



PAJONALES

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

PLT-GE-005
VERSIÓN 09

Fecha de Aprobación 17 JULIO 2025

PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró última versión	Revisó última versión	Aprobó última versión
Oficial de Cumplimiento	Coordinador de Gestión Y Control de Calidad	Junta Directiva (acta 427)

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO GENERAL DE LA POLITICA.....	5
2.1 Objetivos específicos de la política	5
3. POSICIÓN FRENTE A LA CORRUPCIÓN.....	6
4. ALCANCE	6
5. REGULACIÓN.....	7
6. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES	7
6.1 Responsabilidades Generales a Nivel de Entidad.....	7
6.2 Código de Ética y Conducta	9
6.3 Anti-represalias y Presunción de Buena Fe	9
6.4 Manejo Transparente de las Relaciones con Funcionarios Públicos	10
6.5 Practicas No Autorizadas.....	10
6.6 Contratación y Compras	11
6.7 Directrices y lineamientos sobre prevención de reportes fraudulentos	12
6.7.1 Registro Contable.....	12
6.8 Directrices y Lineamientos sobre corrupción.....	12
6.8.1 Conflicto de intereses	12
6.8.2 Pagos para Agilizar Proceso y Tramites	13
6.8.3 Sobornos	13
6.8.4 Prevención y Gestión Contra el Delito de Extorción	14
7. OPERACIONES ESPECIALES.....	14
7.1 Regalos o Invitaciones	14
7.2 Donaciones	16
7.3 Pilar de entorno y medio ambiente – Modelo de Sostenibilidad	16

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.


 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 3 de 41

7.4	Contribuciones públicas o políticas	16
7.5	Patrocinios	17
8.	AMBIENTE DE CONTROL	18
8.1	DECLARACIÓN DE COMPROMISO	18
8.2	Estructura de responsabilidad frente a la política	19
8.2.1	Junta Directiva	19
8.2.2	Comité de Auditoría Interna.....	20
8.2.3	Comité de Ética (Comité Abac)	20
8.2.4	La Administración y sus Representantes Legales.....	21
8.2.5	Oficial de Cumplimiento	21
8.2.6	Director de Auditoría Interna	23
8.3	Responsabilidades de la Implementación y Monitoreo	24
8.3.1	Primera Línea.....	24
8.3.2	Segunda Línea.....	28
8.3.3	Tercera Línea	28
8.4	Respuestas Frente a la Corrupción	28
8.4.1	Denuncia de Eventos	28
8.4.2	Línea de Ética	29
8.4.3	Conductas que deben ser denunciadas	31
8.4.4	Proceso de Investigación	31
8.4.5	Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones.....	32
8.4.6	Reportes.....	32
8.5	Evaluación de riesgos	32
8.6	Actividades de Control.....	33
8.7	Monitoreo	33
8.8	Información y Comunicación.....	34
8.8.1	Repositorio de Información	34
8.8.2	Plan de Comunicación	34
8.8.3	Capacitación y Entrenamiento	34

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 4 de 41

8.9 Sanciones.....	35
8.9.1 Sanciones disciplinarias al interior de Pajonales S.A:S	35
8.9.2 Compensación y Gestion de consecuencias.....	35
 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	 36
9.1 Generales	36
9.2 Abac.....	36
 10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	 36
 11. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS DOCUMENTALES.....	 36

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 5 de 41

1. INTRODUCCIÓN

La corrupción y el soborno transnacional son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de la organización Pajonales SAS y su subordinada, además de vulnerar la ley, la confianza de colaboradores, inversionistas, accionistas, proveedores, clientes y en general el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, la organización está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones que le son aplicables.

Como respuesta a dicho compromiso, se establece la presente Política Anticorrupción, como un mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir la corrupción y soborno transnacional, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés frente a la corrupción.

La Política está diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission, con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de corrupción y soportar a la organización en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Bajo este marco, la política incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.


2. OBJETIVO GENERAL DE LA POLITICA

Integrar los elementos o componentes del sistema de control interno, así como los lineamientos de la Junta Directiva, a través del área de Cumplimiento para identificar, prevenir, minimizar la probabilidad de ocurrencia y gestionar eventos de corrupción y soborno transnacional en la Organización Pajonales SAS y en su subordinada, direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las Políticas corporativas.

2.1 Objetivos específicos de la política

- Promover una cultura ética al interior de Pajonales SAS y en su entidad subordinada encaminada a mitigar los riesgos por corrupción y en el relacionamiento con terceras partes intermediarias.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para prevenir, detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de corrupción en Pajonales SAS y en sus entidades subordinadas.
- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles Anticorrupción.
- Incorporar las mejores prácticas internacionales y los lineamientos respectivos de la

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 6 de 41

normatividad dando aplicación a lo dispuesto tanto por la regulación local en materia anticorrupción, como en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, (“FCPA” por sus siglas en inglés), en coherencia con el hecho de que Grupo Aval se encuentra listado en la Bolsa de Valores de Nueva York.

- Fomentar que los funcionarios de Pajonales SAS y su entidad subordinada conozcan y actúen en forma coherente con la responsabilidad de tipo civil y penal tanto en Colombia como en el exterior que se puede desprender del incumplimiento de estas regulaciones.

3. POSICIÓN FRENTE A LA CORRUPCIÓN

La corrupción es ilegal, por lo anterior se prohíbe expresamente los pagos o recepción de recursos de forma indebida en todos los tratos comerciales, ya sea con el gobierno o en el sector privado. Se prohíbe ofrecer, prometer o dar cualquier cosa de valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a un funcionario del Gobierno para influir en una acción oficial o a cualquier persona (sea o no un funcionario del Gobierno) para inducirle a actuar indebidamente. Se debe tener especial cuidado al tratar directa o indirectamente con funcionarios públicos (incluidos los empleados de empresas estatales), ya que se aplican leyes y consideraciones especiales a la entrega de objetos de valor a dichos funcionarios.

Por lo anterior, el incumplimiento a las directrices establecidas en este documento, lo expone a usted como colaborador, asesor, o contratista, a la organización y su entidad subordinada a sanciones penales y/o responsabilidad civil de conformidad con las leyes de corrupción nacionales, estatales, locales y extranjeras.


Toda persona que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con Pajonales SAS y/o con su entidad subordinada, está obligada a observar en todas sus actuaciones los valores éticos y principios de la organización, los cuales se encuentran contenidos en el documento de Direccionamiento Estratégico.

4. ALCANCE

La Política Anticorrupción y PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial) debe ser aplicada por todos los colaboradores, junta directiva, accionistas, terceras partes intermediarias o individuos que realicen negocios a nombre de Pajonales SAS, de manera que sus actuaciones y en el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos y los más altos estándares y requisitos legales. Igualmente, se espera que, se realicen los mejores esfuerzos, para propender que en las entidades en las cuales las participaciones no nos otorgan una posición de control, y en nuestros proveedores y contrapartes, se acojan estos principios.

Esta Política debe ser acogida por la subordinada de Pajonales SAS, guardando la debida

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 7 de 41

relación con el tamaño y complejidad de sus respectivas operaciones.

5. REGULACIÓN

- Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA (por sus siglas en inglés)
- Ley Sarbanes-Oxley – SOX (por sus siglas en inglés)
- Código Penal Colombiano y Estatuto Anticorrupción Colombiano (Ley 1474 de 2011)
- Ley 1778 de 2016
- Ley 2195 de 2022
- Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión antisoborno
- Otras regulaciones sobre Anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones


6. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Responsabilidades Generales a Nivel de Entidad

La Organización Pajonales SAS, debe:

- Los intereses comerciales de la Organización y su entidad subordinada no deben oponerse en absoluto al eficaz desempeño del programa Anticorrupción. Con independencia del tamaño de la entidad deben evitarse posibles conflictos de intereses. Ante cualquier conflicto deben existir procesos que garanticen que las cuestiones de corrupción reciben una consideración objetiva al más alto nivel.
- Realizar un seguimiento continuo de las relaciones comerciales y transacciones, que tengan un mayor riesgo de exposición a posibles prácticas corruptas, ya que este constituye un aspecto esencial de una sólida y eficaz gestión del riesgo, el alcance de este seguimiento debe estar en función del riesgo identificado en la evaluación realizada por la organización. Debe reforzar el seguimiento de los clientes, terceros intermediarios y/o transacciones de mayor riesgo y mantener una vigilancia transversal de los productos o servicios con el fin de identificar y mitigar los patrones de riesgo emergentes.
- Disponer de sistemas para detectar señales de alerta que puedan indicar posibles actos de corrupción. Al diseñar escenarios para identificar dichas señales, la organización debe considerar la evaluación de riesgos a nivel de la entidad, la información recabada en sus labores de conocimiento del cliente, funcionario y/o terceros intermediarios, entre otros.
- Asegurar, que dispone de sistemas de gestión de la información, proporcionales a su tamaño, estructura organizativa o complejidad, basados en criterios de importancia relativa y en los riesgos, que ofrezcan a las unidades de negocio (por ejemplo, los directores comerciales) y a los responsables de riesgos y cumplimiento, la oportuna información


“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 8 de 41

necesaria para identificar, analizar y realizar un seguimiento eficaz de cualquier indicio de corrupción.

