riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional.**

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial debe permitir identificar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional inherentes al desarrollo de la actividad de MAPEI, teniendo en cuenta sus Contrapartes, la jurisdicción y su actividad. Los riesgos identificados, se evalúan teniendo en cuenta su probabilidad y su impacto, posteriormente

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

se establecen controles para mitigarlos y periódicamente se revisarán los riesgos identificados en la matriz de riesgos de cumplimiento.

La metodología aplicada se encuentra descrita en el ítem 6 desarrollada a través de las Etapas del PTEE.

### **9.3) Políticas y procedimientos generales para la gestión del Riesgo C/ST.**

Como política para la gestión del Riesgo C/ST, MAPEI cuenta con el Oficial de Cumplimiento como líder para desarrollar la metodología que permita gestionar los riesgos de C/ST, así como de otros sistemas de gestión. En donde se identifican, evalúan, controlan y monitorean los riesgos periódicamente, en conjunto con los líderes de vinculación en MAPEI.

### **9.4) Política por no cumplimiento - Riesgos y/o consecuencias del No Cumplimiento:**

Cualquier violación o incumplimiento a lo establecido en la presente Política por parte de los empleados, bien sea intencional o por negligencia o descuido de las funciones de cada uno de los empleados y de cualquier contraparte que actúe en nombre de la Compañía, será sancionado siguiendo el procedimiento y aplicando las sanciones establecidas por MAPEI en su Reglamento Interno de Trabajo o por la forma en la que la Compañía considere, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales según lo dispuesto por la normatividad local vigente o por la regulación internacional si fuere el caso.

Frente al incumplimiento por parte de los empleados, siempre se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa frente a los actos de incumplimiento que se identifiquen. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente para la Compañía y por ende para la legislación laboral colombiana (Código Sustantivo del Trabajo).

### **9.5) Política de Debida Diligencia y Auditoría de Cumplimiento:**

MAPEI cuenta con procesos de debida diligencia para la identificación y conocimiento de sus Contrapartes (Accionistas, Proveedores, Clientes y Empleados), y en caso de los cuales se concentran en conocer en el proceso de vinculación a su Contraparte, a través del diligenciamiento de los formatos aplicables, solicitud, análisis y validación de los documentos soportes anexados por la Contraparte, revisión de aspectos legales, contables o financieros, validación de antecedentes en listas restrictivas y/o vinculantes, el cual permita identificar la reputación de la Contraparte, y finalmente un seguimiento a la relación contractual mediante actualización de datos periódicamente.

Así mismo, se deberán llevar a cabo procesos de debida diligencia en caso de desarrollar operaciones de fusión, compra de activos, acciones o cualquier otro procedimiento de reorganización empresarial.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

Cada líder de vinculación de Contrapartes realizará actualización del procedimiento de debida diligencia mínimo una vez cada dos (2) años.

Los empleados de la empresa llevarán a cabo auditorías internas periódicas de las operaciones relevantes de la empresa para ayudar a garantizar el cumplimiento continuo de la empresa con las leyes Antisoborno aplicables, esta Política y el PTEE. Es deber de todos los empleados cooperar con, y nunca interferir u obstruir, tales actividades de auditoría o investigaciones de la Compañía. Se espera que los auditores de la empresa actúen de manera independiente y se comuniquen con el Asesor legal de la empresa, Oficial de Cumplimiento para aclarar cualquier pregunta relacionada con la aplicación de esta Política y el PTEE.

#### **9.6) Prohibición del Soborno:**

- Soborno del Gobierno: la Compañía y sus empleados tienen prohibido dar, prometer, ofrecer o autorizar el pago de cualquier cosa de valor a cualquier funcionario del gobierno para obtener o retener negocios, para asegurar alguna otra ventaja indebida o para influir indebidamente en las acciones de un funcionario del gobierno. Además, los asociados de la Compañía también deben evitar la apariencia de interacciones inapropiadas con funcionarios gubernamentales.
- Soborno Comercial: además de las prohibiciones de sobornar a funcionarios gubernamentales discutidas anteriormente, la Compañía prohíbe a los empleados ofrecer o proporcionar pagos corruptos y otras ventajas o aceptar los mismos de personas y entidades privadas (no gubernamentales). Dichos pagos constituyen un soborno comercial y a menudo se denominan “sobornos”
- Pagos de facilitación: son aquellos que se realizan a servidores públicos a cambio de su desempeño o de una acción gubernamental de rutina o transacción que normalmente no requeriría pago. MAPEI prohíbe estos pagos independientemente de la cantidad y sean estos a servidores públicos nacionales o extranjeros, algunos ejemplos de pagos de facilitación prohibidos en la presente Política y sin limitarse a ellos son: (i) Pagos para la gestión o procesamiento de tramites de aduanas o impuestos, (ii) Pagos para obtener licencias, permisos u otros documentos oficiales, (iii) Pagos para asegurar la protección policial, (iv) Pagos para agilizar, evitar o retardar acciones gubernamentales de rutina.

