

FALABELLA



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

FALABELLA DE COLOMBIA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

I. Compromiso de los Altos Directivos.....	4
II. Objetivo.....	4
III. Alcance.....	4
IV. Definiciones.....	4
V. Marco Jurídico.....	4
VI. Delitos contemplados en el Programa	5
6.1 Cohecho (Soborno a Servidor Público Nacional)	5
6.2 Soborno Transnacional.....	5
6.3 Administración Desleal	6
6.4 Corrupción Privada	6
6.5 Fraude	6
VII. Estructura del Programa.....	6
7.1 Ambiente de Control	7
7.1.1 Programa de Integridad.....	7
7.1.2 Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo (SAGRILAF-T-FPADM)	7
7.1.3 Programa de Datos Personales.....	8
7.1.4 Programa Ambiental.....	8
7.1.5 Programa de Libre Competencia	8
7.1.6 Programa Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA)	10
7.2 Instrumentos de exigibilidad y cumplimiento del Programa	9
7.3 Actividades de Prevención.....	9
7.3.1 Capacitación y Comunicaciones.....	9
7.3.2. Análisis y Diagnóstico de Riesgos	10
7.3.3. Ejecución de los Controles de Prevención.....	12
7.3.4. Debida Diligencia	12
7.4 Actividades de Detección.....	15
7.4.1 Ambiente de Control de Recursos Financieros.....	16
7.4.2 Auditorías al Programa.....	18
7.4.3 Revisión de Juicios, Litigios y/o Procesos	18
7.4.4 Canal de Denuncias	18
7.4.5 Reportes Internos y a Entes de Control y/o Supervisión	20
7.5 Actividades de Respuesta	20

7.5.1 Planes de Acción.....	20
7.5.2 Medidas Disciplinarias o Correctivas	20
7.5.3 Registro de Denuncias y Sanciones	21
7.6 Actividades de Monitoreo y Actualización	21
7.6.1 Monitoreo del Programa	21
7.6.2 Actualización del Programa.....	21
VIII. Certificación del Programa	21
IX. Roles y Responsabilidades.....	22
9.1. Oficial de Cumplimiento	22
9.2 Otros Participantes del Programa	24
X. Conservación de registros asociados al Programa	28
XI. Política de Regalos.....	29
XII. Política de Remuneraciones y Pago de Comisiones.....	29
XIII. Política de Invitaciones, incluyendo Viajes	29
XIV. Política de Donaciones	30
XV. Política de Contribuciones Políticas.....	30
XVI. Lobby o Cabildeo.....	30
XVII. Actuación ante Visitas de Entes Gubernamentales.....	31
XVIII. Controles no financieros (incluyendo Contrapartes).....	31
XIX. Proceso de Selección y Contratación de Proveedores	31
XX. Socios Comerciales	32
XXI. Documentos relacionados	32
XXII. Traducción.....	33
XXIII. Cambios respecto a la versión anterior.....	¡Error! Marcador no definido.

I. Compromiso de los Altos Directivos

La corrupción, el soborno y el fraude son conductas que generan graves impactos sociales, morales, económicos y políticos. Estas prácticas socavan el buen gobierno, obstaculizan el desarrollo y distorsionan la libre competencia. Asimismo, incrementan los costos de hacer negocios, introducen incertidumbre en las transacciones comerciales, reducen la calidad e innovación de los productos y servicios, debilitan la confianza en las instituciones e interfieren con el funcionamiento eficiente de los mercados.

En este contexto, Falabella de Colombia S.A. (en adelante, la “Compañía”) y su Alta Dirección reafirman su compromiso con una cultura de integridad y cumplimiento, por lo que prohíben estrictamente cualquier conducta o actividad ilícita que pueda generar responsabilidad penal o administrativa para la Compañía. En desarrollo de este compromiso, la Compañía ha implementado el presente Programa, el cual establece políticas y procedimientos orientados a identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos asociados a la comisión de estos delitos, de conformidad con el marco legal aplicable y con las recomendaciones y directrices de las autoridades competentes.

II. Objetivo

Evitar la comisión de los delitos enmarcados dentro del Programa, implementando procesos, políticas y procedimientos con alcance a todos sus Grupos de Interés, los cuales están encaminados a identificar, detectar, prevenir, gestionar, y mitigar los riesgos de Corrupción, Fraude, Soborno y de Soborno Transnacional

III. Alcance

Este Programa es aplicable a todos los Colaboradores, incluyendo, administradores, en general, aun cuando su relación contractual sea temporal. Adicionalmente la Compañía promoverá que los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y demás Contrapartes cumplan con este Programa en sus relaciones con la Compañía.

IV. Definiciones

Las definiciones que sea necesario incorporar en el documento para una mejor comprensión del mismo, deben incluirse en el Anexo N°1 “Definiciones” (ver al final de este documento).

V. Marco Jurídico

El presente documento se establece conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 190 de 1995; Ley 222 de 1995; Ley 599 de 2000; Ley 1474 de 2011; Ley 1778 de 2016; Ley 2195 de 2022; Decreto 830 de 2021; Resolución 100-006261 del 2020 de la Superintendencia de Sociedades, Circulares Externas 100-000011 y 100-000012 de 2021 expedidas por la Superintendencia de Sociedades; el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades; la Circular 20251000000035CS del 15 de septiembre de 2025 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; así como las normas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

VI. Delitos contemplados en el Programa

6.1 Cohecho (Soborno a Servidor Público Nacional)

El soborno a Servidor Público Nacional consiste en la entrega u ofrecimiento de dinero u otro beneficio económico o de otra índole, a un Servidor Público, para que éste actúe, deje de actuar o influencie a otro Servidor Público para obtener una ventaja para sí o para un tercero, o para que cometa un delito siendo Servidor Público (como una defraudación al Estado), con independencia de si la iniciativa corresponde, o no, al Servidor Público. Así, para la comisión de este delito es necesario que uno de los sujetos intervinientes sea un Servidor Público.

Para estos efectos, la definición de Servidor Público incluye aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el respectivo Reglamento.

Para los efectos de este delito por beneficio económico o de otra índole, se debe entender cualquier retribución que reciba el Servidor Público que aumente su patrimonio o impida su disminución, sean dineros, especies o cualquier otra cosa valorizable en dinero. Esto, por tanto, incluye descuentos, beneficios crediticios adicionales o extraordinarios, etc.

A modo de ejemplo, comete Soborno:

- i. El que ofrece a un Servidor Público alguna retribución para que realice o se abstenga de realizar un acto propio del cargo, con o sin infracción de los deberes de este;
- ii. El que acepta la solicitud de dinero de un Servidor Público con el fin de que haga o deje de hacer algo que le corresponde; y,
- iii. El que después de que el Servidor Público ha realizado u omitido el acto, le entrega una suma de dinero.

6.2 Soborno Transnacional

El soborno transnacional consiste en la entrega, promesa u ofrecimiento de un beneficio económico o de otra índole a un Servidor Público de un país extranjero o de un organismo internacional, a cambio de que éste realice, omita o retarde, algún acto relacionado con el ejercicio de su cargo en relación con un negocio o transacción internacional.

Se trata en términos generales de los mismos requisitos del delito de Soborno, con algunas salvedades:

- i. Se trata de un Servidor Público que realiza sus funciones para otro país o se desempeña en un organismo internacional; y,
- ii. Debe realizarse en el contexto de un negocio o una transacción internacional

En relación con este último requisito, es necesario que el acto, retardo u omisión del Servidor Público tenga algún nivel de trascendencia transfronterizo.

6.3 Administración Desleal

El delito de administración desleal se configura cuando el administrador, socio, directivo, Colaborador o asesor de cualquier sociedad constituida o en formación, con abuso de las funciones propias de su cargo

- i) Disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad; o,
- ii) Contraiga obligaciones a cargo de ésta, causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios.

6.4 Corrupción Privada

Comete este delito el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda, a directivos, administradores, Colaboradores o asesores de una sociedad, asociación o fundación, una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero; así como el directivo, administrador, Colaborador o asesor que, por sí o persona interpuesta reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, todo esto en perjuicio de la sociedad, asociación o fundación.

6.5 Fraude

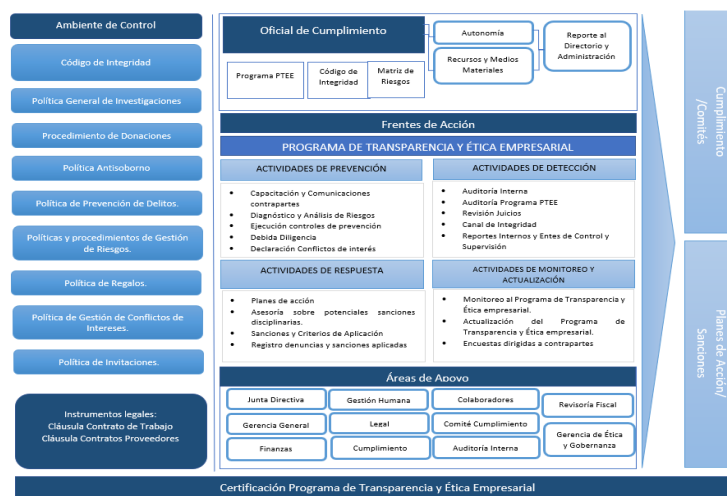
Consiste en cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.

VII. Estructura del Programa

Este Programa establece una estructura organizacional, recursos, políticas, responsabilidades, procesos y procedimientos, que previenen la comisión de los Delitos establecidos en el mismo.