- Propender por abstenerse de hacer negocios con personas (naturales o jurídicas) cuya ética es o ha sido cuestionada, ya que su vinculación puede afectar la buena imagen de la entidad en el mercado, exponiendo la marca y activos.
- La Administración, los Órganos de Control y los Colaboradores de la Organización Pajonales SAS y de su entidad subordinada son responsables por conocer y entender la Política Anticorrupción y las acciones que pueden constituir corrupción, ejecutar los controles Anticorrupción a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.
- Dar aplicación a lo dispuesto tanto por la regulación local en materia anticorrupción, como en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, (“FCPA” por sus siglas en inglés), en coherencia con el hecho de que Grupo Aval se encuentra listado en la Bolsa de Valores de Nueva York. Los funcionarios de la Organización Pajonales SAS y su subordinada conocen entonces la responsabilidad de tipo civil y penal tanto en Colombia como en el exterior que se puede desprender del incumplimiento de estas regulaciones
- La Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada son responsables de incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la presente Política a sus propios programas Anticorrupción ABAC a través de un colaborador idóneo y con una atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones, quien debe ser designado por la Presidencia de la entidad.
- Incluir una descripción clara de las obligaciones de los colaboradores y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que la actividad de la Entidad cumpla las regulaciones.
- Es deber de todos los colaboradores de la Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada, prestar toda su apoyo y cooperación frente al cumplimiento de política, así como el de reportar situaciones que puedan presentar alertamientos relacionadas con posibles hechos de corrupción. Toda falta de cooperación plena, completa y veraz constituye en sí misma una infracción de esta Política y es motivo de acción disciplinaria por parte de la empresa a su discreción, incluido el despido.
- La Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada, están comprometidas con los más altos estándares de conducta y ética empresarial; por lo anterior todos los colaboradores deben velar por el adecuado cumplimiento de esta política. Así mismo, la

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 9 de 41

asistencia a las jornadas de formación y/o entrenamiento serán de carácter obligatorio.

- Anualmente, los líderes de áreas funcionales certificarán el cumplimiento de las directrices establecidas en esta Política, así como la ausencia o notificación de situaciones de alerta vinculadas a posibles actos de corrupción. Las certificaciones son una práctica común que las empresas emplean para verificar la implementación de sus políticas de cumplimiento anticorrupción en todos los niveles de la organización. En el caso de solicitar una certificación en el futuro, esto no implica necesariamente que se haya infringido o se sospeche que se haya infringido, esta Política o cualquier ley anticorrupción. Más bien, refleja el compromiso continuo de la Empresa en asegurar la adhesión a las leyes anticorrupción.

6.2 Código de Ética y Conducta

Pajonales SAS y su subordinada cuentan con un **Código de Ética y Conducta** a través del cual se trazan las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Colaboradores y Directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad. El Código de Ética y Conducta es comunicado y puesto a disposición para todos los Colaboradores y directivos y su conocimiento y entendimiento es confirmado al menos anualmente por cada uno de ellos.

6.3 Anti-represalias y Presunción de Buena Fe

Pajonales SAS propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un colaborador, directivo o tercero que informe acerca de un evento o potencial evento de corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.


En caso de presentarse represalias, éstas violarían la obligación fundamental de todos los colaboradores de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la empresa.

Bastará con que los colaboradores actúen de buena fe y tengan motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de corrupción o un posible incumplimiento de las políticas éticas de cada entidad. Según las circunstancias y en la medida de lo posible, se deberá propender porque se aporte evidencia o información precisa que lleve a concluir que existe una conducta antiética o un acto de corrupción.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben comunicar toda la información y documentación de que dispongan directamente al Comité de Ética (o el que haga sus veces) a través de los mecanismos definidos más adelante.

Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de corrupción o incumplimiento de las políticas éticas, la organización, según corresponda, debe tomar las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. La persona que haya ejercido un acto de

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 10 de 41

represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, puede ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

6.4 Manejo Transparente de las Relaciones con Funcionarios Públicos

En caso de que Pajonales SAS y su subordinada tengan relacionamiento con entes y funcionarios públicos, se deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos:

- Brindar trato honesto y transparente al funcionario;
- En caso de involucramiento en oportunidades de empleo potenciales con funcionarios gubernamentales deberá informarse a su jefe inmediato; cuando se presenten conflictos de interés.
- Todas las relaciones de negocios con entidades del gobierno deben estar debidamente documentadas, soportadas y aprobadas por el colaborador a cargo, definiendo claramente los lineamientos para su manejo;
- Todos los Colaboradores de Pajonales SAS y su subordinada pueden participar en actividades públicas o Políticas siempre y cuando sean a título personal y no haga uso del tiempo, recursos, fondos, propiedades, marca o información de Pajonales SAS

6.5 Practicas No Autorizadas


La ética comercial de Pajonales SAS y su subordinada se fundamenta en la sana competencia, desde luego ofreciendo, cuando sea necesario, beneficios ligados a las condiciones de los productos ofrecidos, incluyendo tasas de interés, plazos preferenciales, condonaciones de cobros, entre otros. El ofrecimiento de otros beneficios, incluyendo reciprocidades, debe además contar con la aprobación expresa del supervisor del colaborador. Cualquier beneficio que se ofrezca a un cliente, incluyendo reciprocidades, debe realizarse con total transparencia, sin recurrir a prácticas comerciales indebidas, abusivas, anticompetitivas y mucho menos, ilegales. Para tal fin todas las actividades comerciales de nuestras entidades subordinadas y en particular aquellas actividades comerciales con entidades públicas deben ceñirse a las políticas e instrucciones que corporativamente guían nuestra ética comercial.

El ofrecimiento de beneficios a clientes debe estar soportado y documentado en un análisis de relación costo/beneficio, de cara al portafolio completo del cliente; si el retorno realizado con un cliente se desfasa por debajo de la media esperada, se debe contar con autorización expresa del supervisor del colaborador.

Los programas de fidelización no se consideran reciprocidades y deberán cumplir con los mínimos requeridos desde el punto de vista NIIF para su registro contable

Con lo anterior:

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 11 de 41

- Está prohibido que Pajonales SAS y su subordinada otorguen comodatos a clientes o proveedores. Si por alguna consideración excepcional contractual se hace necesario otorgar bienes bajo esta figura, todos sin excepción y de manera individual deben ser previamente analizados por el área de riesgos y cumplimiento, basados en documentación robusta de cada operación suministrada por la primera línea a cargo de dicha transacción. En todo caso, los bienes dados en comodato deberán estar relacionados con el objeto del contrato mediante el cual se originó la necesidad de este. De acuerdo con lo anterior, se aclara que el análisis realizado por el área de riesgos y cumplimiento se refiere a la perspectiva de la exposición al riesgo y no implica autorización dentro del flujo normal de autorización de las transacciones de acuerdo con lo definido por la organización.
- Queda expresamente prohibido utilizar figuras como publicidad, pago de eventos a favor de terceros, comodatos, regalos, invitaciones, publicidad, patrocinios y/o donaciones como parte de las reciprocidades con clientes.


6.6 Contratación y Compras

Pajonales SAS y su subordinada han establecido lineamientos de contratación y compras a través de los cuales se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero intermediario, entre las que se incluyen condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, de acuerdo con las políticas internas de compras.

En todo caso para mitigar los riesgos que plantean los terceros frente a la corrupción, Pajonales SAS y su subordinada deben, cuando el análisis de riesgo del tercero conlleve a darle tratamiento como TPI de alto riesgo, incorporar en los contratos ciertas cláusulas que contengan como mínimo uno o más de los siguientes aspectos:

- Compromiso anticorrupción,
- Inclusión de cláusulas de auditoría,
- Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato.
- Revisión y aprobación previa de los pagos por colaboradores de áreas independientes asegurando la segregación de funciones.
- Evaluaciones para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero.
- Cualquier otra cláusula que permita asegurar que los terceros cumplen con los estándares Anticorrupción directamente y a través de otros terceros subcontratados para llevar a cabo el objeto del contrato.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre Pajonales SAS, su entidad subordinada y sus terceros intermediarios, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y, así mismo, que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
		PAGINA: 12 de 41

6.7 Directrices y lineamientos sobre prevención de reportes fraudulentos

6.7.1 Registro Contable

La Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada deben registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que le resultan aplicables, deben además contar con las medidas de “control interno sobre el proceso de reporte financiero” que permiten proveer un aseguramiento razonable sobre la confiabilidad de los reportes financieros y la preparación de estados financieros para propósitos externos.

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:

- Generar matrices de riesgo y control,
- Diagnosticar el estado de los controles, lo cual implica evaluar su diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría y;
- Determinar los planes de acción y remediación para todos los hallazgos identificados.

Todos los Colaboradores de la Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada deben revelar a sus superiores u órganos de gobierno, según sea el caso, cualquier violación o potenciales violaciones de la presente Política y en general de la regulación Anticorrupción de las cuales llegare a tener conocimiento.

6.8 Directrices y Lineamientos sobre corrupción

6.8.1 Conflicto de intereses


Pajonales SAS y su subordinada cuentan con directrices de Conflicto de Intereses para proteger los intereses de la empresa, ayudar a la Administración, los Órganos de Control y sus Colaboradores a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de Conflicto de Intereses o en el caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos.

La Alta Dirección, la Administración, los Órganos de Control y Colaboradores de Pajonales SAS y su subordinada se ven expuestos a una situación de Conflictos de intereses en situaciones en las cuales se debe tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón a sus funciones que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y juicio en el desarrollo de su trabajo.