#### **9.7) Relacionamiento con Servidores Públicos.**

MAPEI reconoce que sus empleados en el desarrollo de sus funciones podrían tener contacto con servidores públicos. Sin embargo, es imprescindible que estas relaciones cumplan con lo establecido en la presente Política y se realicen bajo los estándares éticos de MAPEI.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

En el relacionamiento de los empleados, intermediarios o cualquier otra contraparte que actúe en nombre de MAPEI con entidades de gobierno y servidores públicos nacionales o extranjeros, se deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

MAPEI prohíbe ofrecer, pagar o dar algo de valor a un servidor público con la intención de inducir a este, sea nacional o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o conducta inapropiada.

La Compañía prohíbe el tráfico de influencias, por lo que ningún empleado o tercero bajo la figura de intermediario, utilizará su influencia, poder económico o político, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para MAPEI un beneficio o ventaja comercial, o para causar perjuicio a alguna persona o al servidor público.

No está permitido realizar pago alguno, entregar hospitalidades o algo de valor en forma directa o indirecta a un servidor público o entidad gubernamental que sea ilegal conforme a la regulación local e internacional.

Está prohibido que los empleados o cualquier contraparte que actúe en nombre de MAPEI se relacione con servidores públicos o entidades de gobierno con el fin de realizar, participar, ocultar, intentar, de manera directa o indirecta actos indebidos, ilícitos, prohibidos o de corrupción.

### **9.8) Regalos, obsequios, atenciones y demás hospitalidades**

Nunca está permitido proporcionar obsequios, comidas, viajes o entretenimiento a nadie (funcionarios gubernamentales o socios comerciales) a cambio de un favor o beneficio inapropiado. Además, los obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, nunca están permitidos.

Los empleados, miembros de la Junta Directiva o cualquier contraparte que actuando en nombre de MAPEI reciban o entreguen regalos u hospitalidades (tales como: invitaciones a comer, servicios o entretenimiento) procurarán que se cumplan las siguientes características, con el fin de propender por la transparencia y legitimidad de este:

- Los obsequios, regalos, invitaciones y demás hospitalidades deben ser dirigidos exclusivamente para promover, mantener y fortalecer las sanas relaciones comerciales o de cortesía.
- Toda invitación deberá ser modesta y congruente de manera razonable con la naturaleza de la relación de negocios existente entre el empleado de la Compañía y el beneficiario de la invitación.
- MAPEI no admite ningún tipo de regalo o atención que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales normales o de costumbre y que es destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a MAPEI.
- MAPEI se abstiene de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos de sus socios de negocio, razón por la

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

cual, los empleados, intermediarios y demás contrapartes que actúen en nombre de la Compañía, deben consultar con los socios de negocio si ellos tienen una política relativa a la aceptación de regalos, de manera que se valide que el obsequio u hospitalidad no viola las normas internas de la contraparte.

- Los empleados de MAPEI no pueden aceptar regalos de socios de negocios externos, independientemente de su valor. Si por algún motivo no pueden evadir el regalo, deben informarle a su jefe inmediato, A menos que resulte perjudicial para los mejores intereses de la compañía, debe ser devuelto junto con una explicación acerca de la política de la compañía, contraria a aceptar regalos.
- Los regalos deberán gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos de MAPEI y se deberán documentar adecuadamente.

### **9.9) Política de Donaciones:**

La Compañía prohíbe las donaciones sociales que se realicen con la intención de influenciar la decisión de un servidor público, intercambiar favores especiales o tener una ventaja favorable para MAPEI, así mismo, estas donaciones no deben violar la presente Política, la Ley FCPA, la Ley 1778, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ni las leyes anticorrupción aplicables.

Los miembros de MAPEI deberán velar por que se cumplan los siguientes lineamientos respecto de estos apoyos:

La donación nunca debe entregarse directa o indirectamente a un funcionario del gobierno o en su defecto a organizaciones benéficas designadas por funcionarios gubernamentales.

Las donaciones deben ser transparentes.

Las donaciones deben registrarse de manera justa y precisa en los libros Compañía.

No se permiten pagos a cuentas privadas o en efectivo.

No se pueden ofrecer, prometer ni dar donaciones si tienen la intención de influir en la acción oficial o asegurar una ventaja inapropiada.