La responsabilidad de la implementación y mantenimiento del Programa recae en la Junta Directiva, en el Gerente General y en el Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

A continuación, una representación gráfica del Programa:



7.1 Ambiente de Control

La eficacia del Programa depende, entre otros factores, de la existencia de un ambiente de control al interior de la Compañía. Entre los elementos del ambiente de control destacan los siguientes:

- i. Código de Integridad;
- ii. Política de Donaciones
- iii. Política de Prevención de Delitos de Corrupción, Soborno y Fraude
- iv. Política de Prevención de Delitos LAFT- FPADM
- v. Procedimiento General de Investigaciones;
- vi. Procedimiento de Donaciones
- vii. Política y/o procedimiento de Gestión de Riesgos;
- viii. Política de Regalos;
- ix. Política de Gestión de Conflicto de Intereses;
- x. Política de Invitaciones.
- xi. Canal de Integridad

Asimismo, la estructura de gobernanza de la Compañía contempla principios y lineamientos de integridad y cumplimiento que le permiten gestionar sus riesgos, impulsando una gestión corporativa responsable. En virtud de ello, la Compañía cuenta con otros programas de cumplimiento en materias relevantes para las actividades de la Compañía, y los cuales tienen por finalidad: **i)** establecer, comunicar y guiar las conductas esperadas de los colaboradores y sus equipos de trabajo así como de parte de los proveedores; **ii)** establecer los mecanismos que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales; y, **iii)** gestionar los riesgos; todo ello acompañado de la designación de un responsable para la implementación y gestión de cada uno de los Programas.

A continuación, se relacionan los Programas de Cumplimiento con los que cuenta la Compañía:

7.1.1 Programa de Integridad

Este programa, tiene por objetivo establecer, comunicar y guiar las conductas de los Colaboradores que permita: **i)** contar con un estándar ético uniforme para toda la Compañía; **ii)** mantener relaciones de confianza con los Clientes, Proveedores y Colaboradores; **iii)** proteger el valor y la reputación de la Compañía; y, **iv)** promover, entre los Colaboradores, un actuar basado en principios comúnmente aplicables a todos y para el bien de todos.

En el marco de este Programa y como un mecanismo de control, la Compañía dispone el Canal de Integridad en el cual los diferentes grupos de interés podrán realizar consultas y denuncias relacionadas con posibles infracciones al Código de Integridad y a las demás normas internas con las que cuenta.

7.1.2 Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT-FPADM)

Consiste en un instrumento de gestión de riesgo diseñado e implementado por la Compañía para la prevención y administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM). En este manual se establecen los diferentes mecanismos con los cuales cuenta la Compañía para la

prevención de estos delitos, destacándose entre ellos: **i)** el Oficial de Cumplimiento (Principal y Suplente); **ii)** los Procedimientos de Gestión de Riesgos; y **iii)** Los procesos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada; mecanismos que buscan impedir que la Compañía sea utilizada como medio o instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de recursos provenientes de actividades al margen de la ley.

7.1.3 Programa de Datos Personales

Para la Compañía la Protección de los Datos Personales constituye una manifestación de su compromiso por el respeto de los derechos fundamentales de las personas. Por esta razón, ha asumido, entre otros, el compromiso de cumplir proactivamente con las normas asociadas a la Protección de Datos Personales y el de proteger los Datos Personales a los que accede directa o indirectamente y sobre los cuales realiza tratamiento.

A través de este Programa se definen los lineamientos generales, principios y actividades mínimas que la Compañía deberá observar y cumplir en materia de Protección de Datos Personales con el objeto de garantizar, a los Titulares, el Tratamiento de sus Datos Personales en cumplimiento de las normas vigentes, y de brindar, a todos los Colaboradores, una guía de la conducta esperada de su parte.

7.1.4 Programa Ambiental

Mediante el Programa Ambiental la Compañía se tiene como objetivos definir los lineamientos de actuación en relación con el medio ambiente y con los impactos generados por el desarrollo de sus actividades; también, establecer los mecanismos que permiten dar cumplimiento a las exigencias legales y a los compromisos ambientales y gestionar los riesgos que, para la Compañía, se manifiestan en su operación en relación con el medio ambiente.

La Política Ambiental, como principal elemento normativo de este Programa, establece como principios generales: **i)** el cumplimiento de la legislación y los compromisos voluntariamente adquiridos; **ii)** la protección del medio ambiente; **iii)** la ecoeficiencia operacional y la transparencia del desempeño ambiental; y considera la revisión del cumplimiento legal y regulatorio en el relacionamiento con las diferentes Contrapartes.

7.1.5 Programa de Libre Competencia

En este programa la Compañía asume el compromiso de cumplir proactivamente la Normativa de Libre Competencia en todos los mercados en los que participa. Este compromiso implica definir los lineamientos generales, actividades y principios mínimos que deberán ser observados y cumplidos en relación con su participación como agente del mercado.

En dicho esfuerzo, el programa establece las conductas esperadas por los Colaboradores para mitigar y prevenir la ocurrencia de cualquier conducta contraria a la Normativa de Libre Competencia, promoviendo la independencia en la adopción de decisiones comerciales, el rechazo a la exclusión o explotación de cualquier agente del mercado y la competencia leal en el mercado.

7.1.6 Programa Sedex Members Ethical Trade Audit (SMETA)

A través del Programa SMETA, la Compañía busca alinear los estándares de auditoría social de comercio ético con las prácticas de control y cumplimiento e impulsar mejoras en los estándares de la cadena de suministro.

Este Programa es el mecanismo elegido por la Compañía como una iniciativa de Responsabilidad Social Empresarial (RSE), que permite sumar esfuerzos con los Proveedores nacionales e internacionales para garantizar la oferta de productos fabricados en entornos éticos y responsables acorde a las normas aplicables, promoviendo el fortalecimiento de la cadena de valor con una excelente relación entre éstos.

En el marco de este programa, se auditan, entre otros, los siguientes aspectos: Sistema de Gestión e Implementación del Código de Conducta; Inexistencia de Trabajo Forzado, Libertad de Asociación; Condiciones de Higiene y Seguridad; Trabajo de Niños, Niñas y Adolescentes; Sueldos y Beneficios; Horas de Trabajo; No Discriminación; Regularidad en el Empleo; Subcontratación y Trabajo desde Casa; Disciplina (Trato Severo o Inhumano); El derecho al trabajo, migrante y la agencia de empleo y Medioambiente.

7.2 Instrumentos de exigibilidad y cumplimiento del Programa

Una manifestación del ambiente de control son los instrumentos que desarrolla la Compañía para concretar el Programa en su relación con los Colaboradores, Terceras Partes Intermediarias, Proveedores y/o terceros, también conocidos como Contrapartes. En estos instrumentos, se comunica formalmente el compromiso asumido y las obligaciones que la Compañía debe cumplir de conformidad con el Programa. Esto incluye, pero no se limita a:

- i. Cláusula relativa al cumplimiento del Programa en los contratos de trabajo de todos los Colaboradores;
- ii. Referencia al cumplimiento del Programa en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía y que deben recibir los Colaboradores al momento de su contratación o cada vez que el mismo se modifique;
- iii. Cláusula relativa al cumplimiento del Programa en los contratos con Proveedores.

7.3 Actividades de Prevención

El objetivo de estas actividades es evitar que se incumpla el Programa, lo que incluye los elementos mencionados dentro del Ambiente de Control. Estas actividades son:

7.3.1 Capacitación y Comunicaciones

La Compañía debe asegurar que las Contrapartes estén debidamente informadas del contenido del Programa. Por tal razón, el Oficial de Cumplimiento, en conjunto con la Gerencia de Gestión Humana y la Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad de la Compañía, o las áreas que hagan sus veces, velarán:

7.3.1.1 Respeto de Colaboradores

- i. Por la construcción, formalización e implementación de un plan de capacitación anual obligatorio respecto del Programa dirigido a los Colaboradores, según el riesgo de la gerencia o respectivo cargo. La Gerencia de Gestión Humana deberá mantener registros de los asistentes a las capacitaciones y remitir al Oficial de Cumplimiento una copia de estos;
- ii. Por el diseño e implementación de una estrategia comunicacional para difundir el Programa en la Compañía y propender por el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento e integridad;
- iii. Porque los Colaboradores que participan en asociaciones gremiales lo hagan bajo las exigencias del Programa;
- iv. Por la difusión y capacitación del contenido del Código de Integridad, incluyendo los medios de contacto del Canal de Integridad y la garantía de anonimato, confidencialidad y no represalias;
- v. Por la ejecución de capacitaciones específicas para los colaboradores que tengan interacción con Servidores Públicos y Entidades del Estado;
- vi. Por la difusión de los canales de denuncia dispuestos por los entes de control y/o supervisión para el reporte de situaciones asociadas con los Delitos del Programa, y;
- vii. Por la aplicación de encuestas para identificar su percepción respecto a la efectividad del Programa.

7.3.1.2 Respeto de Contrapartes

- i. Por la realización de comunicaciones y/o capacitaciones especialmente diseñadas para los Proveedores y Terceras Partes Intermediarias de la Compañía, difundiendo los principales aspectos y exigencias del Programa;
- ii. Por la difusión y capacitación del contenido del Código de Integridad, incluyendo los medios de contacto del Canal de Integridad y la garantía de anonimato, confidencialidad y no represalias;
- iii. Por la aplicación de encuestas para identificar su percepción respecto a la efectividad del Programa.

7.3.2. Análisis y Diagnóstico de Riesgos

El Oficial de Cumplimiento es responsable del proceso de identificación, análisis, diagnóstico y evaluación del riesgo de comisión de los Delitos del Programa, así como de la gestión general del mismo. Para ello deberá contar con la participación de las diversas áreas de la Compañía, con cuya colaboración, identificará y analizará aquellos procesos en los que puede generarse un riesgo de comisión de los Delitos del Programa.

Los riesgos identificados y el grado de mitigación estimado del control deberán quedar plasmados en la matriz de riesgos que será revisada al menos una vez al año y/o cuando sucedan cambios relevantes en la regulación, en la estructura, en los procesos, en los procedimientos o negocios de la Compañía. Dicha matriz se construirá y actualizará utilizando la metodología del estándar ISO 31.000, que emplea parámetros de probabilidad e impacto. Dichos parámetros se ponderarán para determinar el riesgo inherente de la Compañía.

El proceso de análisis y diagnóstico constará de las siguientes etapas:

7.3.2.1. Identificación de Riesgos

La determinación de los principales escenarios de riesgos de comisión de los Delitos del Programa, así como los cargos críticos y/o expuestos, se efectuará por medio de entrevistas a los Colaboradores a cargo de los procesos de la Compañía que puedan ser razonablemente catalogados como riesgosos. Para el efecto, deberán considerarse factores como: riesgo país, riesgo sector económico, riesgo de terceros, existencia de contratos con entidades del Estado, entre otros.