La directriz incorpora aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un colaborador, los de Pajonales SAS y su subordinada; y los principios y valores que deben guiar la actuación de los Colaboradores y familiares por lo menos hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho para evitar que se presente un Conflicto de Intereses.

Las situaciones que involucren un Conflicto de Intereses no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, la Alta Dirección, la Administración, los Colaboradores y los Órganos de Control de Pajonales SAS y su subordinada, deben informar aquellas situaciones que

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 13 de 41

contengan un Conflicto de Intereses tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato y/o al Comité de Ética (o al que haga sus veces).

El Comité de Ética (o el que haga sus veces) es responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflicto de Intereses que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

6.8.2 Pagos para Agilizar Proceso y Tramites

Pajonales SAS y su subordinada prohíben a sus colaboradores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero o intermediario.

A fin de dar cumplimiento a esta Política se deben realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Identificar las áreas propensas a este riesgo, tales como: Colocación (otorgamiento, desembolsos, cobranza); Captación (apertura de productos); Compras y Contratación (empleados, proveedores) o las áreas críticas de cada empresa de acuerdo con su análisis.
- Documentar los factores o causas considerados en el análisis
- Identificar actividades de control preventivas,
- Monitorear periódicamente dichas actividades
- Reportar los resultados a la Alta Dirección de la entidad (Presidencia y/o Gerencia)
- Realizar pruebas detectivas y correctivas.

Se deberá tener especial atención en la identificación, administración y monitoreo de Terceras Partes Intermediarias – TPI, como lo establece la norma Abac respectiva


6.8.3 Sobornos

En cumplimiento de la normatividad anticorrupción, Pajonales SAS y su subordinada prohíben a sus colaboradores el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo, dinero, equivalentes de efectivo o de cualquier cosa de valor a un funcionario o servidor público o privado, nacional o extranjero y, en general, a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a la organización o a su subordinada a obtener una ventaja inapropiada.

Las actividades definidas para el cumplimiento de esta política incluyen, entre otras, las siguientes:

- Identificar áreas y procesos en las cuales existe un mayor riesgo.
- Identificar TPI's que tienen alguna relación con el estado o algún tipo de vínculo familiar, laboral, comercial o de cualquier tipo con este o sus entidades.
- Identificar y analizar el tipo transacciones que el tercero ofrece o recibe.
- Determinar las señales de alerta.
- Definir los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 14 de 41

6.8.4 Prevención y Gestión Contra el Delito de Extorsión

La extorsión es un delito en crecimiento, relacionado a comportamientos y dinámicas criminales que pueden llegar a afectar el desarrollo de las labores de los colaboradores y/o las operaciones de la organización. Por lo anterior, se considera pertinente establecer estrategias de prevención, mitigación y control que permitan una adecuada gestión de este riesgo en caso de materialización y enfocado a las modalidades de vacuna, boleteo, peaje o cobro forzado, seguridad comunitaria o personal, contratación e información sensible o comercial.

Pajonales SAS y su subordinada están comprometidas con el cumplimiento de la normatividad vigente y el respeto de las instituciones legalmente constituidas, por lo que:

- Rechaza y prohíbe a todos sus colaboradores el pago de extorsiones a nombre de la organización o con recursos de esta, sin importar su cuantía.
- Cualquier acto que pueda constituir una extorsión en contra de la organización y su subordinada o colaboradores por el mero ejercicio de sus funciones y del cual se tenga conocimiento deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Crisis o comité que haga sus veces de la Entidad correspondiente, con el fin de ejecutar el procedimiento establecido para la atención del hecho, poner en conocimiento de las autoridades competentes e implementar las medidas que sean necesarias.
- En todo caso, todos los Colaboradores estarán obligados a reportar cualquier tipo de situación relacionada con estas conductas, con el fin de que la Entidad correspondiente pueda adelantar las acciones legales o administrativas apropiadas para la atención del hecho ocurrido.


7. OPERACIONES ESPECIALES

7.1 Regalos o Invitaciones

Resulta común que en el giro de las relaciones empresariales se otorguen y se reciban Regalos o Invitaciones. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos, ventajas y/o situaciones ilegales. En tal medida, entendiendo que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, a continuación, se establecen las condiciones aplicables a los colaboradores de la Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada para la recepción u otorgamiento de Regalos o Invitaciones:

- Como regla general, la Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada prohíben a sus colaboradores solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita regalos o invitaciones. Se prohíbe a los colaboradores de Pajonales SAS y su entidad subordinada, otorgar o recibir, y prometer a título de la entidad, o regalo a título propio, con recursos de la respectiva entidad o con recursos propios actuando nombre de la entidad, dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores, y/o títulos valores.


“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 15 de 41

- Así mismo se prohíbe a los colaboradores de Pajonales SAS y su entidad subordinada, la entrega de regalos a funcionarios públicos, diferentes a artículos promocionales que sean representativos de la imagen empresarial de Pajonales SAS y su entidad subordinada.
- En ninguna circunstancia, el recibimiento y/u otorgamiento del regalo o invitación puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del Colaborador y en su toma de decisiones.
- En el caso de Invitaciones, las mismas deberán corresponder a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio y con el ofrecimiento y/o demostración de servicios o productos o a invitaciones a eventos con fines académicos o de capacitación.
- El regalo o invitación recibido u otorgado no podrá superar los límites definidos en la Norma de Operaciones Especiales ABAC, así mismo en caso, que supere los límites anteriores, el colaborador deberá solicitar la respectiva aprobación de acuerdo con las atribuciones establecidas.
- Los colaboradores de Pajonales SAS y su entidad subordinada pueden realizar regalos o invitaciones, siempre que sigan las directrices establecidas en la Norma de Operaciones Especiales ABAC. En general, los regalos deben consistir en artículos promocionales que reflejen la imagen empresarial de Pajonales SAS y su entidad subordinada, así como regalos apropiados en fechas especiales.
- Los regalos o invitaciones otorgados por la Pajonales SAS a sus colaboradores, como actividades de bienestar, no tendrán alcance en este numeral.
- Deberán establecerse instancias previas de no objeción por parte del área de cumplimiento en las condiciones previstas en la respectiva norma ABAC.
- No se autoriza la recepción de regalos que sean enviados directamente a la dirección de la vivienda del colaborador. En caso de que este evento se presente, deberá notificar a su jefe inmediato.

Cuando un colaborador tenga dudas respecto de la recepción u otorgamiento de regalos o invitaciones, deberá reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien de acuerdo con sus atribuciones deberá decidir u obtener la decisión de la instancia respectiva en forma inmediata a la luz de estas directrices y las adicionales de su entidad, así como de la legislación de su jurisdicción.

Para mayor detalle sobre los procesos de autorización condiciones de recepción y entrega de regalos o invitaciones, consultar la Norma de Operaciones Especiales ABAC.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 16 de 41

Se enfatiza la presunción de buena fe y comportamiento ético de los colaboradores al comprometerse con el cumplimiento del Código de Ética, en el autocontrol y divulgación de la información necesaria para cumplir con las restricciones descritas para la recepción de regalos o invitaciones.

7.2 Donaciones

En caso de que Pajonales SAS y su entidad subordinada realicen donaciones, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia Anticorrupción, prohíben realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con la intención de influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a Pajonales SAS y su subordinada a obtener una ventaja inapropiada.

Pajonales SAS y su entidad subordinada deben contar con una directriz a través de la cual se establezca que las donaciones se hacen bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad y están enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas de la Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada. Así mismo se definirán instancias previas de no objeción por parte del área de cumplimiento en las condiciones previstas en la respectiva norma ABAC.

Es permitido que Pajonales SAS y su entidad subordinada realicen donaciones siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la Norma de Operaciones Especiales ABAC.

7.3 Pilar de entorno y medio ambiente – Modelo de Sostenibilidad

Uno de los pilares que conforma el modelo sostenibilidad de Pajonales SAS, corresponde al entorno sociedad y ambiente; contribuyendo al desarrollo social y ambiental, a través de las siguientes iniciativas:


- **Gestión Ambiente:** Buscar orientar hacia la ecoeficiencia en el uso de los recursos, tanto en Pajonales SAS y su entidad subordinada y a la sensibilización de los colaboradores, clientes y demás grupos de interés.
- **Inversión social:** Buscar impactar positivamente a las comunidades donde se tiene presencia, por medio del apoyo de iniciativas sociales, proyectos de inversión social, fortalecimiento de los sectores de cultura y deporte; abordando problemáticas sociales, lo que permite potenciar su gestión e impacto positivo a los diferentes grupos de la base de la pirámide social en diferentes condiciones de vulnerabilidad.

Estas iniciativas deben atender como mínimo, los parámetros definidos en la Norma de Operaciones Especiales ABAC de la entidad.

7.4 Contribuciones públicas o políticas

Se prohíbe sin excepción a los colaboradores realizar en nombre de Pajonales SAS, o en nombre propio con recursos de la entidad o en busca de beneficios para Pajonales SAS, cualquier tipo de contribución Política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 17 de 41

En ningún caso la Política Anticorrupción pretende establecer una prohibición a los colaboradores de Pajonales SAS o su subordinada efectuar contribuciones políticas o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole, siempre que tales contribuciones o apoyos sean efectuadas en nombre propio, con recursos de propiedad de dicho colaborador y en el ámbito de sus actividades personales, sin hacer uso del tiempo, recursos, fondos, propiedades, marca o información de Pajonales SAS, atendiendo la normatividad vigente¹

7.5 Patrocinios

En caso de que Pajonales SAS o su subordinada realicen patrocinios, estos deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca en sus objetivos estratégicos y los de su subordinada.