Todas las donaciones deben cumplir con los atributos o protocolos definidos por MAPEI para la aprobación de estas contribuciones.

### **9.10) Política de Contratación o Vinculación a funcionarios gubernamentales:**

Nunca está permitido contratar o involucrar a un funcionario gubernamental, o a sus familiares inmediatos, para influir indebidamente en el funcionario, o a cambio de cualquier favor o beneficio inapropiado. Tenga en cuenta que antes de contratar a un funcionario del gobierno (o pariente de este), los asociados de la empresa primero deben recibir la aprobación del Oficial de Cumplimiento PTEE o del departamento legal. Así mismo, si se contrata o vincula a un funcionario gubernamental que se considera un PEP en la legislación



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

colombiana, este deberá seguir vinculado, siguiendo los lineamientos de una debida diligencia Intensificada.

**9.11) Contribuciones políticas:**

Las contribuciones políticas se refieren a contribuciones de cualquier cosa de valor para apoyar un objetivo político. En ninguna manera la Compañía, regula o restringe el derecho individual de sus empleados a hacer contribuciones políticas personales o participar en cualquier movimiento o campaña política. Sin embargo, MAPEI prohíbe a sus empleados y demás contrapartes que actúan en su nombre, a relacionar los pagos o contribuciones que se realizan de forma personal a la Compañía.

Las financiaciones o contribuciones a campañas o movimientos políticos que sean realizadas deben cumplir con el nivel de atribución definido por la Compañía y serán sujetas a un análisis detallado por los riesgos legales que representan bajo la Ley FCPA, la Ley 1778, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras leyes anticorrupción aplicables.

**9.12) Gestión de Terceros - Política de remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas:**

Aplicabilidad a terceros: los agentes, consultores o cualquier otro representante de terceros que actúen en representación de la Compañía (colectivamente, "terceros") tienen prohibido realizar pagos corruptos en nombre de la Compañía. Esta prohibición también se aplica a los subcontratistas contratados por terceros para realizar trabajos en nombre de la Compañía.

Todos y cada uno de los pagos realizados a terceros, incluidas comisiones, compensaciones, reembolsos, deben ser habituales y razonables en relación con los servicios prestados y documentados con precisión en los libros y registros de la Compañía.

**9.13) Debida Diligencia a terceros que interactuarán con funcionarios o entidades gubernamentales.**

Todos y cada uno de los terceros que interactuarán con funcionarios o entidades gubernamentales en nombre de la Compañía deben completar el proceso de Debida Diligencia establecido por la Compañía antes de comenzar a trabajar en nombre de la Compañía.

Cualquier señal de alerta que surja durante una revisión de debida diligencia de un proveedor debe abordarse a satisfacción del asesor legal de la empresa o del Oficial de Cumplimiento PTEE antes de iniciar la relación con el tercero, y cualquier medida de remediación implementada debe documentarse en el procedimiento de debida diligencia. Es importante destacar que la debida diligencia debe renovarse con los terceros activos cada dos años.



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

Todos los acuerdos con terceros que interactúen con entidades gubernamentales o funcionarios deben constar por escrito e incluir el lenguaje Antisoborno apropiado.

Una vez que la Compañía haya contratado a un agente o consultor externo, las actividades y los gastos del tercero deben ser supervisados por el empleado correspondiente de la Compañía para garantizar el cumplimiento continuo de las leyes anticorrupción aplicables y las políticas de la Compañía.

#### **9.14) Capacitación para Empleados, contratistas y asociados**

La política de capacitación aplica según lo descrito en el ítem. 4.3) Divulgación y Capacitación.

#### **9.15) Informe de Infracciones y canal de Denuncias:**

Los hechos o indicios de actividades de corrupción identificadas deben ser comunicadas al superior o jefe inmediato y/o a través de los canales de comunicación de denuncia establecidos por MAPEI.

La Compañía presume que los empleados y demás contrapartes actúan de buena fe y con base en indicios o elementos razonables cuando realizan una denuncia.

MAPEI dispone de un Canal de Denuncias en el cual, cualquier colaborador de manera **ANÓNIMA** o en su defecto registrando sus datos de identificación podrá interponer la denuncia que considere necesario y la cual incumpla con los lineamientos internos de MAPEI, así como a la legislación aplicable de cada país.

Para reportar cualquier incumplimiento a la presente Política, la Compañía ha puesto a disposición la línea ética o el canal de transparencia a través del correo electrónico:

[jurídica@mapei.com.co](mailto:jurídica@mapei.com.co)

[buzón físico ubicado en la recepción de la empresa y en la cafetería.](#)

El reporte de tales situaciones deberá contar con la mayor cantidad de información posible, incluso se podrá hacer entrega de evidencia física, en caso de que el denunciante cuente con ella.