7.3.2.2. Evaluación de Riesgos

Los riesgos identificados se evaluarán para su priorización con el fin de identificar los procesos de mayor exposición y enfocar en éstos los esfuerzos y recursos del Oficial de Cumplimiento y de la Compañía todo ello de acuerdo con la metodología ISO 31.000.

7.3.2.3. Identificación de Controles

Una vez evaluados los riesgos se deberán identificar las actividades de control existentes en la Compañía destinadas a mitigarlos. Esto se efectuará mediante reuniones de trabajo con diferentes áreas de la Compañía, en las que se obtendrá la descripción de la actividad de control y la evidencia de su existencia.

7.3.2.4 Evaluación de Controles

Posteriormente, se evaluará el diseño de los controles en relación con la mitigación razonable del riesgo de los Delitos del Programa. Dicha evaluación deberá ser realizada por el Oficial de Cumplimiento, junto con la(s) área(s) responsable(s) del proceso respectivo.

Para evaluar el diseño de cada control se considerarán los siguientes elementos y se analizará si, en conjunto, mitigan razonablemente la materialización del riesgo inherente asociado:

- i. Tipo de control: Preventivo/Detectivo;
- ii. Categoría: Manual/Automático;
- iii. Evidencia: Documentado/No documentado;
- iv. Identificación responsable ejecución: Sí/No; y,
- v. Frecuencia: Escasa/Recurrente/Periódica.

De acuerdo con lo anterior, el Oficial de Cumplimiento, con base en las mesas de trabajo, deberá estimar el grado de mitigación del riesgo inherente como alto, medio o bajo, según la efectividad de los controles, proceso, procedimientos y políticas.

7.3.3. Ejecución de los Controles de Prevención

La ejecución o implementación de los controles asociados a los riesgos identificados en la Matriz del Programa, corresponderá a los responsables de dichos procesos y subprocesos. Por tanto, será necesario que el Oficial de Cumplimiento conozca claramente quiénes son los responsables, puesto que, adicionalmente, le deberán informar acerca de la efectividad o necesidad de ajuste o mejora de los controles.

7.3.4. Debida Diligencia

Corresponde al Oficial de Cumplimiento y a las áreas responsables en la vinculación de contrapartes diseñar los mecanismos necesarios para la recolección de los datos suministrados por las contrapartes; estos deberán dar cuenta del resultado de las consultas realizadas, tanto inicialmente como en las actualizaciones posteriores que se lleven a cabo. Asimismo, será su responsabilidad el análisis de la información y la clasificación de las Contrapartes junto con la verificación y actualización de la información para surtir nuevamente el proceso de debida diligencia.

La intensidad del Proceso de Debida Diligencia dependerá, en todo caso, de la razonable y proporcional capacidad de la Compañía de obtener suficiente información, su costo y el alcance de los posibles riesgos de corrupción y soborno que representa la relación con aquel.

A continuación, se detallan cada uno de los lineamientos específicos para llevar a cabo el proceso de la Debida Diligencia en el conocimiento de las Contrapartes, negocios, operaciones, productos y transacciones, definiendo los elementos de control y las medidas intensificadas según los factores de riesgo en pro del aseguramiento de la Compañía.

- i. El Oficial de Cumplimiento pondrá a disposición de los colaboradores el material necesario para identificar señales de alerta en el relacionamiento con las contrapartes.
- ii. Toda operación de creación y/o actualización de contrapartes debe cumplir con los lineamientos, documentos, requisitos y elementos de control contemplados en el Procedimiento para la Creación y/o Actualización de Contrapartes; en este se establecen los requisitos y documentos que las contrapartes deben acreditar para surtir los procesos de Debida Diligencia.
- iii. Las actividades de Debida Diligencia se deben implementar para todas las Contrapartes, negocios, operaciones, productos y transacciones. En caso de identificar señales de alerta, u operaciones intentadas, inusuales o sospechosas, se deberá realizar una Debida Diligencia Intensificada, reportando a través del correo electrónico ofcumplimiento@Falabella.com.co.
- iv. Las actividades de Debida Diligencia Intensificada son obligatorias para las contrapartes consideradas Personas Expuesta Políticamente (PEP), jurisdicciones de alto riesgo, Contrapartes de mayor riesgo, Compañías que desarrollen actividades con Activos

Virtuales y para todos los casos de denuncias o reporte de operaciones sospechosas (ROS) y Transacciones Atípicas.

En cuanto a las contrapartes consideradas PEP el proceso de Debida Diligencia se realizará de acuerdo con la Política para la vinculación de PEP.

- v. Respecto al propósito del vínculo comercial las actividades de Debida Diligencia comprenderán la solicitud de información necesaria que permita identificar dicho propósito en el marco de la relación comercial con la contraparte.
- vi. En cuanto a las contrapartes Personas Jurídicas, la Compañía realizará la solicitud de información y certificados pertinentes para identificar la estructura de titularidad y control de la persona jurídica incluyendo a sus beneficiarios finales.
- vii. La Debida Diligencia se realizará de manera continua, examinando las transacciones llevadas a cabo a lo largo de la relación con la Contraparte para asegurar que las transacciones sean consistentes con el conocimiento de éstas.
- viii. La Compañía solicitará la información necesaria para evaluar los procesos de pagos a terceros, identificando posibles situaciones que oculten pagos indirectos de sobornos o dádivas a servidores públicos,
- ix. Las Contrapartes, suministrarán la información requerida, para efectuar los procesos de Debida Diligencia, según corresponda.
- x. Las actividades de Debida Diligencia Intensificada comprenderán: a) Obtener la aprobación de la instancia o empleado de jerarquía superior para la vinculación o para continuar con la relación contractual; (b) Adoptar Medidas Razonables para establecer el origen de los recursos; (c) Realizar un monitoreo continuo e intensificado de la relación contractual; (d) Obtención de información sobre las razones de las transacciones efectuadas; (e) Identificación de la estructura de titularidad y control de la persona jurídica, es decir los beneficiarios finales; (f) Obtención de información adicional sobre el tercero (ej.: ocupación, volumen de activos, información disponible a través de bases de datos públicas, e internet); (g) Cumplimiento cláusulas contractuales; (h) Implementación de programas y políticas de cumplimiento por parte del tercero; (i) análisis de nivel de riesgo del sector donde opera el tercero.

7.3.4.1 Para conocer a la contraparte:

Las Gerencias que realicen la contratación deberán solicitar la entrega de la información requerida, así como el diligenciamiento de los formatos de creación que la Compañía ha dispuesto para el conocimiento de las contrapartes con las que se relaciona, para posteriormente verificar la información en las listas restrictivas y en las plataformas suministradas para tal fin.

En relación con las personas que queden seleccionadas para trabajar en la Compañía, se les realizará una validación a través de un estudio de seguridad en el que se confirmará la veracidad de todos los datos suministrados en la hoja de vida, los resultados obtenidos en la entrevista y los antecedentes judiciales del candidato. Este proceso y sus resultados deberán quedar documentados y archivados en el sistema de Gestión Documental.

Respecto de las Personas Jurídicas se realizará, además la solicitud de información para identificar la estructura de titularidad y control de la persona jurídica incluyendo sus beneficiarios finales.

Finalmente, respecto de Personas Expuestas Política y Públicamente (PEP), Contrapartes del Sector Público, operaciones inusuales o sospechosas, negocios y/o transacciones transnacionales o Contrapartes ubicadas en jurisdicciones consideradas como de Alto riesgo, se realizará un proceso de Debida Diligencia Intensificada.

En desarrollo de sus labores, la Gerencia y/o el área correspondiente podrán obtener información adicional que les permita contar con elementos de juicio necesarios para evaluar el riesgo de actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

i. Para actualizar la información de la Contraparte

Cada dos años las Gerencias deberán solicitar la actualización de la información de las Contrapartes con las que se tenga un vínculo vigente y a su vez el área encargada realizará las consultas en las listas restrictivas con base en la información obtenida. Asimismo, en este proceso solicitarán toda la información adicional que estimen necesario para la evaluación de los riesgos.

ii. Para clasificar las Contrapartes

El Oficial de cumplimiento determinará los criterios que se tendrán en cuenta para realizar la clasificación de las Contrapartes lo cual se verá reflejado en la Matriz de Riesgos de la Compañía. Dichos criterios se encuentran desarrollados en los acápites subsiguientes del presente Programa.

iii. Monitoreo

El Oficial de Cumplimiento en coordinación con las áreas responsables, revisará eventuales conflictos de intereses de la Contraparte, las denuncias recibidas por la Compañía asociados al incumplimiento o Delitos de este Programa; así como los pagos y/o donaciones a Contrapartes.

iv. Conservación de Registros

La información obtenida en el desarrollo del proceso de Debida Diligencia deberá ser conservada por la Compañía un periodo mínimo de 10 años, bien sea a través de los originales o cualquier medio que permita su reproducción fidedigna.

v. Declaración de Interés y Administración de los Conflictos de Intereses

La Compañía establecerá los principios y criterios para la efectiva declaración de intereses de sus Contrapartes. Asimismo, administrará de forma oportuna cualquier conflicto de intereses que pueda dar lugar a privilegiar intereses personales o de terceros en detrimento de los de esta.

7.3.4.2 Debida Diligencia Negocios, Operaciones, Productos y Transacciones

El colaborador, gestor y/o responsable deberá asegurar un ambiente de control para el desarrollo del negocio, operación, producto o transacción, en el marco de cumplimiento de los lineamientos internos y del objeto social de la Compañía. Para ello, el colaborador en cuestión deberá reportar al Oficial de Cumplimiento, a través del correo electrónico ofcumplimiento@falabella.com.co, la presencia de las señales de alerta que se relacionan a continuación, sin perjuicio del desarrollo de sus propias alertas:

- i. Alto volumen de dinero en efectivo sin justificación aparente;
- ii. Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado;
- iii. Donaciones que no tengan un Beneficiario Final aparente, que no se conozca su origen o que éste se encuentre domiciliado en país o una Jurisdicción de Alto Riesgo;
- iv. Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios destinatarios, sin una relación aparente;
- v. Operaciones con subcontratistas que no han sido identificados o validados en listas de control por la compañía;
- vi. Operaciones comerciales o negocios con las personas incluidas en las Listas Vinculantes, o con anotaciones importantes en medios de noticias públicas;
- vii. Operaciones celebradas con Contrapartes domiciliadas o ubicadas en Jurisdicciones de Alto Riesgo;
- viii. Operaciones con Productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando);
- ix. Documentación injustificada sobre, o que no correspondan con, el origen o el propietario;
- x. Operaciones con Productos que no han sido debidamente nacionalizados; y
- xi. Operaciones con Productos de venta restringida que no cuenten con las debidas autorizaciones o licencia.