Todo patrocinio debe atender como mínimo los parámetros definidos en la Norma de Operaciones Especiales ABAC.

7.6 Adquisiciones, fusiones, incremento de participación, negocios conjuntos, asociadas y otras participaciones


Pajonales SAS y su subordinada deben contar con lineamientos a través de los cuales se establecen las actividades y mejores prácticas para mitigar los riesgos existentes con Adquisiciones, Fusiones, Incrementos de Participación, Negocios Conjuntos y Asociadas en el cumplimiento de normas Anticorrupción.

En caso de que Pajonales SAS y su subordinada adelanten procesos que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias en nuevas entidades, que otorguen el derecho a ejercer algún tipo de control, bien sea a nivel accionarial y/o con la designación de miembros de Junta Directiva, incluyendo todas aquellas operaciones de adquisición, incrementos significativos de participación accionaria, fusiones, combinaciones de negocios se deberá cumplir el protocolo para reducir el riesgo de corrupción.

Así mismo cuando el proceso de nuevas inversiones se encuentre adelantado por parte del área correspondiente, deberá comunicar a la Junta Directiva para que se adelanten los análisis correspondientes y se proceda con el concepto de no objeción del Oficial de Cumplimiento frente a las políticas establecidas a la nueva inversión que se pretende realizar, el detalle sobre la debida diligencia y otros requisitos específicos se encuentra en Manual de Operaciones Especiales de la entidad.

En estos tipos de relaciones deberá incluir como parte de los asuntos que conforma el proceso de debida diligencia (due diligence) el referente a aspectos que permitan obtener un análisis de la entidad a adquirir en relación con el riesgo de corrupción asociado a dicha entidad y sus Colaboradores. (Inversiones de portafolio y/o participación que no otorgue ningún tipo de control

¹ Ya que puede incurrirse en algunas inhabilidades descritas en la ley 1778 Capítulo IV "Modificaciones a la ley 1474 de 2011" Artículo 31 y 33 "Inhabilidades para contratar de quienes financien campañas Políticas".

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 18 de 41

o injerencia directa sobre la gestión de la entidad objeto de la inversión, podrán ser objeto de un control limitado a los procedimientos típicos de ABAC (Evaluación de Perspectiva de Riesgo) y SARLAFT (revisión de listas restrictivas utilizada por la Entidad).

El detalle sobre la debida diligencia y otros requisitos específicos se encuentra en la Norma de Operaciones Especiales ABAC.

Para aquellas inversiones no controladas, Pajonales SAS y su entidad subordinada deberán mantener permanentemente actualizada una relación con la identificación de las personas, entidades, consorcios.

8. AMBIENTE DE CONTROL

8.1 Declaración de compromiso

Pajonales SAS está comprometida con una política de cero tolerancias frente a la corrupción y soborno transnacional en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra la misma y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto, se compromete a:


- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de corrupción y soborno transnacional asociados al negocio y su relacionamiento con terceras partes intermediarias.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación de la corrupción y soborno transnacional.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

La Administración de Pajonales SAS está comprometida con la gestión anticorrupción y asume la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política. La Administración y los Órganos de Control son, además, responsables de asegurar que los riesgos de corrupción y soborno transnacional sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de corrupción.

En línea con lo anterior, la organización Pajonales SAS ha adoptado los siguientes principios:

- **Prudencia**, al momento de identificar, gestionar y concluir sobre cualquier posible evento de corrupción que pueda presentarse en el Grupo. Descartar que un caso no corresponde a una violación de normas ABAC es tan contraproducente como concluir que se está frente a una violación ABAC cuando no se cuenta con la suficiente información para llegar a cualquiera de

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 19 de 41

las dos conclusiones.

- **Materialidad**, identificar con criterios claros de análisis y resultados de la investigación los hechos de corrupción para establecer las instancias de escalamiento al interior de la entidad y del Grupo. Si bien las normas ABAC se violan con cualquier pago o dádiva sin importar el monto (pues importa la “intención corrupta”), se debe tener el criterio para identificar si el caso investigado es de suficiente relevancia para que el mismo sea escalado en el Grupo y sea analizado en conjunto con áreas como la jurídica y, eventualmente, con asesoría externa.
- **Documentación**, cualquier investigación y conclusión sobre eventos de corrupción, deben ser debidamente documentados para soportar las conclusiones, y para efectos de las auditorías internas y externas y eventuales requerimientos de autoridades competentes.
- **Colaboración**, en caso de cualquier requerimiento de parte de las autoridades competentes, la Entidad colaborará suministrando la información requerida, asegurando la calidad de esta y obtenido las aprobaciones internas que se requieran antes de enviar la información.
- **Asesoría Experta**, en caso de requerirse la entidad buscará la guía de expertos que permitan primero, evaluar las conclusiones alcanzada al interior de la entidad sobre los posibles eventos de corrupción, y segundo, asesorar a la entidad en la forma más efectiva de interactuar con las autoridades competentes en asuntos tales como la interposición de denuncia y revelación voluntaria (self-disclosure).

Cada colaborador es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores y lineamientos establecidos en el **Código de Ética y Conducta**. De igual forma, es responsable de informar y/o denunciar potenciales casos de corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

8.2 Estructura de responsabilidad frente a la política

8.2.1 Junta Directiva


Aprobar la Política Anticorrupción de la Entidad, así como sus modificaciones posteriores.

Comprender claramente los riesgos de corrupción y soborno transnacional. La información sobre la evaluación de estos riesgos debe ser recibida por la Junta Directiva y/o Comité de Auditoría de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.

Recibir informes periódicos con respecto a casos relevantes de corrupción que hubieren sido identificados, así como las medidas investigativas y conclusiones sobre las mismas.

Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa Anticorrupción²

² Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión anti-soborno - título 5.1 “Liderazgo y compromiso” numeral 5.1.2 “Alta Gerencia” del estándar internacional

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 20 de 41

Contar con las competencias técnicas para garantizar la gestión eficaz de las Políticas y procesos, teniendo en cuenta la estructura de gobierno de la entidad.

Recibir informes periódicos con respecto a los casos relevantes de corrupción que hubieren sido identificados, así como las medidas investigativas y conclusiones sobre las mismas.

Designar al Oficial de Cumplimiento y a su suplente.

Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la empresa pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.

Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.

Finalmente, debe estar informado con respecto a las medidas tomadas en caso de que la Administración hubiera confirmado algún caso de corrupción.


8.2.2 Comité de Auditoría Interna

Debe asegurarse de la existencia de una política anticorrupción y velar por su cumplimiento, hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles anticorrupción, monitorear la gestión del Comité de Ética y Conducta (o al que haga sus veces) en el proceso de investigación de denuncias de corrupción cuando sea aplicable, y proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política al interior de su subordinada de acuerdo con las modificaciones que efectúe Casa Matriz a la misma o por decisión de la Entidad.

8.2.3 Comité de Ética (Comité Abac)

Determinar las sanciones disciplinarias aplicables al Colaborador o Colaboradores que cometan actos de soborno y/o corrupción o actúen en contravía a lo dispuesto en la presente Política y sus Políticas relacionadas. Las sanciones son determinadas de acuerdo con los resultados de la investigación. La aplicación de sanciones se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente, lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y civiles a que pudiere haber lugar; remitirse al numeral de Sanciones.

Así mismo será el órgano colegiado encargado de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflicto de Interés que le sean informadas y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 21 de 41

8.2.4 La Administración y sus Representantes Legales

Pajonales SAS y su subordinada son responsables de promover una cultura Anticorrupción y un comportamiento ético, comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en el proceso de prevención y reporte de eventos de corrupción y garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Anticorrupción, así como el adoptar mejores prácticas internacionales y lineamientos corporativos.

Responsabilidades del Representante legal:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta de la presente política.
- Velar por el cumplimiento de esta política
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo de la presente política
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la presente política, cuando lo requieran.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo de esta política se encuentren debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
-


8.2.5 Oficial de Cumplimiento

Para que el responsable del Monitoreo del cumplimiento de la Política Anticorrupción (Segunda Línea) (Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces) pueda ejercer su rol de manera independiente y diligente, éste debe ser un colaborador con reporte directo a la Alta Gerencia de la Entidad lo cual permite asegurar que sea una persona con “atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones” como lo requiere la Política. En el mismo sentido, dependiendo del grado de exposición al riesgo ABAC de cada entidad se sugiere que tal colaborador cuente con un suplente que lo reemplace con las mismas atribuciones y responsabilidades en caso de ausencia temporal.

Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento:

- Desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos sus Colaboradores, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la Política Anticorrupción y sus Políticas o procedimientos relacionados. Esto se puede desarrollar con el apoyo de sus áreas administrativas, de recursos humanos y de comunicaciones o quien haga sus veces.
- Analizar y monitorear operaciones de Pajonales SAS velando por la aplicación de los programas Anticorrupción ABAC de la Entidad.