**MAPEI NO TOLERARÁ REPRESALIAS** contra ningún empleado que, de buena fe, busca orientación, reporta preocupaciones sobre eventos de corrupción, soborno y acciones que pueden ser inconsistentes a las normas o políticas aplicables a la Compañía, o ayuda en una investigación de sospechas de corrupción.

Todas las denuncias relacionadas con posibles incumplimientos con esta Política serán analizadas inicialmente por el comité de Ética que MAPEI tiene designado y el Oficial de Cumplimiento, junto con el grupo que se designe para tal fin (siempre y cuando estos no estén involucrados en la misma), con el fin de determinar si se requiere el desarrollo de una investigación.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

El comité de Ética regional será el encargado de recibir las denuncias y realizar la investigación para determinar la procedencia, así mismo, la información que será tratada mediante esta canal será de manera confidencial.

En MAPEI garantizamos absoluta confidencialidad de toda notificación sobre el incumplimiento de normas del PTEE y el Código de Ética. Quien reciban tales notificaciones y se involucren en su estudio por el cargo que ocupan, deberán poner todos los medios a su alcance para que se cumpla tal confidencialidad.

Como se mencionó anteriormente, se rechaza absolutamente toda actitud de represalia por notificaciones o investigaciones acerca de algún incumplimiento de normas del PTEE, Código de Ética o de leyes aplicables. Las represalias serán consideradas faltas graves dado que implicaría un atentado contra la justicia, la transparencia y la responsabilidad

El tiempo estimado para la realización de las investigaciones dependerá de la complejidad de cada caso. Sin embargo, la persona encargada de realizar la investigación deberá asegurarse de iniciarla lo antes posible, desde que le sea notificado el reporte de la denuncia. Recordar que antes de hacer cualquier tipo de denuncia se debe de: (i) razonar, (ii) evaluar, (iii) tener consideraciones sobre quién puede verse afectado si la denuncia no es objetiva, (iv) confiar, (v) comunicar. La honestidad es un valor de suma importancia en MAPEI por lo que cualquier tema relacionado con el PTEE o el Código de Ética deberá ser objetivo, fundamentado y sustentado.

Cada proceso de recepción e investigación de denuncias deberá garantizar que estas sean mantenidas en absoluta confidencialidad y que sean resguardadas en las bases de datos apropiadas para tal fin.

En caso de determinarse la necesidad de desarrollar la investigación del caso, ésta podrá realizarse con el apoyo de las áreas que se consideren pertinentes, la investigación podrá realizarse en compañía de asesores externos expertos en la materia.

Los resultados de cada una de las investigaciones que se realicen deberán quedar consignados en un reporte con su respectiva documentación soporte para ser presentado ante el área de Recursos Humanos, quienes tomarán las acciones a las que haya lugar, las cuales podrían ir desde descargos hasta sanciones disciplinarias para los implicados (en caso de confirmarse los hechos denunciados) que pueden incluir la terminación del empleo.

**9.16) Política de informar sin represalias:**

Los empleados son los ojos y los oídos de nuestra Empresa, y valoramos su ayuda a la hora de evitar e identificar posibles actos de conducta indebida. Se prohíbe estrictamente tomar cualquier tipo de represalias en contra de las personas que informan de buena fe acerca de inquietudes o participan en una investigación relacionada con el PTEE, Código, políticas, procedimientos o leyes que regulen nuestra Empresa. El hecho de que una persona informe de buena fe y en forma honesta acerca de una inquietud relacionada con lo anterior, incluso si esta termina siendo infundada, nunca es excusa para tomar algún tipo de represalias.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

Definimos represalia en virtud de nuestro Código y este PTEE como cualquier acción que probablemente disuadiría a alguien de presentar una inquietud relacionada con el Código o el PTEE o de participar en una investigación con respecto al Código o el PTEE.

Algunos ejemplos de represalias podrían incluir el descenso de categoría, el despido, la reducción del sueldo, la reasignación laboral, amenazas, el acoso o cualquier otra acción que se emprenda contra alguien que presente una inquietud que guarde relación con el Código o PTEE, participe en una investigación relacionada con el Código o PTEE o trate de evitar que otra persona viole el Código o PTEE. Aunque tomamos con mucha seriedad las disposiciones de nuestro Código y PTEE, que prohíben las represalias, estas disposiciones no lo protegen de medidas disciplinarias que puedan tomarse a causa de su propia conducta indebida, lo que significa que nuestros empleados o contrapartes, no debe notificar una inquietud relacionada con el Código o PTEE simplemente para evitar medidas disciplinarias por su propia violación del Código, PTEE u otra política de la Empresa.