7.4 Actividades de Detección

El objetivo de las actividades de detección es descubrir oportunamente casos de incumplimiento o infracciones al Programa, para ello la auditoría interna de la Compañía podrá realizar actividades de supervisión a todos los procesos donde se puedan presentar indicios de omisiones al cumplimiento del Programa. Entre las auditorías que podrá realizar y sin limitarlas a estas, se encuentran:

7.4.1 Ambiente de Control de Recursos Financieros

A continuación, se detalla el ambiente de control de los siguientes Recursos Financieros:

7.4.1.1 Procedimiento de Caja menor (Sede Administrativa):

El fondo de caja menor de Sede Administrativa, es un monto permanente y renovable utilizado, para adquirir bienes y/o servicios de menor cuantía dentro del funcionamiento normal de las actividades de la Compañía, respecto del cual se han establecido directrices de administración, manejo y control, evitando así el uso indebido y/o el desvío de los fondos.

Directrices de Administración y Control de Caja menor:

- i. La administración de la Caja Menor es responsabilidad exclusiva de los colaboradores. Estos deberán cumplir estrictamente con todas las directrices, controles y requisitos establecidos en el Procedimiento de Caja Menor, garantizando el uso adecuado, transparente y conforme a las políticas corporativas.
- ii. La Caja Menor está sujeta a controles periódicos mediante arquezos, a través de los cuales se verifica que la suma del dinero disponible, más los vales y vales provisionales pendientes de legalizar, coincida exactamente con el valor asignado al fondo.
- iii. Únicamente se podrán ejecutar gastos relacionados con transporte utilizado por mensajeros o funcionarios para el traslado de materiales a tiendas, transporte utilizado después de las 10:00 p.m. cuando sea necesario y esté soportado con los datos del funcionario, y para trámites legales tales como certificados de cámara de comercio, formularios o documentos requeridos por entidades de control.
- iv. Está prohibido utilizar los recursos de Caja Menor para financiar gastos de licores, tabaco, casinos, invitaciones a funcionarios públicos, gastos de representación o cualquier otro concepto que represente riesgos de corrupción o soborno. También se prohíbe cambiar cheques, realizar préstamos, cancelar nómina o pagos de remuneración, anticipar gastos de viaje, cubrir transporte antes de las 10:00 p.m. sin autorización especial del gerente del área, financiar gastos de alimentación con proveedores o colaboradores, o adquirir insumos como aseo, cafetería, papelería y útiles, entre otros rubros no permitidos.

7.4.1.2 Fondo Fijo Tiendas Falabella

El Fondo Fijo de Tiendas es un monto permanente y renovable, utilizado para efectuar gastos operacionales menores (cambios de sencillo y pagos de anticipo excepcionales) que demanden su cancelación inmediata o y/o que se refieran a la operativa de las Tiendas Falabella.

Directrices de Administración y Control del Fondo Fijo:

- i. La administración del Fondo Fijo es responsabilidad del Gerente de Tienda, con apoyo del jefe/encargado de cajas o jefe de ventas encargado de tesorería, quienes deben aplicar los

procesos definidos en el procedimiento oficial de fondo fijo y asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

- ii. Los desembolsos en efectivo podrán ser hasta el monto máximo permitido en el procedimiento fondo fijo, debiendo ser autorizado por el Gerente de Tienda o por quien cuente con delegación expresa. Esta facultad no puede delegarse en quienes custodian el dinero.
- iii. El jefe/encargado de cajas o de tesorería es responsable de la custodia del efectivo, de los documentos y de remitirlos periódicamente al área contable para su registro y archivo definitivo.
- iv. Todo desembolso debe legalizarse dentro de los plazos establecidos y con facturas que cumplan los requisitos tributarios.
- v. El Fondo Fijo se destina exclusivamente a gastos menores, urgentes y no programados, incluyendo transporte autorizado, gastos administrativos, mantenimiento, servicios públicos de corte inmediato, materiales urgentes, dotaciones autorizadas y emergencias por accidentes de clientes.
- vi. Está prohibido utilizar el Fondo Fijo para gastos personales, préstamos, adelantos, honorarios, compras programables, pagos con tarjetas de crédito, propinas, compras de bienes, consumo (licores, tabaco, casinos), invitaciones a funcionarios públicos y cualquier gasto que represente riesgo de corrupción, fraude o soborno. También se prohíbe parcializar gastos o realizar compras con proveedores no creados.
- vii. Toda operación debe alinearse con las políticas de control interno, prevención de pérdidas, y con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, garantizando trazabilidad, control de riesgos y prevención de actos indebidos.

7.4.1.3 Procedimientos de Pagos a Proveedores

Los pagos a Proveedores por concepto de facturas, cuentas de cobro, impuestos, servicios públicos, y demás pagos locales generados por la Compañía, inician con la recepción y radicación de facturas y/o, cuentas de cobro en el Sistema de Gestión Documental de la Compañía o a través del servicio de recepción de facturas electrónicas y finaliza con la compensación de éstos en el respectivo software.

Los pagos a proveedores, seguirán como mínimo las directrices que se relacionan a continuación:

- i. Todos los pagos deben ser justificados mediante un soporte y contabilización en SAP para posterior compensación y pago correspondiente.
- ii. El área de Tesorería realizara pagos por los siguientes medios: Transferencia electrónica, Cheques y PSE.
- iii. La Compañía no realiza directamente pagos en dinero en efectivo o a través de activos

virtuales a sus proveedores y se obliga a la realización de éstos a través de entidades prestadoras de servicios financieros.

7.4.2 Auditorías al Programa

La Gerencia de Auditoría deberá incorporar en su plan de auditoría, revisiones anuales de la ejecución, funcionamiento y cumplimiento del Programa. Los elementos mínimos del Programa que deberán ser auditados son:

- i) La designación del Oficial de Cumplimiento en los términos previstos en la Ley, así como la asignación de medios y facultades de este;
- ii) El acceso directo del Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva y al Gerente General para informar de las medidas, planes de acción implementados y rendir cuenta de su gestión,
- iii) El contenido de los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva que debe incluir aspectos relevantes relacionados con el Programa, conclusiones y planes de acción respecto de actividades de prevención, detección, respuesta, supervisión y actualización según lo establece el Programa;
- iv) La realización y registro de las actividades de difusión y capacitación del Programa;
- v) La actualización anual de la Matriz de Riesgos del Programa
- vi) La incorporación de las cláusulas relacionadas con el Programa en los contratos de trabajo, Órdenes de Compra y en los contratos con proveedores y,
- vii) La inclusión de las cláusulas relacionadas con las obligaciones y prohibiciones del Programa en el Reglamento Interno de Trabajo,

Como consecuencia del informe de auditoría y en caso de identificar brechas en la ejecución del Programa, el Oficial de Cumplimiento junto con la gerencia que corresponda deberá participar en el diseño e implementación de los planes de acción para superarlas.

7.4.3 Revisión de Juicios, Litigios y/o Procesos

La Gerencia Legal, deberá informar al Oficial de Cumplimiento cuando tenga conocimiento de la existencia de un Juicio o de cualquier acción legal y/o administrativa que se relacionen o puedan relacionarse con los Delitos del Programa. En caso de no existir ninguna de estas, la Gerencia Legal como mínimo una vez al año informará en este sentido al Oficial de Cumplimiento.

7.4.4 Canal de Denuncias

7.4.4. 1. Canal de Integridad

La Compañía dispone de un canal de denuncias (en adelante, el “Canal de Integridad”), que cuenta con diversos medios de contacto a través de los cuales, cualquier persona podrá realizar consultas y denuncias en relación con infracciones al presente Programa y/o a las leyes vigentes, de manera confidencial y, de así desearlo, anónimamente.

Este canal será administrado por la Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza, la cual deberá informar al Oficial de Cumplimiento en el evento que reciba una denuncia que esté bajo el

alcance del Programa o se relacione con los delitos del mismo, y proceder con el análisis de suficiencia de la información y gestionarla de acuerdo con el Procedimiento General de Investigación.

Los medios de contacto del Canal de Integridad de la Compañía son los siguientes: i) Botón de acceso al link “Canal de Integridad” ubicado en la página web de la Compañía y en Portal F; ii) Correo electrónico contactocolombia@gerenciadeetica.com y, iii) Contactando presencialmente o mediante videollamada a la Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza.

Es importante destacar que el Canal de Integridad cuenta con las siguientes garantías:

- i. **Confidencialidad:** Toda la información que reciba la Compañía a través del Canal de Integridad será tratada de forma estrictamente confidencial, resguardando la identidad del denunciante, del denunciado y de todas las personas que participen de una investigación, así como de toda la información que se recopile en el curso de la investigación o se relacione con ésta.

En pro de dicha garantía, todas las personas que toman conocimiento de un caso ético se obligan a tratar la información con el mayor grado de reserva y confidencialidad.

ii. Anonimato: Para la Compañía es importante recibir todas las consultas y denuncias éticas de sus colaboradores, proveedores y terceros de manera que pueda responder sus preguntas y conocer oportunamente situaciones contrarias a sus normas internas para corregirlas y prevenir que se repliquen a futuro. En este objetivo, la Compañía promueve un ambiente de confianza para que cualquier persona se acerque libremente y sin necesidad de identificarse a plantear las cuestiones que consideran atentan contra la cultura de integridad y cumplimiento.

iii. Sin Represalias: Ningún colaborador, proveedor o tercero que haga uso del Canal de Integridad de buena fe y de manera responsable podrá ser objeto de represalias por este hecho.