“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 22 de 41

- Presentar Informe de Gestión al comité de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento de manera trimestral.
- Reportar el estado actual de la Gestión de Riesgo de Corrupción al a la Junta Directiva en temas que sean considerados de mayor trascendencia por lo menos una vez al año.
- Remitir la información sobre la evaluación de riesgos a la Junta Directiva de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.
- Adoptar y socializar las mejores prácticas, atendiendo los lineamientos Corporativos.
- Realizar la evaluación de riesgos de corrupción junto con los dueños de proceso.
- Presentar a la Junta Directiva o Directivos de la organización, los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones³
- Promover una cultura Anticorrupción dentro de la Organización y realizar seguimiento al cumplimiento de la Política Anticorrupción, así mismo, monitorear la efectividad del Programa Anticorrupción ABAC.
- Participar dentro del comité de ética en el proceso de identificación y valoración de riesgos de corrupción y soborno transnacional; así mismo se definen y actualizan los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de corrupción, los cuales son compartidos a su subordinada para su aplicación.
- Apoyar a la primera línea (dueños de procesos) en la identificación de riesgos y en el diseño de controles.
- Establecer Directrices de acuerdo con las mejores prácticas definidas y socializadas por casa matriz.
- El área responsable de la implementación de los Programas Anticorrupción ABAC junto con el responsable del contrato, deben velar porque se identifiquen cuáles terceros intermediarios se consideran de alto riesgo y sobre los cuales se deberán tramitar con el área jurídica la inclusión de tales cláusulas.
- Desarrollar metodologías que le permitan monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de corrupción. Así mismo, deber contar con recursos suficientes

³ Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión anti-soborno - título 5.1 “Liderazgo y Compromiso” numeral 5.1.2 “Alta Gerencia” del estándar internacional

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 23 de 41

para realizar eficazmente todas sus funciones y desempeñar un papel central y proactivo en el monitoreo del cumplimiento de esta Política. Para ello, debe estar plenamente familiarizado con las Políticas vigentes, sus requisitos legales y reglamentarios y los riesgos derivados del negocio.

- En el mismo sentido, las mejores prácticas ABAC han involucrado a la segunda línea en la evaluación del cumplimiento de los elementos de control que mitigan el riesgo de corrupción en operaciones de donaciones, patrocinios, contribuciones a campañas públicas y/o Políticas, adquisiciones, fusiones y negocios conjuntos, entre otros. Considerando lo anterior y dada la relevancia que tiene el rol de la segunda línea en el apoyo a la Administración, es responsable de generar su concepto de no objeción en el sentido de indicar si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las Políticas internas y corporativas ABAC o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de estas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

8.2.6 Director de Auditoría Interna

El área de Auditoría Interna de Pajonales SAS y de su subordinada es responsable de evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Anticorrupción a través de los mecanismos de pertinentes.

Evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de Pajonales SAS, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría o a un órgano de vigilancia similar mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las Políticas y procesos relacionados.

Le corresponde verificar el diseño y funcionamiento de la matriz de riesgo/control, de acuerdo con su plan de operación definido autónomamente.

Reportar sus hallazgos tanto a los dueños de proceso para su remediación, como al responsable del Programa.


La Entidad debe implementar procesos para la realización de auditorías sobre:

La adecuación de las Políticas y procesos para tratar los riesgos identificados;

La eficacia de la aplicación de las Políticas y procesos de la Entidad por parte del personal;

La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta automática; y

La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 24 de 41

8.3 Responsabilidades de la Implementación y Monitoreo

La Organización Pajonales SAS y su entidad subordinada debe estructurar las funciones y responsabilidades en general frente a todos los riesgos siguiendo el esquema de las tres líneas (antes, tres líneas de defensa), esto es, considerando:

- la gestión por cada línea de negocio
- la gestión de las áreas de riesgo y cumplimiento
- la gestión de quien haga revisiones independientes de la administración⁴

8.3.1 Primera Línea


La primera línea, en la prevención de corrupción la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y/o Terceras Partes Intermediarias del sector privado y público, con funcionarios públicos que pueden incidir directa o indirectamente en la gestión de las entidades, así como con el registro contable (áreas comerciales, administrativas encargadas de compras y financieras).

Esto significa que el gobierno de la Política Anticorrupción reconoce que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las Políticas y procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas.

Administración de la Organización

- Deben realizar seguimiento a su subordinada. Así mismo en el desarrollo de sus funciones, deberán propender por detectar y notificar señales de alerta en transacciones que puedan tener un indicio de actos corruptos.
- Frente a procesos de adquisiciones, fusiones, incremento de participación, negocios conjuntos, asociadas y otras participaciones deberán aplicar las políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones definidas.
- Aplicar Políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los clientes y terceros intermediarios que sean identificados como de mayor exposición a operaciones corruptas.

⁴ Nuevo Código País: Medida No. 29: Monitoreo de la Arquitectura de Control. "Leveraging COSO Across the Three Lines of Defense", 7 de Julio de 2015, COSO en colaboración con el Instituto de Auditores Internos, publicó este documento, Usando/aprovechando COSO a través de tres líneas de defensa; documento que presenta cómo las responsabilidades y funciones relacionadas a la administración y control de riesgos pueden ser asignadas y coordinadas, con el fin de minimizar los vacíos en los controles y la duplicación de actividades y responsabilidades dentro de una organización para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 25 de 41

Dadas las circunstancias anteriores, los empleados encargados de concretar acuerdos con socios comerciales tienen la responsabilidad de dar seguimiento y monitorear el desarrollo de la gestión empresarial. Además, deben alertar sobre cualquier transacción u ofrecimiento que pueda generar inquietudes relacionadas con posibles actos corruptos en las acciones del socio comercial.


Proceso de Gestión Humana y Servicios

- El líder del proceso de Gestión Humana y Servicios de Pajonales SAS debe velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos de selección y contratación a través de los cuales buscan atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos. La Entidad propende por la transparencia y objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.
- Así mismo debe velar por el adecuado cumplimiento del reporte de situaciones de Conflictos de Interés para los nuevos funcionarios, así como de sus actualizaciones anuales para todos los funcionarios de Pajonales SAS.
- Garantizar que, en los programas de inducción, formación y/capacitación corporativos se incluyan los temarios correspondientes a la Política ABAC y Código de Ética y Conducta para todos los colaboradores de la compañía.
- Adicionalmente todos los Colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, y a ciertos grupos de colaboradores con mayor exposición a negociación con entidades estatales según segmentación de cada entidad, de forma anual, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo con lo establecido por la respectiva Entidad.

Proceso de Compras

- El líder del proceso de compras velará por el adecuado cumplimiento y transparencia de los procesos de compras y/o adquisidores con el objetivo asegurar las condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, de acuerdo con las políticas internas de compras.
- Así mismo gestionará los procesos de actualización de la información de los proveedores y/o consultores acordes con las políticas establecidas.
- Cuando el análisis de riesgo del tercero conlleve a darle tratamiento como TPI de alto riesgo, deberá velar junto con el área solicitante, porque se ejecute la debida diligencia ampliada que se requiera para culminar con la vinculación respectiva de esta contraparte.
- Frente al proceso de Cuentas por Pagar y/o legalizaciones deberá dar estricto cumplimiento frente a los requisitos y soportes correspondientes que deben presentar los colaboradores en especial a relacionado con consumos cuya naturaleza sea de regalos

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 26 de 41

o invitaciones. Así mismo verifica que los gastos correspondan a los autorizados de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Suministros.

Gerencia Administrativa y Financiera

La Ley FCPA contiene disposiciones explícitas en relación con dos grandes pilares de control: 1) las disposiciones Anti-Corrupción, y 2) Las disposiciones Contables.

Las disposiciones contables constan de dos componentes principales. En primer lugar, en virtud de la disposición sobre "libros y registros", los emisores deben crear y llevar libros, registros y cuentas que, con un detalle razonable, reflejen de manera precisa y justa las transacciones y disposiciones de un emisor de los activos del emisor.

En segundo lugar, en virtud de la disposición de "controles internos", los emisores deben diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficiente para asegurar el control, la autoridad y la responsabilidad de la administración sobre los activos de la empresa. Aunque las disposiciones contables se promulgaron originalmente como parte de la FCPA, no se aplican solo a violaciones relacionadas con el soborno.

En relación con las Disposiciones Contables, las cuales imponen determinados controles internos a los emisores, y que prohíbe a los individuos y compañías el intencionalmente falsificar y/o alterar los registros contables y los registros en libros de los emisores, pueden llevar a sanciones de tipo civil y penal.


Por ello, las áreas contables y financieras, como parte de la primera línea, tienen a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Asumir las "responsabilidades generales" que se tratan en este capítulo.
- Diseñar y ejecutar los controles que mitiguen los riesgos contemplados en términos generales bajo las disposiciones contables descritas en la FCPA, en la matriz correspondiente, con el acompañamiento Oficial de Cumplimiento, y revisar su funcionamiento.
- Velar porque se realice el registro de la totalidad de las operaciones realizadas en la Entidad atendiendo los principios contables aplicables.
- Realizar verificaciones encaminadas a validar que los documentos que soportan las operaciones son consistentes con la operación y corresponden a la realidad.