En la misma medida en que animamos a los empleados a informar acerca de sus inquietudes en forma honesta, no toleramos que se presente información falsa en forma deliberada. Las acusaciones falsas pueden desviar los recursos de investigación de las inquietudes creíbles y presentadas de buena fe y dañar la moral. Presente su inquietud cuando esté convencido en forma razonable y de buena fe de que es cierta, pero nunca haga a sabiendas una acusación falsa, no mienta a los investigadores ni se niegue a cooperar en una investigación, puesto que estas acciones también pueden violar nuestro Código.

### **9.17) Recepción de artículos**

A los empleados de MAPEI se les prohíbe aceptar cualquier cosa más que regalos, comidas y atenciones modestos de los proveedores.

Las comidas de negocios normales y las pequeñas muestras de aprecio, como las canastas de regalo durante los días festivos, generalmente están bien, pero los proveedores deben evitar ofrecer a los empleados de MAPEI viajes, comidas frecuentes o regalos costosos. No se permiten los regalos en efectivo o equivalentes, como tarjetas de regalo. Cuando presten servicios a la Empresa, de otro modo, cuando actúen en nombre de la Empresa, los empleados del proveedor estarán sujetos a los mismos límites descritos en esta sección cuando los clientes, proveedores u otros socios comerciales de la Empresa les ofrezcan regalos, comidas o atenciones.

### **9.18) Principios básicos para un tercero**

Todo lo que ofrecemos a un tercero debe ser:

- Incondicional: no se ofrece para obtener negocios, conservar negocios o conseguir una ventaja indebida de manera inapropiada.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- Transparente: MAPEI lo ofrece abiertamente en un lugar y momento que parecen apropiados y razonables.
- Inespecífico: intente no ofrecer artículos a una persona en particular, sino a un departamento o una organización completa para que ellos decidan quién será el destinatario.

### **9.19) Conflictos de intereses:**

Surge cuando intereses personales, familiares, financieros o de cualquier otra índole, comprometen o pudieran comprometer el desempeño libre y ético de las funciones de los colaboradores de MAPEI de tal forma que la objetividad y efectividad de las decisiones pudieran verse comprometidos por intereses ajenos o contrarios a los de MAPEI.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los de MAPEI, y, con el fin de propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores de MAPEI atenderán de manera permanente a los siguientes criterios:

- Comunicación: Deberán revelar oralmente y por escrito de manera oportuna al jefe inmediato o Talento Humano la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros, etc.) con el de los clientes o proveedores de MAPEI sus accionistas o con otros colaboradores.
- Transparencia: En todas las operaciones que se lleven a cabo, el empleado actuará en aras de la transparencia y atendiendo a los principios que rigen su actividad. Abstenerse de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones.
- Análisis de la situación generadora de conflictos de intereses. Se deberán revisar las políticas y procedimientos vigentes y de acuerdo con el tipo de conflicto se consultará a la persona correspondiente con el fin que ésta califique la situación y de ser necesario le dé una solución.

Adicionalmente, para evitar conflictos de intereses queda prohibido:

- Vender o llevar cualquier tipo de producto distinto a los productos que ofrece MAPEI a nuestros clientes, por el cual se obtenga un beneficio directo o indirecto.
- Prestar algún servicio profesional a MAPEI siendo empleado de la empresa, lo cual dificulte también el desempeño de sus actividades laborales.
- Aceptar o pedir algún tipo de regalo, gratificación o favores a clientes, proveedores, acreedores o colaboradores, que pueda influir en las decisiones o desempeño en MAPEI.
- Usar el nombre de MAPEI con clientes, proveedores, acreedores o competidores para obtener beneficios personales en algún tipo de servicio o producto.
- Participar en negocios que vayan en contra de los intereses de MAPEI.
- Tomar decisiones en las que se vean involucrados clientes, proveedores o competidores con los que el colaborador o su familia inmediata estén relacionados.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