La Compañía no tolera ninguna forma de represalia. Por lo tanto, una vez acreditada una conducta de represalia, la Compañía adoptará las medidas necesarias en contra del colaborador que haya afectado negativamente o perjudicado a quien haya planteado de buena fe una inquietud o denuncia en el Canal de Integridad o tras su colaboración en el marco de una investigación ética.

7.4.4.2. Canales Gubernamentales:

No obstante, de la existencia del mencionado Canal de Integridad, es necesario aclarar que éste no sustituye ni reemplaza los canales de denuncia dispuestos por los entes de control y/o supervisión para dar noticia de acciones u omisiones relacionadas con el alcance y/o los delitos del programa a los cuales se puede acceder a través de sus páginas web

- *Superintendencia de Sociedades* (<https://www.supersociedades.gov.co/>)
- *Procuraduría* (<https://www.procuraduria.gov.co/>)
- *Secretaría de Transparencia* (<https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>)

7.4.5 Reportes Internos y a Entes de Control y/o Supervisión

El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar de forma periódica a la(s) gerencia(s) y/o áreas de la Compañía, información necesaria para gestionar los riesgos, detectar brechas y oportunidades de mejora en los procesos relacionados con las actividades del Programa.

La Compañía, a través del Oficial de Cumplimiento, informará a los entes de Control y /o Supervisión las situaciones que puedan llegarse a identificar relacionadas con los delitos contemplados en el Programa.

7.5 Actividades de Respuesta

El objetivo de estas actividades es administrar las consecuencias de incumplimientos al Programa, sus Políticas y Procedimientos relacionados; o, de la comisión de alguno de los Delitos del Programa. Las actividades de respuesta, por tanto, podrán estar destinadas a evitar que ocurra nuevamente una infracción o incumplimiento, por un lado, y a sancionar al infractor por el otro.

Entre las actividades de respuesta es posible distinguir:

7.5.1 Planes de Acción

El Oficial de Cumplimiento deberá revisar las actividades de control vulneradas, identificar la causa de la falla y desarrollar planes de acción en conjunto con el área afectada y el responsable o dueño del proceso para lograr mayor efectividad de los controles. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento deberá reevaluar el grado de mitigación del riesgo inherente luego de la vulneración de los controles.

7.5.2 Medidas Disciplinarias o Correctivas

Dentro de lo que la legislación laboral permite, la Compañía podrá aplicar medidas disciplinarias a aquellos de sus Colaboradores que incumplan el Programa, sus políticas, procedimientos o que cometan alguno de los Delitos contemplados en el mismo. Al concluir la investigación correspondiente, las sanciones que puede aplicar la Compañía son:

- i. Amonestación
- ii. Llamado de atención por escrito,
- iii. Suspensión del contrato de trabajo;
- iv. Término de la relación laboral.

Las medidas disciplinarias a imponer deberán cumplir con lo siguiente:

- i. Estar contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo en forma previa al acaecimiento de los hechos; y,
- ii. Aplicarse a todos los Colaboradores participantes en el incumplimiento, según su grado de responsabilidad y/o participación en la conducta objeto de sanción.

7.5.3 Registro de Denuncias y Sanciones

Sin perjuicio de los registros que lleve la Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza, el Oficial de Cumplimiento deberá llevar un registro de las denuncias recibidas relacionadas con el Programa, en lo que a sus temas a cargo le aplique, su forma de cierre y si hubo o no sanción.

7.6 Actividades de Monitoreo y Actualización

El objetivo de estas actividades es supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Programa y de las actividades de control definidas. Las actividades de monitoreo y actualización son:

7.6.1 Monitoreo del Programa

El Oficial de Cumplimiento debe definir anualmente un plan de monitoreo de los distintos aspectos del Programa, el que podrá realizar directamente o a través de auditores externos, y acordar también aspectos a ser revisados por la Gerencia de Auditoría en su plan anual, lo que comunicará a la Junta Directiva.

Los planes de acción resultantes de las auditorías deben definirse por el Oficial de Cumplimiento de manera coordinada con las áreas involucradas. Así mismo, podrá aplicar encuestas respecto a la efectividad del programa.

7.6.2 Actualización del Programa

Para realizar la actualización del Programa el Oficial de Cumplimiento deberá tener en consideración, entre otras circunstancias, las siguientes:

- i. Cambios a la normativa vigente aplicable a la Compañía;
- ii. Cambios relevantes en la estructura de la Compañía, sus negocios o los mercados en los que opera; y,
- iii. Efectividad de los planes de acción implementados en el control o disminución de los riesgos.

Considerando lo anterior, el Oficial de Cumplimiento deberá actualizar junto con las áreas responsables la Matriz de Riesgos, los controles asociados al Programa por lo menos una vez al año.

VIII. Certificación del Programa

Por decisión de la Junta Directiva, el Gerente General y/o el Oficial de Cumplimiento, se podrá solicitar la certificación del sistema de prevención de los delitos del Programa a una empresa certificadora, con el objeto de corroborar su adecuada adopción e implementación, incorporando las mejoras que sean pertinentes.

Es deber del Oficial de Cumplimiento velar porque la Compañía cuente con este tipo de certificación, así como porque se generen planes de acción para solucionar todas las brechas que pueda detectar la empresa certificadora antes de la emisión del informe. Si esto último no fuera posible, el Oficial de Cumplimiento hará seguimientos periódicos a los planes de acción para la superación de los obstáculos a la certificación del Programa y establecerá plazos para los mismos.

IX. Roles y Responsabilidades

9.1. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el colaborador designado por la Junta Directiva para, junto con la administración de la Compañía, diseñar, implementar y supervisar el Programa.

El Oficial de Cumplimiento deberá estar domiciliado en Colombia y acreditar conocimientos y experiencia en materia de cumplimiento normativo y administración de riesgos, particularmente en la prevención de delitos como corrupción, soborno y fraude.

Para el adecuado ejercicio de sus funciones, el Oficial de Cumplimiento contará con acceso directo al Gerente General y a la Junta Directiva, a quienes informará de manera periódica sobre las medidas y planes implementados, así como sobre los resultados de su gestión.

Asimismo, la Junta Directiva aprobará anualmente el presupuesto del Programa, con el fin de garantizar que el Oficial de Cumplimiento disponga de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Con el fin de asegurar la continuidad del Programa y evitar interrupciones en el ejercicio de sus funciones, la Compañía contará con un Oficial de Cumplimiento Suplente.

Las funciones, facultades y obligaciones del Oficial de Cumplimiento consistirán, fundamentalmente, en:

- i. Velar por la implementación efectiva del Programa, su adecuación y actualización junto con el apoyo del Gerente General y de la Junta Directiva, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad;
- ii. Realizar la evaluación del riesgo de corrupción, soborno y fraude a los que se encuentra expuesta la Compañía;
- iii. Solicitar al Gerente General y a la Junta Directiva los medios, recursos y facultades necesarios para cumplir con sus funciones;
- iv. Sugerir, a las áreas responsables o dueñas del proceso, e implementar junto con estas las políticas, procedimientos y/o actividades de control que estime necesario para complementar al Programa;
- v. Reportar a la Junta Directiva y al Gerente General, semestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten, los aspectos relevantes relacionados con el Programa, conclusiones y planes de acción respecto de actividades de prevención, detección, respuesta, supervisión y actualización según lo establece el mismo, así como el análisis sobre la eficiencia y efectividad del Programa;
- vi. Solicitar a las áreas correspondientes los registros o evidencias del cumplimiento y ejecución de los controles a su cargo, identificar brechas y coordinar los planes de acción para superarlas;
- vii. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del Programa;
- viii. Revisar, cuando las circunstancias lo ameriten, las actividades o procesos de la Compañía en los que se generen o incrementen los riesgos de comisión de los Delitos del Programa;

- ix. Liderar el proceso de certificación del Programa si lo hubiere y efectuar el seguimiento de las recomendaciones o planes de acción que surjan del proceso de certificación;
- x. Ejecutar los controles a su cargo y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- xi. Tomar conocimiento de las denuncias recibidas por casos de infracción al Programa o comisión de los Delitos del Programa, así como también del informe de hallazgos y la decisión de imposición de medidas, si las hubiere.
- xii. Proponer a la Junta Directiva actualizaciones al Programa cuando se incorporen nuevos delitos a la Ley o cuando las circunstancias lo requieran, al menos una vez cada dos (2) años;
- xiii. Presentar a la Junta Directiva el plan de trabajo y el presupuesto necesario para la correcta ejecución de su rol y del Programa,
- xiv. Mantener actualizada la Matriz de Riesgos y aplicar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción, soborno, soborno transnacional y fraude;
- xv. Evaluar periódicamente la aplicación y cumplimiento efectivo del Programa a través de auditorías internas o externas,
- xvi. Liderar el diseño e implementación del cronograma de capacitación y comunicaciones asociados al Programa, el cual estará dirigido a todas las Contrapartes de la Compañía, con el fin de fortalecer una cultura anticorrupción, antisoborno y antifraude;
- xvii. Velar porque el Programa sea de acceso público y que la información disponible para consulta se encuentre actualizada;
- xviii. Dar respuesta a las consultas asociadas al Programa junto con el apoyo de la Gerencia Legal, si así se requiere;
- xix. Supervisar las relaciones de la Compañía con entidades del Estado y/o los negocios o transacciones internacionales.
- xx. Presentar los informes requeridos por los Entes de Control relacionados con el Programa.
- xxi. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia al interior de la Compañía.
- xxii. Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República aquellos casos que pueden estar asociados con la corrupción, soborno y fraude.
- xxiii. Realizar el reporte de operaciones sospechosas (ROS) a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).
- xxiv. Garantizar auditorías sobre el funcionamiento del Programa, por lo menos una (1) vez al año.