Área Jurídica

- Dado los riesgos que plantean los terceros frente a la corrupción, Pajonales SAS a través de su área jurídica deben, incorporar cláusulas anticorrupción y antisoborno para todos los documentos contractuales que se pretendan suscribir en Pajonales SAS.
- Así mismo cuando el análisis de riesgo del tercero conlleve a darle tratamiento como TPI de alto riesgo, deberá incorporar clausulados específicos que permitan asegurar

"Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un "Documento no Controlado" por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento".

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 27 de 41

compromisos anticorrupción y la posibilidad de ejecutar auditorias o inspecciones entre otras.

- Velar por el adecuado cumplimiento de los parámetros y políticas establecidas para el otorgamiento de Donaciones.
- En caso de tener contratos de gestión con TPI catalogados como de riesgo alto, deberá ejecutar el seguimiento al desarrollo de las laborales y/ o gestión contratada con mayor diligencia, dada la exposición del tercero a posibles situaciones de contacto con funcionarios o entidades públicas.
- En aquellas situaciones de contrataciones o compras, que presentan mayor probabilidad de riesgo asociado con corrupción (interacción directa o indirecta, a través de agentes y /o terceras partes intermediarias, con funcionarios o entidades públicos), deberán establecerse instancias previas de aprobación por parte del área de cumplimiento ABAC.


Proceso Comercial

- Aplicar las políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los clientes y terceros intermediarios que sean identificados como de mayor exposición a operaciones corruptas.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el otorgamiento y entrega de regalos o invitaciones establecidos en el documento Manual Anticorrupción – Operaciones Especiales.
- Utilizando la información sobre conocimiento del cliente y terceros intermediarios, ser capaz de identificar transacciones que no tienen sentido económico aparente, que implican cuantiosos depósitos en efectivo o que no corresponden con las transacciones normales y previstas, especialmente si las mismas ocurren de manera sistemática durante un tiempo prolongado.
- Aplicar Políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los clientes y terceros intermediarios que sean identificados como de mayor exposición a operaciones corruptas.

Área de Mercadeo

- A través del líder del área de Mercadeo, deberán canalizar los patrocinios que se realicen, frente a los cuales velará porque los mismos cuenten con los soportes y aprobaciones correspondientes, acerca de la manera en que el mismo se enmarca en los objetivos estratégicos de Pajonales SAS

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 28 de 41

- Así mismo asegurará el cumplimiento de los parámetros para el otorgamiento de patrocinios establecidos en el Manual Anticorrupción – Operaciones Especiales, para cada una de las operaciones que se presentan ejecutar de esta naturaleza.

Sostenibilidad

Para todas las solicitudes de iniciativas y/o aportes que se pretendan realizar del pilar entorno y medio ambiente, el líder de sostenibilidad deberá dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Manual de Operaciones Especiales.

8.3.2 Segunda Línea

La segunda línea, compuesta por las áreas de Riesgo y Cumplimiento, supervisa el cumplimiento de las obligaciones en Riesgo de Corrupción. Colaboran con los Dueños de Proceso (primera línea) en identificar riesgos y controles clave, calificando los atributos de cada control para determinar el Riesgo Residual sujeto a seguimiento. Evalúan si los atributos de control operan de manera consistente y sistemática, comunicando fallas importantes a la alta dirección, Junta

Directiva, Comité de Auditoría y/o Comité de Riesgo.

Para esto, investigan áreas de negocio con herramientas de gestión de riesgo de corrupción, realizan mediciones de riesgo y utilizan herramientas tecnológicas y señales de alerta. El colaborador asignado actúa como el contacto para cuestiones relacionadas con el riesgo de corrupción ante autoridades internas y externas, incluyendo autoridades supervisoras o jurisdiccionales.

8.3.3 Tercera Línea

La tercera línea juega un papel importante al evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de la entidad, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría o a un órgano de vigilancia similar, mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, pero también puede involucrar actores externos debidamente calificados.


8.4 Respuestas Frente a la Corrupción

8.4.1 Denuncia de Eventos

Pajonales SAS y su subordinada son conscientes de la importancia de reportar los incidentes identificados. Un evento no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo.

De igual forma se deben implementar mecanismos a través de los cuales sus colaboradores puedan reportar eventos de corrupción. Dentro de los mecanismos se incluye una línea ética, un correo electrónico, una página web y/o cualquier otro medio de reporte de eventos de corrupción.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 29 de 41

A través de los mecanismos dispuestos, cualquier colaborador tiene derecho a reportar un evento de corrupción o una conducta antiética, de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte son mantenidas como confidenciales.

8.4.2 Línea de Ética

Grupo Aval

Se cuenta con un canal de comunicación a través del cual los colaboradores de las entidades del Grupo pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de corrupción. Este canal se encuentra en el sitio web del Grupo Aval, para los proveedores, contratistas y demás grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que pudieran afectar al Grupo y a los agentes económicos que interactúan con él.

El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo y del Oficial de Cumplimiento del Grupo Aval, y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso de este.


- Página Web: <https://www.grupoaval.com/linea-etica>
- También puede enviar documentación física en sobre cerrado a nombre del Vicepresidente Contralor de Grupo Aval Dr. Rafael Neira Torres a la Cra 13 # 26ª-47 piso 23 en la ciudad de Bogotá.

Corficolombiana

Dentro de las actividades de detección, prevención y mitigación de los riesgos de corrupción, Corficolombiana se ha creado la Línea Ética, a la cual se tiene acceso a través del correo electrónico denuncias.controlinterno@corficolombiana.com y/o a través de la página: www.corficolombiana.com seleccionando la sección “Línea Ética - Corficolombiana” en el que cualquier miembro de la Corporación, cliente, proveedor, tercera parte intermediaria, contratistas y demás grupos de interés, puede denunciar, de forma anónima, cualquier acto de corrupción, actividad sospechosa, situación anómala o conducta no ética que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de Corficolombiana S.A.

Pajonales SAS

Se cuenta un canal de comunicación a través del cual los colaboradores pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de corrupción a su jefe inmediato, al Oficial de cumplimiento, a Auditoría Interna o a través de la línea ética linea.etica@pajonales.com o página web www.pajonales.com seleccionando la sección “Línea ética”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 30 de 41

Este canal también se encuentra disponible, para los proveedores, contratistas y demás grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que pudieran afectar a la organización y a los agentes económicos que interactúan con ella.

El responsable del Programa ABAC y PTEE hace seguimiento a los eventos que hayan sido denunciados por medio de la línea ética, relacionados con posibles actos de soborno y/o corrupción; esta información es presentada ante el comité de Ética y Conducta (o quien haga sus veces), quien podrá determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables dependiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Para más información sobre la política y manejo de la Línea Ética, consultar el Código de Ética y Conducta, documento que establece las directrices generadas por la Junta Directiva frente al comportamiento ético que deben observar de los colaboradores de Pajonales SAS.

Superintendencia de Sociedades

La Superintendencia de Sociedades, encargada legalmente de realizar las investigaciones e imponer las sanciones a personas jurídicas que hayan incurrido en un soborno transnacional, pone a disposición del público un canal de recepción de información de modo que los interesados puedan poner en conocimiento de la entidad, hechos que posiblemente ameriten una investigación administrativa con fundamento en la Ley 1778 de 2016.

Una vez presentada esta información, la Superintendencia de Sociedades hará una revisión previa y con base en ello tomará una decisión acerca de si existen elementos suficientes para iniciar una actuación administrativa por hechos de soborno internacional.

La denuncia puede ser presentada de forma anónima accediendo a la página [Canal de Denuncias por Soborno Transnacional \(supersociedades.gov.co\)](https://supersociedades.gov.co). Si se desea presentar la denuncia por Soborno Transnacional a través de correo electrónico, se puede remitir a investsob@supersociedades.gov.co.

Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto en el siguiente link:


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

Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente link:

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

La organización Pajonales SAS tiene un canal de comunicación a través del cual los colaboradores pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de corrupción a su jefe inmediato, al Oficial de cumplimiento, a Auditoría Interna o a través de la línea ética [línea.etica@pajonales.com](mailto:linea.etica@pajonales.com) o página web www.pajonales.com seleccionando la sección “Línea ética”.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 31 de 41

Este canal también se encuentra disponible, para los proveedores, contratistas y demás grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que pudieran afectar a la organización y a los agentes económicos que interactúan con ella.

El responsable del Programa ABAC y PTEE hace seguimiento a los eventos que hayan sido denunciados por medio de la línea ética, relacionados con posibles actos de soborno y/o corrupción; esta información es presentada ante el comité de Ética y Conducta (o quien haga sus veces), quien podrá determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables dependiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Para más información sobre la política y manejo de la Línea Ética, consultar el Código de Ética y Conducta, documento que establece las directrices generadas por la Junta Directiva frente al comportamiento ético que deben observar de los colaboradores de Pajonales SAS.

8.4.3 Conductas que deben ser denunciadas

Se debe informar de inmediato cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad y los intereses de Pajonales SAS, con el objetivo de fomentar la transparencia y garantizar la pronta identificación de cualquier posible acción de corrupción sea pública o privada. que pueda afectar la integridad de Pajonales SAS y su Entidad Subordinada.

8.4.4 Proceso de Investigación


Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar los posibles eventos de corrupción. Pajonales SAS y su subordinada están comprometidos con investigar de forma objetiva y exhaustiva todos los eventos de corrupción reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos.