- Que un familiar directo o indirecto y/o pareja sentimental del colaborador o consejero dependa laboralmente de él o realice sus actividades en el mismo equipo de trabajo. En caso de existir un matrimonio entre colaboradores o directivos de MAPEI no se permitirá la subordinación directa o que la unión entre ambos represente un conflicto de intereses para las áreas en las que laboran o para MAPEI. Así mismo, los colaboradores que mantengan una relación sentimental y/o familiar con otro colaborador de MAPEI, deberán notificarlo de manera inmediata al equipo de Talento Humano y Comité de Ética para la evaluación del caso, siempre y cuando esta no represente un conflicto de intereses.
- Satisfacer requerimientos de jefes, subalternos, o demás colaboradores, familiares o amigos, si con ello se perjudica a MAPEI.
- Ordenar actividades a subordinados que no tengan nada que ver con actividades de MAPEI.
- Tener un trabajo externo que dificulte el cumplimiento de las obligaciones del colaborador o consejero dentro de MAPEI.
- Atender directamente a clientes que sean familiares. Los familiares de colaboradores pueden ser clientes de MAPEI siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos, pero nunca deberán ser atendidos por ti, sino un tercero ajeno a la relación familiar.
- Realizar en MAPEI operaciones de compraventa con empresas que sean propiedad de familiares en primer y segundo grado (cónyuge, padres, hijos, primos, hermanos, sobrinos, etc. Salvo que tales compañías sean competitivas demostrablemente en cuanto a precio, calidad y servicio).

### **9.20) Política de actualización**

Las actualizaciones a la Política de Cumplimiento y al PTEE, se realizarán cada vez que se presenten cambios en la actividad de MAPEI, que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo C/ST, o por los menos cada dos (2) años.

### **9.21) Deberes de los Empleados**

Las responsabilidades de los empleados en cuanto al Programa de Transparencia y Ética Empresarial se encuentran descritos en el ítem 5.4, a su vez cuenta con el Código de Conducta como orientación en la toma de decisiones.

### **9.22) Capacitación para Contratistas, Empleados y Asociados**

La política de capacitación aplica según lo descrito en el ítem. 4.3) Divulgación y Capacitación.

### **9.23) Obligación de denuncia de actos de Corrupción**

Reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades y de actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

El Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto por la Superintendencia de Sociedades, es el siguiente:

[https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx)

Así mismo, el Canal de Denuncias dispuesto para reportar actos de Corrupción ante la Superintendencia de Sociedades, es el siguiente:

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

Así mismo es válido recordar que MAPEI cuenta con una línea para las denuncias internas. El correo electrónico es:

[jurídica@mapei.com.co](mailto:jurídica@mapei.com.co)

Así mismo, cuenta con un buzón físico ubicado en la recepción de la empresa y en la cafetería.

#### **9.24) Política de archivo y conservación de documentos.**

MAPEI es consciente del valor de toda la documentación que maneja y la importancia del archivo y conservación de sus documentos. Por este motivo, cuenta con los lineamientos de conservación de los documentos y le da un debido tratamiento de conformidad con el procedimiento de Elaboración y control de documentos.

#### **9.25) Obligaciones y prohibiciones con contrapartes**

##### 9.25.1) Obligaciones y Prohibiciones de los colaboradores:

###### *Obligaciones:*

- i. Asistencia puntual en las actividades relacionadas con su trabajo y con el ejercicio de sus funciones. Sin embargo, MAPEI reconoce que, bajo ciertas circunstancias, las personas necesitan ausentarse de sus labores por diversas razones que pueden incluir: enfermedades, accidentes, incapacidades médicas personales o de dependientes menores de edad, fallecimiento de familiares, o bien permisos especiales de ausentarse con o sin goce de sueldo. En estos casos, la ausencia deberá ser siempre informada con anterioridad y sustentada con los soportes que amerite cada caso ante líder inmediato y Talento Humano.
- ii. Abstenerse de dar instrucciones que sean contrarias a las políticas y procedimientos establecidos o que sean contrarias a las leyes y disposiciones vigentes, para conveniencia personal o sin la autorización de su líder inmediato.
- iii. Cuando tengamos colaboradores bajo nuestra responsabilidad, supervisar que realicen sus actividades conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

iv. Informar, y de ser posible, aportar evidencia de las violaciones de las que tengan conocimiento para su determinación o sanción.

v. Registrar en la contabilidad y en los sistemas todas las operaciones financieras que realicen, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto, y sujetos a revisión del auditor interno y externo.

vi. Reportar al Comité de Ética y Oficial de Cumplimiento o través del Canal de Transparencia, aquellas operaciones sospechosas o relevantes que detecten.

vii. Cuidar que la atención y el trato hacia los demás no se confunda con caricias, y familiarismos que no corresponden al lugar ni a la relación profesional entre colaboradores.

*Prohibiciones:*

i. Utilizar recursos, materiales o económicos a su nombre para contribuciones y/o apoyo a partidos políticos, terceros, instituciones públicas o privadas, o a cualquier organismo o entidad.

ii. Pagar o solicitar pagar sobornos, otorgar o recibir dinero, obsequios o recompensas como retribución por actos que tengan relación con el trabajo que el personal desempeña.

iii. Realizar actividades que beneficien a clientes, proveedores y/o compañeros de trabajo a cambio de un obsequio, recompensa.