Los medios y facultades del Oficial de Cumplimiento serán:

- i. Autonomía respecto de las demás gerencias para efectos de acceder y reportar directamente a la Junta Directiva y al Gerente General con la finalidad de informar hallazgos y rendir cuenta de su gestión;
- ii. Presupuesto anual propio y suficiente para efectuar revisiones del cumplimiento del Programa y realizar las auditorías y mejoras que sean necesarias;
- iii. Acceso irrestricto a toda la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;
- iv. Infraestructura física necesaria y adecuada para desarrollar su trabajo y mantener la confidencialidad de sus hallazgos;
- v. Infraestructura tecnológica necesaria y suficiente para la realización de sus tareas, la que deberá garantizar un alto nivel de seguridad para resguardar la confidencialidad de la información;

- vi. Recursos humanos entrenados, competentes y con experiencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- vii. Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los colaboradores y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el programa PTEE
- viii. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del programa PTEE se encuentren debidamente documentadas, de modo que permita que la información responda a unos criterios de integridad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

9.2 Otros Participantes del Programa

Con el objetivo de dotar de soporte al Oficial de Cumplimiento y al Programa en las actividades de prevención, detección, respuesta, supervisión y actualización, las áreas y cargos que se indican a continuación participarán de la implementación y mejora continua del Programa. Para el efecto, tendrán como mínimo las siguientes responsabilidades y funciones:

9.2.1 Junta Directiva:

- i. Designar y/o revocar de su cargo al Oficial de Cumplimiento, conforme los lineamientos de los Entes de Control;
- ii. Proveer los medios y recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento desarrolle su función;
- iii. Aprobar las modificaciones y/o actualizaciones del Programa y las políticas internas relacionadas con este;
- iv. Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Programa.
- v. Aprobar el informe de gestión y la rendición de cuentas del Oficial de Cumplimiento semestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten;
- vi. Aprobar anualmente el presupuesto necesario para la implementación del Programa y el plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento;
- vii. Informar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación observada o de la que tenga conocimiento que se relacione con el Programa;
- viii. Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los colaboradores y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el programa
- ix. Otorgar autonomía al Oficial de Cumplimiento para la toma de decisiones de gestión de los riesgos del Programa;
- x. Garantizar la divulgación y conocimiento del Programa a las contrapartes, según sea necesario;
- xi. Garantizar la implementación de canales apropiados para el reporte de conductas contrarias al Programa;
- xii. Constatar que el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal cumplan las funciones establecidas en el Programa;

9.2.2 Gerente General/ Representante Legal

- i. Presentar junto con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, el Programa y sus actualizaciones;
- ii. Revisar los resultados de la evaluación de riesgos del Programa y apoyar los planes de acción, según sea necesario;

- iii. Asegurar que las actividades del Programa se encuentren debidamente documentadas;
- iv. Certificar a los Entes de Control el cumplimiento del Programa, según sea necesario;
- v. Certificar que el Oficial de Cumplimiento reúne los requisitos exigidos, e informar a los Entes de Control por los medios dispuestos para ello;
- vi. Proponer y garantizar el nombramiento del Oficial de Cumplimiento, según sea necesario, conforme los tiempos establecidos por los Entes de Control.
- vii. Velar por la implementación efectiva del Programa y su permanente adecuación y actualización, junto con la Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento;
- viii. Apoyar la gestión del Oficial de Cumplimiento asegurando su acceso irrestricto a la información personas necesarias para el desarrollo de las actividades de prevención, detección, respuesta, monitoreo y mejora continua del Programa;
- ix. Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier situación observada o de la que tenga conocimiento que se relacione con eventuales incumplimientos al Programa o la ley;
- x. Contribuir a la difusión del Programa generando y participando en acciones de comunicación, capacitación y concientización, con el fin de hacer propios sus contenidos e instaurar una cultura de cumplimiento e integridad que parta desde el más alto nivel de la Compañía;
- xi. Instruir la obligatoriedad de participar en las capacitaciones relativas al Programa; y,
- xii. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del programa.
- xiii. Contribuir en las actividades que resulten del desarrollo del Programa, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

9.2.3 Gerencia Financiera:

- i. Proponer, con la colaboración del Oficial de Cumplimiento, a la Junta Directiva y al Gerente General, la adopción de políticas, procedimientos o protocolos relativos a la administración de los recursos financieros con la finalidad de prevenir su utilización en la comisión de Delitos del Programa;
- ii. Desarrollar junto con el Oficial de Cumplimiento un sistema de controles asociado a los recursos financieros que tenga la capacidad de prevenir su utilización en los delitos del Programa;
- iii. Llevar registro de todas las donaciones realizadas por la Compañía e informar al Oficial de Cumplimiento de estas;
- iv. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz de Riesgos, documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- v. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en auditorías o investigaciones relacionadas al Programa;
- vi. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus respectivas funciones en relación con el Programa.
- vii. Verificar la fidelidad de la contabilidad de la Compañía para evitar que, en las transferencias de dinero u otros bienes, se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dadas, coimas u otras conductas corruptas.

9.2.4 Gerencia de Auditoría:

- i. Incorporar en su plan de auditoría anual revisiones a los procesos relacionados al Programa y al funcionamiento del Programa;
- ii. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones;

- iii. Apoyar en la ejecución de actividades del Programa, en el diseño y ejecución de los planes de acción al Oficial de Cumplimiento que sean compatibles con la independencia que debe mantener el área;
- iv. Auditar las relaciones de la Compañía con entidades del Estado o en los negocios o transacciones internacionales.

9.2.5 Gerencia de Gestión Humana:

- i. Incluir la cláusula de cumplimiento del Programa en los contratos de trabajo de todos los colaboradores,
- ii. Incluir en el Reglamento Interno de Trabajo las obligaciones, prohibiciones y sanciones relativas al Programa;
- iii. Incluir en la capacitación e inducción de nuevos Colaboradores las materias relacionadas al Programa;
- iv. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz de Riesgos y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos,
- v. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en auditorías, proceso de certificación o investigaciones relacionadas al Programa que sean de su responsabilidad;
- vi. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones en relación al Programa;
- vii. Apoyar en la coordinación de las actividades de capacitación y difusión del Programa, siendo su responsabilidad el mantener evidencia del registro de asistencia y de la entrega a los Colaboradores de las comunicaciones elaboradas especialmente al efecto;
- viii. Incluir entre los requisitos para promociones o ascensos al interior de la Compañía el haber asistido a todas las capacitaciones y aprobado todos los cursos relacionados con el Programa,
- ix. Imponer las sanciones que correspondan en caso de infracciones al Programa o la comisión de delitos de soborno al interior de la Compañía.

9.2.6 Gerencia Legal

- i. Elaborar las cláusulas de cumplimiento de la Ley que deberán ser incluidas en los contratos y órdenes de compra que se celebre la Compañía con sus Contrapartes;
- ii. Ejecutar, documentar y custodiar la evidencia de los controles que sean su responsabilidad según la Matriz de Riesgos;
- iii. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en auditorías o investigaciones relacionadas al Programa que sean de su responsabilidad;
- iv. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones con relación al Programa;
- v. Informar al Oficial de Cumplimiento cuando tenga conocimiento de la existencia de un Juicio o de cualquier acción legal y/o administrativa que se relacionen o puedan relacionarse con los Delitos del Programa. En caso de no existir ninguna de estas, la Gerencia Legal como mínimo una vez al año informará en este sentido al Oficial de Cumplimiento.

9.2.7 Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza

- i. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones en relación con el Programa.

9.2.8 Comité de Riesgo de Cumplimiento Normativo:

- i. Recibir del Oficial de Cumplimiento los reportes periódicos sobre la gestión de los riesgos relativos al Programa,
- ii. Entregar directrices al Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión de riesgos del Programa y hacer seguimiento al estado de avance de los planes de acción definidos como consecuencia de dichas directrices.

9.2.9 Colaboradores, Cargos críticos o expuestos:

- i. Dar cumplimiento a los controles y políticas para la prevención y mitigación de los Delitos del Programa.
- ii. Reportar al Oficial de Cumplimiento cuando tengan conocimiento de una situación, operación o comportamiento inusual que llame su atención y pueda estar relacionado con actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.
- iii. No aceptar propuestas de terceros para la realización de actos asociados a los Delitos del Programa en el marco de las operaciones y negocios de la Compañía.
- iv. Asistir y/o realizar las capacitaciones sobre el Programa y sus políticas, programadas por el Oficial de Cumplimiento.
- v. Dar estricto cumplimiento al presente Programa, en lo que corresponda

9.2.10 Revisor Fiscal

- i. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción, cohecho y/o soborno transnacional que conozcan en desarrollo de sus funciones; y,
- ii. Prestar atención especial a las alertas que puedan dar lugar a sospechas relacionadas con actos de corrupción, cohecho y/o soborno transnacional.
- iii. Verificar la fidelidad de los registros contables de la Compañía.
- iv. Valorar el presente Programa y emitir su opinión sobre este a la Junta Directiva anualmente

9.2.11 Contrapartes:

- i. Cumplir con lo dispuesto en las cláusulas de cumplimiento que documenten sus relaciones con la Compañía;
- ii. Participar en las capacitaciones asociadas al Programa y del Código de Integridad de la Compañía, así como realizar todos los cursos relacionados con este.
- iii. Informar, consultar y denunciar, a través del Canal de Integridad, todas las situaciones que pudieran infringir la ley, el Código de Integridad, el presente Programa y/o las normas internas de la Compañía.
- iv. Reportar de manera inmediata a través de los canales oficiales, cualquier circunstancia, hecho o relación que pueda configurar un potencial o real conflicto de interés, en estricta observancia de la Política de Gestión de Conflictos de Interés;

9.2.12 Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad

- i. Cumplir con lo dispuesto en las cláusulas de cumplimiento que documenten sus relaciones con la Compañía;

- ii. Participar en las capacitaciones asociadas al Programa y del Código de Integridad de la Compañía, así como realizar todos los cursos relacionados con este;
- iii. Informar, consultar y denunciar, a través del Canal de Integridad, todas las situaciones que pudieran infringir la ley, el Código de Integridad, el presente Programa y/o las normas internas de la Compañía;
- iv. Monitorear los proyectos normativos de potencial impacto para la compañía.
- v. Representar a la compañía en los gremios en los cuales ésta se encuentra afiliada, a través de la participación en las Comisiones de Gobierno y Regulación y demás reuniones temáticas, que tengan como objetivo analizar los proyectos normativos de impacto para el sector donde opera la compañía.
- vi. Socializar al interior de la compañía aquellos proyectos regulatorios que pueden impactarla, así como recoger de las áreas correspondientes, los argumentos que permitan nutrir las propuestas y/o defensa del gremio como interlocutor ante el gobierno en los distintos temas.
- vii. Informar las reuniones con funcionarios públicos, en el marco de la gestión de lobby o cabildeo político de los gremios.
- viii. Asegurar que toda interacción institucional, actividad de lobby o ejercicio de cabildeo se desarrolle dentro de los parámetros éticos y legales aplicables, evitando que la Compañía sea instrumentalizada para fines asociados a los delitos del Programa;
- ix. Elaborar un acta por cada reunión relacionada con actividades de lobby y cabildeo;
- x. Solicitar y obtener autorización previa del Gerente General para cualquier erogación relacionada con actividades de lobby y cabildeo, cumpliendo estrictamente con los límites financieros, controles internos, políticas corporativas y normatividad aplicable.