El proceso de investigación es responsabilidad de Auditoría Interna de Pajonales SAS o del área que designe la Administración de Pajonales SAS, según corresponda, y puede realizarse en conjunto con un tercero independiente o por quien sea designado internamente, cuando así se decida de acuerdo con la criticidad, circunstancias, personal involucrado, entre otros aspectos. Esta decisión la toma el Comité de Ética y Conducta (o el que haga sus veces) dependiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Las investigaciones son confidenciales hasta que, como resultado de estas, se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los Colaboradores que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad.

La evidencia obtenida producto del proceso de investigación se conserva como soporte de este y de las acciones a tomar producto de las decisiones que para el efecto establezca el Comité de Ética y Conducta.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 32 de 41

Pajonales SAS o su subordinada, según corresponda y cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de corrupción, y emprenderá y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes. La información detallada de las actividades a realizar frente en los procesos de investigación de los casos reportados en la línea Ética, se encuentran documentados en el Código de Ética y Conducta, así como en la documentación referente a Línea Ética.

8.4.5 Acciones que deben ejecutarse en caso de identificar situaciones⁵

Pajonales SAS y su subordinada llevaran a cabo las siguientes acciones previo análisis de cada caso y según las disposiciones del Comité de Ética y Conducta:

- Informar sobre la situación al regulador respectivo por iniciativa propia durante las etapas del proceso de investigación.
- Compartir los resultados de las investigaciones internas y proporcionar las actualizaciones respectivas cuando surja nueva información.
- Entregar resúmenes de entrevistas de testigos y poner a disposición por voluntad propia a estos para ser entrevistados por el regulador.
- Tomar medidas legales, disciplinarias y administrativas frente a quienes fueran hallados culpables de las violaciones e incumplimiento de las Políticas.
- Fortalecer las Políticas y procedimientos, el programa Anticorrupción, los procesos de capacitación.


8.4.6 Reportes

Con el fin de facilitar el monitoreo de cumplimiento, dentro de cada uno de los manuales correspondientes a temas específicos Anticorrupción se detalla una serie de reportes dirigidos a Casa Matriz. En dicho detalle se encuentra el Formato a usar, la información a reportar, fecha de corte y periodicidad de estos.

8.5 Evaluación de riesgos

Pajonales SAS y su Entidad Subordinada deben llevar a cabo anualmente o en circunstancias especiales, como cambios en el mercado o reestructuraciones, un proceso de identificación, evaluación, documentación, gestión y mitigación de riesgos de corrupción. Este proceso incluye actividades como la identificación de riesgos por proceso o unidad de negocio, la evaluación de la probabilidad y significancia de cada riesgo, la documentación y comunicación de matrices de riesgos y la supervisión del cumplimiento por parte de la Unidad de Cumplimiento.

⁵ Disposiciones procedimentales de la ley 1778 previstas en el Capítulo III Artículos 19 y 21 “Beneficios por Colaboración” y “Renuncia a suministrar información”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 33 de 41

Estas actividades sirven como evidencia de una evaluación periódica y sistemática, siendo responsabilidad de las áreas de gestión de riesgo Anticorrupción. En el proceso se consideran factores como riesgo país, riesgo industria, participación gubernamental, interacción con servidores públicos, y la ubicación y sectores de operación. La evaluación se basa en el inventario genérico de riesgos emitido por Grupo Aval, y la información documentada respalda la ejecución del Programa Anticorrupción ABAC.

Los criterios que Pajonales SAS utilizará en la implementación están detallados en el documento del Modelo de Gestión de Riesgos ABAC.

8.6 Actividades de Control

Pajonales SAS y su subordinada deben establecer, para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de evaluación, actividades de control encaminadas a identificar, prevenir y mitigar eventos de corrupción y soborno transnacional que puedan afectar a Pajonales SAS y su entidad subordinada.

Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas, manuales o automáticas; e incluyen un rango de actividades diversas, dentro del que se incluyen aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño, perfiles de usuario y controles de acceso, controles físicos, entre otros.

Los dueños de proceso deben documentar de forma apropiada y para cada uno de los procesos o unidades de negocio definidas, las diferentes actividades de control. De esta forma se asegura que cada uno de los riesgos identificados durante el proceso de evaluación se encuentren gestionados. Dicha documentación se hace a través de matrices de riesgos y controles.

Las actividades de control diseñadas para mitigar riesgos de corrupción son evaluadas, tanto en su diseño como en su operatividad, de acuerdo con la metodología establecida por Pajonales SAS y su entidad subordinada.


Entre otras actividades de control se debe:

- Monitorear constantemente aquellas transacciones relacionadas con pagos que puedan ser catalogados de alto riesgo, tales como: pagos realizados en efectivo; pagos a paraísos fiscales; pagos segmentados en montos por debajo de niveles de autorización; pagos alternos y pagos sin la debida documentación soporte.
- Registrar en una bitácora las invitaciones hechas a funcionarios públicos detallando el monto del gasto, la autorización, el contexto de la reunión o de la invitación, y el objetivo de esta.

8.7 Monitoreo

Se debe realizar una revisión, como mínimo, anual de los objetivos y componentes de la Política

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 34 de 41

Anticorrupción y Políticas o lineamientos relacionados, además de un monitoreo de los riesgos identificados y de la suficiencia, idoneidad y efectividad de los controles implementados en los diferentes procesos como parte de la implementación de esta Política, por parte de un colaborador de alto nivel designado por cada entidad quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa Anticorrupción ABAC.

En todo caso cada Colaborador de Pajonales SAS y su subordinada es responsable por asegurar el cumplimiento de los controles a su cargo y de los estándares éticos establecidos en esta Política, así como de reportar los incidentes conocidos y/o identificados, a través de los canales dispuestos para el efecto como la línea ética, correo electrónico a auditores internos y/o página web.

8.8 Información y Comunicación

8.8.1 Repositorio de Información

Pajonales SAS y su subordinada deben contar con un repositorio de información que permita soportar los elementos del programa Anticorrupción ABAC y PTEE, así como con herramientas que permitan hacer una gestión de los riesgos identificados y los controles implementados, además de llevar un control estadístico de todos los eventos de corrupción reportados y gestionados. Con lo anterior se garantiza la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con los eventos de corrupción gestionados.

8.8.2 Plan de Comunicación


Conscientes de que la comunicación efectiva es elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad del programa Anticorrupción ABAC, Pajonales SAS y su subordinada deben desarrollar un plan de comunicaciones anual que promueva y afiance la cultura Anticorrupción, además concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar la corrupción. El plan de comunicaciones debe incluir campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se subrayan los aspectos más relevantes de la Política Anticorrupción, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno.

8.8.3 Capacitación y Entrenamiento

Dentro del proceso de inducción del Colaborador nuevo y/o al menos anualmente debe realizarse una capacitación sobre la Política Anticorrupción, la normatividad penal colombiana, incluyendo los aspectos pertinentes del Estatuto Anticorrupción de Colombia, Ley 1778 de 2016 de Soborno Transnacional, así como la Ley FCPA, que abarque, por ejemplo:

- El compromiso de Pajonales SAS y su subordinada con la prevención de la corrupción.
- Las ventajas de un programa Anticorrupción ABAC.
- Los eventos o conductas que pueden constituir corrupción y que deban ser reportadas.
- Los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 35 de 41

- Los perjuicios de cometer corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se puede brindar en forma continua, virtual o presencial y de manera selectiva a los Colaboradores de Pajonales SAS y su subordinada, con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del programa Anticorrupción ABAC.

Así mismo, deben realizarse campañas permanentes sobre la importancia de verificar posibles conflictos de interés entre colaboradores y funcionarios públicos.

8.9 Sanciones

Pajonales SAS y su subordinada reconocen que en el evento de incumplimiento de esta Política y demás actividades que se deriven de ella, las entidades y las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a sanciones administrativas, penales y pecuniarias, establecidas en las leyes locales e internacionales, así como al incremento del nivel de riesgo de la entidad y el estricto seguimiento y monitoreo de los órganos de control de la organización.

Así mismo la ley Antisoborno prevé que cualquier persona jurídica que tenga la calidad de matriz, conforme a las normas colombianas en materia societaria, será investigada y sancionada cuando su subordinada, incurran en una conducta de soborno transnacional, con el consentimiento o tolerancia de la controlante.

Por lo anterior Pajonales SAS exige a su subordinada definir y desarrollar Programas Anticorrupción ABAC que sean ejecutados, evaluados y monitoreados según los lineamientos aquí establecidos, esto teniendo en cuenta que la existencia de programas de transparencia o de mecanismos Anticorrupción al interior de la empresa contribuye al fortalecimiento de la cultura de riesgo corporativa y por lo tanto es uno de los criterios principales a ser considerado dentro de la evaluación de riesgo a nivel de entidad.

8.9.1 Sanciones disciplinarias al interior de Pajonales S.A:S


El incumplimiento de lo previsto en la presente Política por parte de cualquier colaborador constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo y en la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento, consagradas en las normas jurídicas que conforman el marco legal de la presente Política.

8.9.2 Compensación y Gestion de consecuencias

Cualquier incumplimiento de esta Política puede resultar en medidas disciplinarias y/o afectar la elegibilidad de un empleado para obtener aumentos salariales, oportunidades de ascenso o

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 36 de 41

avance y empleo por parte de la Compañía.