9.25.2) Obligaciones y Prohibiciones de los directivos:

*Obligaciones*

i. Asegurarse que todo colaborador que comprometa a MAPEI en una operación tenga la autorización para hacerlo.

ii. Asegurarse que los colaboradores tengan el entrenamiento necesario para las operaciones que realicen y que cumplan con los requisitos reglamentarios aplicables o relevantes.

iii. Establecer procedimientos y medios de control para que se observe la normatividad aplicable a todas las distintas actividades en las que interviene MAPEI.

iv. Integrar un Comité de Ética que reciba las denuncias y/o quejas de los colaboradores mediante el canal diseñado para este efecto, así mismo analizar cada caso en concreto para determinar las acciones disciplinarias en caso de ser necesario.

*Prohibiciones*

i. Participar como miembro directivo de cualquier otra empresa que compita con MAPEI.

ii. Participar a título personal o en representación de la empresa, en aquellas actividades que sean incompatibles con sus funciones como miembro directivo.

9.25.3) Obligaciones y Prohibiciones del Área Comercial:



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

*Obligaciones*

- i. Hacer del conocimiento de todas las contrapartes (colaborador, proveedor y cliente) las políticas relacionadas con los servicios prestados.
- ii. Validar que las solicitudes de crédito y apertura de cuentas sean requisitadas en forma correcta y verificar que los datos y la documentación complementaria cumplan con los requerimientos señalados en las políticas internas.
- iii. Tener una presentación personal acorde con la práctica profesional, brindando ante los clientes una imagen corporativa adecuada.
- iv. Utilizar solamente las cartas de trabajo, de identificación, folletería y manuales de capacitación que MAPEI proporcione.
- v. Guardar la más absoluta reserva respecto de todas las operaciones comerciales, técnicas, procedimientos, cartera y datos de los clientes y colaboradores de MAPEI
- vi. Recibir la capacitación que se le otorga, así como acreditar los exámenes correspondientes, de acuerdo con la política aplicable.
- vii. Realizar acciones que vayan en contra de los lineamientos de MAPEI y que generen un riesgo reputacional para la Empresa.

*Prohibiciones*

- i. Ejecutar instrucciones distintas a las dictadas por las políticas de MAPEI.
- ii. Adulterar o falsificar los documentos soporte a la venta, contratos, propuestas, etc.
- iii. Atribuirse la venta de otro colaborador.
- iv. Reemplazar en sus funciones a otro colaborador, sin autorización del jefe inmediato.
- v. Falsificar firmas y/o firmar por un cliente en los documentos de venta.
- vi. Realizar de manera personal depósitos de apartado para la obtención de una venta.
- vii. Adulterar las cifras de resultados, ventas, rentabilidad, etc. Con fin de obtener comisiones, incentivos, bonificaciones o cualquier tipo de beneficio personal o demás integrantes del equipo en detrimento de los intereses corporativos.
- viii. Ocultar u omitir información relacionada con las operaciones comerciales realizadas.

9.25.4) Relaciones con Clientes:

- i. No favorecer a su cliente sobre otro.
- ii. No establecer relaciones de amistad o complicidad con los clientes, que puedan ser perjudiciales para MAPEI.
- iii. Cumplir con todas y cada una de las políticas, procesos y procedimientos de MAPEI.



	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

iv. Apegarse a la metodología y/o normas establecidas en MAPEI.

v. Los actos de cobranza que realice cualquier colaborador de MAPEI deben estar apegados a las políticas de la empresa.

9.25.5) Relaciones con Proveedores:

i. En MAPEI trabajamos con aquellos proveedores que comparten nuestros valores éticos, así como el que posean una reputación de integridad y equidad en su trato.

ii. La compra de bienes y servicios se llevará a cabo mediante procesos iguales y transparentes que garanticen la participación justa y equitativa entre los proveedores.

iii. La elección de proveedores debe ser imparcial, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio de conformidad con la licitación realizada.

iv. Está prohibido aceptar regalos, viajes o servicios que pudiera considerarse que comprometen la toma de decisiones de los colaboradores respecto a la selección de proveedores.

9.25.6) Relaciones con Autoridades:

i. En MAPEI nos apegamos a las leyes y reglamentos que establecen las diferentes autoridades en el desarrollo de nuestras actividades.

ii. Por ningún motivo los colaboradores de MAPEI realizarán actos de corrupción con las autoridades con las que tengan contacto.