X. Conservación de registros asociados al Programa

El Oficial de Cumplimiento será responsable de guardar registro de aquella documentación en la que consten decisiones de la Compañía relativas al diseño e implementación del Programa. Para ello, guardará registro de la documentarios anteriormente mencionada, informes de seguimiento y auditoría que se emitan en relación con el Programa por un término de diez (10) años.

En cuanto a la documentación concerniente a las Operaciones o Negocios Internacionales que realice la Compañía, se establecerán los mecanismos de control, custodia, administración y conservación por un término de diez (10) años.

Sólo se podrá proceder a la destrucción de esta documentación previa autorización del Gerente General y el Oficial de Cumplimiento deberá justificar las razones para dicha solicitud. La desaparición o destrucción de todo o parte de esos registros sin contar con la debida autorización, se estimará como un incumplimiento grave de las responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento velará por mantener registro de toda actividad que dé cuenta del compromiso de la Compañía en la implementación del Programa, como por ejemplo actas, comunicados internos, declaraciones, discursos, presentaciones, análisis de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada de negocios o transacciones internacionales, entre otras.

XI. Política de Regalos

La Compañía reconoce que entregar regalos u ofrecer hospitalidades son gastos legítimos y prácticas comerciales comunes para desarrollar relaciones y expresar agradecimiento. Sin embargo, ha desarrollado una Política en la que se definen los parámetros generales y la conducta esperada frente al tema.

En lo que corresponde a regalos, recibidos u otorgados a nombre de la Compañía, estos no deben ir más allá de una simple cortesía de valor mínimo, atendidas las circunstancias y costumbres. Cumpliendo estrictamente las disposiciones de la Política de Regalos, en cuanto al tipo de regalo y al valor de este que se considera aceptable.

Quienes reciban o entreguen regalos a nombre de la Compañía deberá notificar a su jefe inmediato quien aprobará o rechazará la posibilidad de recibirlo o entregarlo.

Los colaboradores no deben aceptar ni entregar un regalo si se tiene la impresión o sensación de que este hecho influirá en las decisiones de la otra parte, o si considera que esto puede afectar la reputación del Colaborador o de la Compañía.

XII. Política de Remuneraciones y Pago de Comisiones

La Compañía reconocerá el pago de Remuneración a sus Colaboradores de acuerdo con la Política y Procedimiento de Compensación y Salarios, así como con cualquier otra norma interna relacionada con la materia.

En cuanto al pago de dividendos a los Accionista de la Compañía, se procederá de acuerdo con los Estatutos Sociales y el Acuerdo de Accionistas debidamente registrados en la Compañía. En ese sentido, no se reconocerán pagos diferentes a los mencionados, salvo que esto sea aprobado por la Junta Directiva.

La Compañía reconocerá el pago de comisiones y/o remuneraciones a otras Contrapartes, de acuerdo con lo establecido al momento de su vinculación, limitándose a incentivar el buen desempeño comercial, el cumplimiento de las obligaciones, así como lo estipulado en el documento que rige la relación entre éstas.

En ningún caso los pagos de Remuneraciones o Comisiones se usarán para ocultar Pagos de Facilitación o pagos que configuren actos de Corrupción, Soborno, Soborno Transnacional o de los Delitos del Progra

XIII. Política de Invitaciones, incluyendo Viajes

La Compañía establece los criterios, condiciones y controles correspondientes frente a las invitaciones, invitaciones sociales, actividades de entretenimiento, alimentación y hospedaje que reciba de sus Contrapartes, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes aspectos: Destinos (Nacionales e internacionales), tarifas definidas para viáticos, aprobaciones pertinentes por el jefe inmediato, gastos de traslados y Procedimiento de Legalización de Viáticos.

La Compañía prohíbe hacer uso de los viáticos para ocultar Pagos de Facilitación o pagos que configuren actos de Corrupción, Soborno, Soborno Transnacional o de otro de los Delitos del Programa.

XIV. Política de Donaciones

La Compañía solo realizará donaciones a entidades sin ánimo de lucro y luego de haber sido objeto de un proceso de Debida Diligencia, conociendo quien es el receptor de la donación y el beneficiario final de la misma, siguiendo el Procedimiento de Donaciones establecido por la Compañía.

Ningún Colaborador, aún a pretexto de donación podrá entregar un soborno, ni realizar contribuciones a nombre de la Compañía a partidos políticos, funcionarios de los partidos, candidatos, organizaciones o personas involucradas en la política.

XV. Política de Contribuciones Políticas

La Compañía prohíbe realizar contribuciones de cualquier tipo a nombre de la Compañía a partidos políticos, funcionarios de los partidos, candidatos, organizaciones o personas involucradas en la política, pues la Compañía no participa o participará en actividades políticas, ni apoya o apoyará ningún partido o movimiento político en las candidaturas a corporaciones públicas o cargos de elección popular. En consecuencia, la Compañía no realizará ninguna contribución, afiliación o manifestación de afinidad a partidos, candidatos, o campañas políticas.

XVI. Lobby o Cabildeo

Con el objetivo de monitorear los proyectos normativos de potencial impacto para la Compañía y en el evento que la Compañía participe, a través de Agremiaciones, en actividades de lobby o cabildeo, deberá contemplar los siguientes lineamientos de estricto cumplimiento:

- i. La Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad, es la única área autorizada para compartir, a los tomadores de la decisión en materia legislativa y regulatoria, la posición de la Compañía frente al impacto de los proyectos regulatorios y legislativos.
- ii. La Alta Dirección y la Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad podrán realizar reuniones con Congresistas, Senadores, u otros, siempre y cuando éstas se hagan en presencia de la Agremiación que representa a la Compañía y siguiendo la normativainterna de la Compañía aplicable al efecto.
- iii. En el ejercicio de cabildeo la Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad no podrá entregar regalos o extender invitaciones de ningún tipo.
- iv. La Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad es quien deberá hacer seguimiento a los estados de los proyectos legislativos y guardará soporte de las comunicaciones entregadas a gremios y/o a los servidores o funcionarios públicos, en las cuales se incluya la posición de la Compañía frente al impacto de estos.

- v. El Gerente General es el único que podrá autorizar la contratación de cabilderos externos por parte de la Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad, relación que deberá formalizarse a través de un contrato donde se mencione el alcance, las obligaciones, las actividades que puede realizar a nombre de la Compañía y los entregables, entre otros.
- vi. Solamente podrán realizar actividades de lobby y cabildeo a nombre de la Compañía la Gerencia de Asuntos Públicos, Comunicaciones y Sostenibilidad.

XVII. Actuación ante Visitas de Entes Gubernamentales

La Compañía dispone de un Protocolo para la atención de las visitas realizadas por las entidades del Estado, asegurando así la atención oportuna y diligente de las autoridades y señalando las pautas generales bajo las cuales los Colaboradores deberán actuar en estos casos, señalando que; obstruir el desarrollo de las funciones por parte de la autoridad puede tener consecuencias legales negativas tanto para los Colaborador como para la Compañía.

XVIII. Controles no financieros (incluyendo Contrapartes)

La Compañía dispondrá procesos de control en aspectos de adquisición, funcionamiento y otros aspectos no financieros, entre los que se podrán encontrar:

- i. Contratación de Contrapartes que hayan pasado por un proceso de Debida Diligencia.
- ii. Si de conformidad con el numeral precedente apareciere la relación de una Contraparte con una Persona Políticamente Expuesta, deberá realizarse, además, una evaluación de la necesidad y legitimidad de los servicios que serán provistos.
- iii. Exigencia a las Contrapartes de ser capacitados, como requisito en caso de que se les otorgue poder para la representación de la Compañía, sobre reglas y controles antisoborno y anticorrupción,
- iv. Proveer a los Colaboradores reglas, procedimientos, protocolos adecuados y suficientes en la prevención del soborno transnacional, corrupción, como sistemas de escalamiento de autorización, formularios o flujos de trabajo, minutas de reuniones con funcionarios públicos cuando corresponda, etc.

XIX. Proceso de Selección y Contratación de Proveedores

Le corresponderá a la Gerencia Financiera asegurar el cumplimiento a lo establecido en el proceso de evaluación, selección, contratación y pago a Proveedores con apoyo del Oficial de Cumplimiento

Para el efecto, se deberán tener en cuenta los criterios establecidos por la Compañía para el conocimiento del Proveedor, tales como calidad, tamaño, experiencia, solvencia, naturaleza del negocio, conocimiento del mercado, seguridad y salud en el trabajo y siempre se les deberá solicitar diligenciar la declaración de conflicto de intereses.

Las situaciones que se relacionan a continuación deben ser tomadas como señales de alerta para estos casos:

- i. Proveedores que venden a muy bajo precio productos de iguales o superiores calidades en relación con sus competidores;

- ii. Proveedores poco reconocidos en el mercado que ofrecen altos volúmenes de mercancía a bajo precio y cuya fecha de constitución sea reciente;
- iii. Proveedores de productos o servicios a quienes se les dificulta o se niegan a presentar referencias financieras o comerciales;
- iv. Proveedores cuyos socios, accionistas o miembros de Junta han sido sujetos de investigaciones o señalamientos por actividades delictivas y se les ha atribuido responsabilidad por estas;
- v. Proveedores que presenten inconsistencias en la documentación legal o financiera presentada;
- vi. Proveedores cuyo producto o servicio ofrecido se encuentre por fuera de su alcance misional o que no corresponda a su objeto social; y,
- vii. Proveedores con inconvenientes tributarios o legales.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento de la Compañía, verificar el resultado del cruce de los Proveedores en las listas restrictivas con las que cuente la Compañía.