Pajonales SAS, condiciona cualquier bonificación u otros pagos discrecionales al pleno cumplimiento por parte del empleado de esta Política y todas las demás políticas, leyes, reglas y regulaciones relacionadas con los asuntos objeto de esta política. Al aceptar cualquier bonificación u otro pago discrecionales realizado por la Compañía, el empleado:

1. Declara y confirma que ha cumplido plenamente con esta Política y todas las demás políticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables relacionadas con los asuntos objeto de esta política en el año anterior a la fecha del bono.
2. Reconoce y acepta que, si se determina que el empleado no cumplió plenamente con dichas políticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables, la Compañía puede solicitar la devolución de todo o parte del bono o pago discrecional otorgado al empleado, según lo permitido por la ley aplicable.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1 Generales

Código de Buen Gobierno
Código de Ética y Conducta
Políticas de Seguridad de la Información
Instructivo conflicto de interés
Manual SAGRILAF
Instructivo reglamento comité ABAC

9.2 Abac


Norma de Operaciones Especiales ABAC
Norma Anticorrupción TPI
Norma Anticorrupción Programa Abac
Instructivo modelo Gestión de Riesgo ABAC – Matriz Abac Riesgo Control Clave
Manual del glosario Gestión de Cumplimiento ABAC

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

11. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS DOCUMENTALES


VERSION	PAGINA	NUMERAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
00			Noviembre 2017 <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyeron directrices de AFAC. Se Incluyó organigrama contemplando las líneas de defensa.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 37 de 41

01		<p>Diciembre / 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los cargos de Alta Dirección en el glosario. • Se eliminó el numeral 5.6 ámbito de aplicación y seguimiento por ser lo mismo que el alcance. • Se adicionó en el numeral 8 actividades de control “Los dueños de procesos, deben documentar de forma apropiada y para cada uno de los procesos o unidades de negocio definidas, las diferentes actividades de control. De esta forma se asegura que cada uno de los riesgos identificados durante el proceso de evaluación se encuentre gestionado. Dicha documentación se hace a través de matrices de riesgos y controles donde además de relacionar los riesgos y controles por proceso, se identifican los responsables del control, la frecuencia del control, la evidencia de documentación entre otras”. • Se modificó en el punto 6.4.7 la frecuencia de eventual a semestral en el diseño y análisis de los formatos de reporte. • Se modificó la palabra Subordinadas por Vinculadas. • Se adicionaron los códigos de los instructivos mencionados dentro del texto de la política. <p>Se revisó de manera general de acuerdo con los comentarios por parte de la Gerencia Jurídica de Corficolombiana y se alineó con la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción del Grupo Aval versión 4.</p>
02		<p>Noviembre / 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el nombre a política “Política Corporativa • Anticorrupción”, teniendo en cuenta que las medidas Antifraude están cubiertas en la Política de Gestión de Riesgo Operativo. • Se incluye aclaración sobre el rol del Responsable del monitoreo de cumplimiento ABAC dentro de la segunda línea de defensa. • Regalos e invitaciones (otorgar y recibir): • Se referencian los grados de atribución y características de autorización • Se menciona la información detallada que se incluye en el Instructivo respectivo • Se aclara la información detallada que se incluye en el Instructivo respectivo para: • Donaciones • Contribuciones Públicas y políticas • Patrocinios

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 38 de 41

			<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye capítulo específico para el tratamiento de Programas de Responsabilidad Social y Manejo transparente de las relaciones con funcionarios Públicos. • Se fusionan los acápites correspondientes a Adquisiciones con Negocios Conjuntos y Asociadas, incluyendo también Fusiones e Incremento de Participación. • Se incluye referencia a los reportes definidos en los Instructivos individuales. • Se realizan mejoras de forma y redacción. • En Conflicto interés se aclaran grados de afinidad. <p>Se elimina en el ítem de Conductas que deben ser Denunciadas todo lo relacionado con "infracción a la propiedad intelectual" por estar en el ámbito de SARO</p>
03			Abril / 2021 <ul style="list-style-type: none"> • Se genera la versión 4 de la Política Anticorrupción. <p>Inclusión del numeral "Transparencia y ética empresarial"</p>
04			Junio / 2021 <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye la definición de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asociadas. ○ Grados de consanguinidad y afinidad. ○ Comodatos. ○ Corrupción privada. ○ Negocios conjuntos. • Se complementan definiciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contribución Pública o Política. ○ Se menciona como órganos de control otras superintendencias diferentes a ○ Financiera. ○ Relación Comercial se complementa con otros ejemplos. ○ Se aclara la definición de Terceras Partes E Intermediarios y se elimina lo referente a proveedores, manejando solamente Terceras Partes e Intermediarios en todo el documento. • Se incluye la responsabilidad de segunda línea (antes línea de defensa) de velar por el plan de comunicaciones. • Se incluyen ejemplos adicionales en Programas de Responsabilidad Social. • Se incluye acápite de Prácticas no autorizadas relacionadas con comodatos y reciprocidades. • Se define el plazo de alineación a las

"Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un "Documento no Controlado" por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento".

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025 PAGINA: 39 de 41

			<p>políticas corporativas de una Entidad adquirida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Reglas relativas a la recepción de Regalos e Invitación, se elimina la palabra atención aludiendo a regalo y se deja solo “regalo”. • En Pagos para agilizar Procesos y Trámites, se elimina el texto “de riesgo alto” para no limitarlo solo a esta categoría de TPIs • En Pagos para agilizar Procesos y Trámites se ajusta la redacción en las actividades mínimas a realizar. • Se hacen aclaraciones generales en el capítulo de conflicto de interés <p>Se elimina referencia a algunas características de las Matrices de Riesgo – Control ABAC en el capítulo de Actividades de Control.</p>
05			<p>Diciembre / 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ampliaron los objetivos específicos y objetivo general quedando Integrar los elementos o componentes del sistema de control interno, así como lineamientos del oficial de cumplimiento para identificar, prevenir, minimizar la probabilidad de ocurrencia y, gestionar eventos de corrupción y el soborno trasnacional en La Empresa, direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas. • En el glosario se actualizo el concepto de conflicto de interés, Órganos de control y terceras partes intermediarias (TPI) y se incluyó la Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA (por sus siglas en inglés) y Practica corrupta. • Se amplía la sección de operaciones especiales y cambian conceptos como el de responsabilidad social por pilar entrono (sociedad y ambiente). <p>Alineados a la línea ética de grupo aval, se incluyó en el canal de Línea Unipalma "está administrada por auditoría interna y el oficial de cumplimiento, y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso de este".</p>
06			<p>Mayo / 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reorganizan los numerales de la Política. • Se organizaron las responsabilidades de las 3 líneas, identificando las responsabilidades

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 40 de 41

			<p>específicas de la gerencia media o áreas funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se estructuran las responsabilidades y funciones del Gobierno del Programa ABAC. • Se establecieron los requisitos de no objeción previa para otorgar y recibir regalos o invitaciones por fuera de los montos establecidos, así como para la contratación de terceros socios comerciales. • Se incluye requerimiento de certificación del cumplimiento de la Política por parte de los líderes de las áreas funcionales. <p>Se establece las prohibiciones de forma explícita.</p>
07	4	1	<p>Agosto / 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se ajusta la introducción eliminando la gráfica del árbol de fraude. ○ Se elimina el numeral de los objetivos específicos. ○ Se ajusta la redacción del alcance. ○ Inclusión del término “Extorsión” ○ Se incluyen principios ○ Se elimina el numeral donde se mostraba el organigrama de responsabilidad frente a la política. ○ Se eliminan los procedimientos a seguir para la realización de las operaciones alcanzadas por el programa y se incorporan nuevas responsabilidades para el Oficial de Cumplimiento. ○ Se agregan directrices para la prevención y gestión del riesgo de corrupción ○ En el pilar entorno se agrega el requisito de desarrollar metodologías para la selección, seguimiento y desarrollo de iniciativas relacionadas con el pilar. ○ Se incluye la obligación de los colaboradores de certificar el cumplimiento de la política y cooperar cuando se requiera. <p>Se ajusta las sanciones.</p>
	4	2	
	5	3	
	7	4	
	10	6.1	
	20 - 21	6.3.1	
	25 – 27	7.6	
	29	8.4	
	35 - 36	14.3	
	36 - 37	15	
08	Todas las paginas	Todos los numerales	<p>Julio / 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adapta la forma del documento de acuerdo con Política Anticorrupción CFC-PO-OC-07, DE Casa Matriz. • Se suprime el numeral anterior “4. Glosario”, debido a que esta incorporado en Manual del glosario Gestión de Cumplimiento

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	CÓDIGO: PLT-GE-005
		VERSIÓN: 09
		FECHA APROBACIÓN: 17-JULIO-2025
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 41 de 41

	8	6.1	ABAC.
	12	6.8.3	• Se elimina el numeral anterior “14.5 Certificación” y se incluye en el numeral 6.1 párrafo 12.
	13	6.8.4	• Se reubica el numeral anterior 7.6.2, en el numeral “6.8.3 Sobornos”
	33	8.9.2	• Se reubica el numeral anterior 7.6.4, en el numeral “6.8.4 Prevención y gestión contra el delito de extorsión”
	33 y 34	9.1 y 9.2	• Se adiciona el numeral 8.9.2 Compensación y gestión de consecuencias”. Se separa en el numeral “9. Documentos de referencia”, el numeral 9.1 para documentos generales y el numeral 9.2 para documentos Abac.