9.25.7) Relaciones con la competencia:

i. Evitar toda forma de conducta engañosa o de ventaja desleal mediante la manipulación, la ocultación o la tergiversación de algún hecho o información específica.

ii. No desacreditar o proporcionar información falsa de la competencia.

iii. Utilizar información delicada de otras empresas (siempre y cuándo se haya obtenida lícitamente) exclusivamente para fines comerciales legítimos y facilitarla únicamente a los colaboradores que la necesiten para realizar sus actividades.

iv. Está prohibido discutir con la competencia precios, propuestas, márgenes, costos, rebajas, términos de venta, capacidades de distribución, inventarios, clientes, planes comerciales o estrategias, etc.

**10. Procedimiento de Investigaciones Disciplinarias**

La finalidad de las investigaciones disciplinarias laborales es determinar si los trabajadores de MAPEI cumplieron, o no, con las obligaciones, deberes y prohibiciones a su cargo, consagradas en las diferentes políticas y procedimientos internos, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), programa de transparencia y ética empresarial (PTEE), códigos de ética

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

y conducta, contrato de trabajo, entre otros, respecto a los hechos reportados que originaron la investigación.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Empleador llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario que contempla, entre otros, los siguientes elementos para hacer efectivas las garantías del derecho fundamental al debido proceso:

- (i) Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se imputan las conductas posibles de sanción;
- (ii) La formulación escrita de los cargos imputados y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias;
- (iii) El traslado al trabajador imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- (iv) La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- (v) El pronunciamiento definitivo por parte del Empleador manifestando el motivo de la decisión;
- (vi) La imposición de una sanción por parte del Empleador debe estar debidamente fundamentada en la vulneración, por acción o por omisión, de las obligaciones o prohibiciones consagradas en el contrato de trabajo, la Ley, el Reglamento, las políticas, reglamentos, guías y manuales de la Empresa. La sanción debe ser proporcional a la falta imputada.
- (vii) El trabajador será citado a una sesión de descargos, en donde brindará las pruebas necesarias que justifiquen que no existió el incumplimiento.
- (viii) El Empleador se pronunciará sobre la comunicación del trabajador en el término de dos días hábiles mediante comunicación escrita firmada por el Líder de Recursos Humanos o el Gerente General o el Gerente Legal.

El proceso mencionado en el artículo anterior, en los numerales (ii), (iii) y (iv) podrá realizarse mediante diligencia de descargos presencial o virtual. Los trabajadores podrán ejercer sus derechos a la defensa y al debido proceso y podrán estar acompañados por dos compañeros de trabajo si así lo desean.

En caso de que el trabajador no reciba respuesta por parte del superior jerárquico dentro de los dos días hábiles siguientes a su solicitud, se entenderá que la sanción disciplinaria ha sido confirmada y por tanto se procederá con la aplicación de esta. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

Si el trabajador no se presenta el día y la hora fijada a la diligencia de cargos y descargos, se considerará como una aceptación tácita de las faltas imputadas sin ninguna observación

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

a los cargos formulados y a las faltas imputadas en la citación a los descargos y en la primera sección de la diligencia de cargos y descargos, se dejará constancia respectiva en el acta de descargos, haciéndola firmar de dos testigos. Si el trabajador se niega a firmar el acta de descargos se dejará constancia en presencia de dos testigos.

El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas, en el contrato de trabajo o en las políticas internas del Empleador, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Amonestación formal.
- c. Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración y hasta por (7) siete días.
- d. Multas.

#### **11. PTEE y Política de Cumplimiento en otros idiomas**

MAPEI cuenta con políticas globales, las cuales integran el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial en idioma español, el cual aplica como idioma oficial de los países donde MAPEI realiza Negocios o Transacciones Internacionales.

#### **12. Encuestas**

Con el objetivo de controlar y supervisar las Políticas y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, la organización realiza encuestas a los Empleados y Contratistas, con el fin de verificar la efectividad de las Políticas de Cumplimiento. Dicha encuesta contiene temas relacionados con el conocimiento de los empleados en las políticas de cumplimiento establecidas tales como donaciones, contribuciones políticas, canales de denuncia, entre otras. De acuerdo con los resultados de la aplicación de la encuesta, se adoptarán medidas correctivas necesarias.

#### **13. Cláusulas de Compromiso**

MAPEI tiene incluido dentro de sus contratos, cláusulas contractuales, la cual incluye aspectos relacionados con la prevención de la corrupción y el soborno transnacional, la divulgación de su código de ética y PTEE.

#### **14. Aprobación**

El presente documento se aprueba a través de acta # 138 del día 23/10/2023

	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	<b>Código: MA-SG-25</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: Marzo - 2025</b>

**15. Anexos**

- Código de Conducta.
- Matriz de riesgos C/ST.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Ética