XX. Socios Comerciales

En relación con las categorías específicas, de acuerdo con la Matriz de Riesgo, sobre Socios Comerciales, los factores que la Compañía a lo menos evaluará serán:

- i. La calidad de entidad comercial legítima del Socio Comercial, de conformidad con sus documentos de registro corporativo, número de identificación tributaria, cotización en la bolsa de valores si correspondiere y balances anuales registrados;
- ii. La experiencia, cualificaciones y recursos necesarios para llevar a cabo la operación del Socio Comercial;
- iii. La adopción de un programa o sistema de gestión empresarial antisoborno por parte del Socio Comercial, si de conformidad con la ley aplicable le es exigible;
- iv. La reputación del Socio Comercial en materia de soborno, por ejemplo, mediante la consulta de listas públicas de organizaciones internacionales, como las del Banco Mundial;
- v. La identidad de los accionistas, beneficiarios finales y si ellos,
 - Tienen mala reputación en materia de soborno;
 - Han sido investigados o condenados por sobornos o corrupción; y,
 - Tienen algún vínculo directo o indirecto con: (i) sus propios clientes o consumidores de su organización; (ii) un Servidor Público que podría dar lugar a la comisión de un soborno; (iii) personas que, sin ser Servidores Públicos, están relacionados con éstos directa o indirectamente o son candidatos a un cargo o función pública.
- vi. La estructura de la transacción y los acuerdos de pago.

Donde aparezca como suficiente, y en relación con el Socio Comercial, bastará con la suscripción de un cuestionario con la información relevante.

XXI. Documentos relacionados

- Código de Integridad.
- Política de Prevención de Delitos COSOF.
- Política de Prevención de Delitos LAFT - FPADM.
- Programa de integridad Anexo EN2 Política General de Investigación

- Programa de integridad Anexo EN3 Procedimiento General de Investigación.
- Procedimientos de Venta estado tienda virtual.
- Procedimiento Pago a Proveedores regional.
- Política de Regalos.
- Política de Gestión de Conflicto de Intereses.
- Política de Invitaciones.
- Política para la vinculación de Contrapartes PEP.
- Procedimientos relativos a pago de comisiones.
- Procedimiento de viajes.
- Formato de reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas.
- Cartilla Señales de Alerta PTEE.

XXII. Traducción

La Compañía mantendrá este Programa en idioma español y, adicionalmente, en idioma inglés, por ser este un idioma de uso universal y el utilizado para la realización de negocios o transacciones internacionales en jurisdicciones cuyo idioma oficial sea diferente del español.

Anexo N° 1

Definiciones

Las palabras y términos que se definen seguidamente, cuando ellos se escriban con mayúscula inicial según se hace en sus respectivas definiciones que siguen más adelante, fuere o no necesario conforme a las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas, e independientemente del lugar de este Programa en que se utilicen, o si se emplean en una persona, número, modo, tiempo o variable gramatical, según sea necesario para el adecuado entendimiento de la misma, tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les adscribe a continuación:

“Alta Dirección” significa la máxima autoridad administrativa de Falabella Colombia S.A, sea esta sus Altos directivos y/o Junta Directiva.

“Activo Virtual”: es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones.

“Beneficiario Final” significa: i) la persona natural que posee o controla a una Contraparte, ii) la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción, iii) la persona que ejerce el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica, y iv) la persona natural y/o persona jurídica que tiene el 5% o más del capital o los derechos de voto de una persona jurídica. Cuando no se identifique el Beneficiario Final de una persona jurídica, se entenderá por tal la persona natural que ostenta el cargo de representante legal.

“Canal de Integridad” Significa el conjunto de medios que Falabella de Colombia S.A ponen a disposición de sus colaboradores o de terceros, a través de los cuales pueden contactar directamente a la Gerencia de Ética y Gobernanza para plantear inquietudes o realizar consultas o denuncias relacionadas con temas éticos.

“Colaborador” significa toda y cualquier persona vinculada a Falabella de Colombia S.A por un contrato de trabajo

“Compañía” significa Falabella de Colombia S.A.

“Contraparte” significa toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con la que la Compañía establezca vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, tales como: Colaboradores, socios o accionistas, proveedores, clientes, Sellers, aliados estratégicos, intermediarios, entre otros.

“Contrapartes de Alto Riesgo” significan aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que mantienen una relación contractual con la compañía y tienen una actividad económica adicional riesgosa o se encuentran en una jurisdicción catalogada como tal.

“Contrato estatal” Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

“Corrupción” Son todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

“Debida Diligencia” significa el proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, Operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

“Debida Diligencia Intensificada” significa el proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, Operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

“Delitos del Programa” significa la descripción que hace la ley acerca de una conducta que se entiende como delito según las leyes del país en operación y que tiene asociada una sanción penal y/o administrativa y que haya sido cometida por un Colaborador en beneficio o interés de la Compañía. Si el legislador local no hubiese previsto los tipos de responsabilidad antes señalados, se entenderán por Delitos del Programa, al menos, los delitos de soborno a funcionario público, lavado de activos o blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo.

“Grupo de Interés” significa todo conjunto de personas que presentan condiciones, características, intereses u orientaciones comunes, identificado como tal por una Compañía, que pueda ser afectado o Impactado por el desarrollo de las actividades de esta última, ya sea en forma directa o indirecta.

“Oficial de Cumplimiento” significa aquel colaborador designado por la Alta dirección que, en conjunto con ella, diseña, implementa y supervigila el Programa de ética.

“PEP” significa: Persona Expuesta Política y/o Públicamente. Bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

1. **“PEP Nacionales”**: Son aquellas personas naturales que ejercen o han ejercido, una función pública prominente como, por ejemplo, los miembros de la mesa directiva de un partido político, directores de una empresa del Estado, Servidores Públicos de altos cargos, entre otros.
2. **“PEP de Organizaciones Internacionales”**: son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

“PEP Extranjeras”: son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (ix) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

3. **“Personas que gozan de reconocimiento público”** significa aquellas personas ampliamente conocidas por la comunidad debido a su destreza especial o habilidad en ámbitos como las artes, la farándula, el deporte, las ciencias, entre otros que obtienen notoriedad entre el público. Las personas de reconocimiento público deben entenderse dentro del ámbito territorial en donde se desenvuelven. Existen personas reconocidas públicamente a nivel internacional, nacional o local.

“Proveedor” significa aquella persona natural o jurídica que abastece de bienes o servicios a la Compañía.

“Reglamento Interno de Trabajo” significa aquella norma que la Compañía debe dictar en cumplimiento de la legislación que le sea aplicable, en la que se regulen las obligaciones y prohibiciones a las que deben ceñirse los Colaboradores en relación con, entre otras materias, sus funciones, permanencia y actividad en las dependencias de la Compañía, así como las sanciones aplicables en caso de presentarse un incumplimiento al contrato laboral

“Remuneración” Es la contraprestación económica que reciben los colaboradores de la compañía, la cual se encuentra establecida en el contrato de trabajo.

“Riesgos 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.

“Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST” 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 relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional

“Servidor Público” Significa aquella persona natural que tiene una relación laboral con el Estado, y trabaja a su servicio para efectos de asegurar el cumplimiento de sus fines constitucionales e incluye a aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el respectivo Reglamento. Se entenderán como Servidores Públicos los siguientes: (i) los empleados públicos y (ii) los trabajadores oficiales.

“Soborno” significa prometer, ofrecer, entregar, consentir en dar, solicitar o aceptar, en calidad de Colaborador, una ventaja indebida, económica o no, directa o indirectamente para que otra persona o el mismo Colaborador, haga o deje de hacer algo que le corresponde en función de su cargo o posición.

“Socio Comercial” significa aquella persona natural o jurídica con quien se genera una alianza comercial para el cumplimiento de un determinado fin.

CLASIFICACIÓN Uso interno		FECHA DE APROBACIÓN 26/03/2026	FECHA DE PUBLICACIÓN 30/03/2026
RESPONSABLE Oficial de Cumplimiento		REVISORES Gerencia de Riesgos y Control Interno Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza	APROBADOR Junta Directiva
CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ACTA
1	23 de marzo de 2017	Presentación y aprobación del Programa de Ética Empresarial Antisoborno	81
2	18 de enero de 2018	Inclusión Procedimiento Administración de Negocios, actualización en el nombre de la Política de Regalos.	87
2.5	1 de noviembre de 2018	Se cambió la mención del Código de Ética y Declaración de Ética por Código de Integridad y la mención Canal de Denuncias por Canal de Integridad tras el lanzamiento del nuevo Código y Canal de Integridad de Falabella de Colombia S.A.	92
3	16 de mayo de 2019	Actualización del Programa de Ética Empresarial, de acuerdo con lineamientos corporativos y homologación acorde al Modelo de Prevención de Delitos de Falabella S.A. Se hace el cambio de razón social de S.A.C.I Falabella a Falabella S. A	96
4	26 mayo de 2022	Actualización: Nombre del Programa, compromisos de los directivos, objetivo del programa PTEE, alcance, definiciones, marco jurídico, estructura y funciones de los responsables, inclusión de nuevos documentos relacionados.	118
5	02 de octubre 2023	Actualización Lineamientos de Debita Diligencia, Inclusión funciones Gerencia de Asuntos Públicos y Comunicaciones, Modificación Política de Contribuciones Políticas Lobby y Cabildeo, Inclusión de Programas de Cumplimiento, Elementos del ambiente de controlen el Canal de Denuncias	132

6	26 de marzo de 2026	Incorpora el delito de Fraude en los compromisos de la Alta Dirección, el objetivo y los delitos contemplados; actualiza el marco jurídico incluyendo la regulación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; fortalece el Ambiente de Control con nuevas políticas de Donaciones y Prevención de Delitos COSOF y LA/FT; actualiza los canales gubernamentales con el enlace al Portal PACO; y ajusta los roles y responsabilidades para reflejar las nuevas funciones de los responsables del Programa.	No. 154
---	---------------------	--	---------