



**TERLICA S.A.S.**

Código: PRGD-001

Versión: 02

Programa de:  
**TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Vigente desde:  
04/03/2026

Página 1 de 29

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION .....	2
2.	OBJETIVOS.....	2
3.	MARCO LEGAL.....	3
4.	DEFINICIONES .....	4
5.	ALCANCE .....	5
6.	PRINCIPIOS .....	5
7.	POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO .....	6
7.1	Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones .....	7
7.2	Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento y/o viaje .....	8
7.3	Política de Donaciones.....	9
7.4	Política de Contribuciones políticas .....	9
7.5	Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales.....	9
7.6	Política de Pagos de facilitación.....	10
7.7	Política de Cláusulas anti – corrupción en los contratos.....	10
7.8	Conflictos de interés y normas al respecto del PTEE .....	11
7.9	Debida Diligencia:.....	11
7.10	Integridad de la contabilidad: .....	13
7.11	Transparencia en la Gestión Empresarial: .....	13
7.12	Política conservación y custodia de la documentación:.....	14
8.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL.....	14
8.1	Divulgación y capacitación .....	14
9.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES .....	19
9.1	Asamblea general o Alta Dirección .....	19
9.2	Constatar que el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas según el presente Programa.Representante legal.....	19
9.3	Requisitos mínimos para ser designado como Oficial de Cumplimiento PTEE. ....	20
9.4	Oficial de cumplimiento .....	20
9.5	Comité de Ética .....	21
9.6	Empleados.....	21
9.7	Revisor Fiscal: .....	22
9.8	Auditoría Interna: .....	22
10.	ETAPAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPREARIAL .....	23
10.1	Identificación del riesgo de corrupción y soborno trasnacional .....	23
10.2	Medición o evaluación del riesgo corrupción y soborno trasnacional.....	23
11.	CONTROL Y MONITOREO DE LOS RIESGOS.....	25
12.	INDICADORES.....	26
13.	DEBER DE RESERVA .....	27
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	27

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 2 de 29

<b>Elaborado por</b>	Directora de Gestión y Ética empresarial
<b>Revisado por</b>	Coordinador SIG
<b>Aprobado por</b>	Directora de Gestión y Ética empresarial

## 1. INTRODUCCION

Para el desarrollo de sus operaciones, **TERLICA S.A.S.** (en adelante La Organización) implementa como parte de su cultura institucional, el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial para el Auto Control y Gestión de los Riesgos de Soborno Trasnacional y Corrupción denominado PTEE, el cual contempla el cumplimiento de lo establecido en sus Políticas, Código de Ética y Compromiso Empresarial y la Circular Externa No. 100-000011 de 2021 emitida por la Superintendencia de Sociedades de Colombia y Circular 20251000000035CS del 16 de septiembre de 2026 de la Superintendencia de Vigilancia de Colombia

El presente programa busca que todas las operaciones se realicen dentro del marco legal vigente con la descripción de los mecanismos internos anticorrupción y prevención del soborno trasnacional los cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, directivos, socios, contrapartes y terceros de la Sociedad.


## 2. OBJETIVOS

la Alta Dirección o Máximo Órgano de la dirección de La Organización expresan la responsabilidad que tienen de cumplir y promover entre los empleados, accionistas, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y terceros (en adelante Contrapartes) que interactúan y mantienen relaciones con La Organización, tener las más altas conductas éticas en sus operaciones.

La Organización tiene como propósito documentar en este Programa su compromiso de **cero tolerancias** con cualquier conducta que sea considerada como soborno o corrupción, reforzando los valores, estándares y principios establecidos en el Código de Ética y Compromiso Empresarial y Compromiso Empresarial, donde se establece la obligación de actuar siempre de manera honesta y ética en todas sus actividades, así como el cumplimiento de todas las normativas vigentes que regulan estos temas.

### Objetivos específicos:

- a. Afianzar la cultura corporativa basada en las conductas éticas establecidas en el Código de Ética y Compromiso Empresarial, así como ser coherentes entre los que decimos y hacemos.


	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 3 de 29

- b. Prevenir daños a la imagen y reputación de La Organización a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben cualquier modalidad constitutiva de Corrupción y Soborno.
- c. Establecer los lineamientos de La Organización para segmentar, identificar, medir, controlar, monitorear, detectar, investigar y corregir las situaciones de Corrupción y Soborno que se presenten en contra de La Organización, promoviendo el establecimiento de una cultura de cumplimiento, salvaguardando la reputación de La Organización y enalteciendo los valores incorporados en el Código de Ética y Compromiso Empresarial.

Estos lineamientos están diseñados para servir de guía en la actuación de todas las personas que tengan relación de negocios con La Organización, entre ellos empleados, accionistas, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y terceros, en función del cumplimiento de los estándares para la prevención y control del riesgo de corrupción y soborno adoptados por La Organización.

### 3. MARCO LEGAL

- **Ley 599 de 2000:** Código penal colombiano, Congreso de la Republica cumplir con todo el conjunto de normas jurídicas punitivas enmarcadas por el Estado.
- **Ley 1474 de 2011:** Congreso de la República, Estatuto Anticorrupción Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- **Ley 1778 de 2016.** Identificar, evaluar y validar cuando realice un negocio o transacción internacional con un servidor público extranjero. Deberá realizar la debida diligencia que mitigue el riesgo material de Soborno o Corrupción.
- **Ley 2195 de 2022:** Congreso de la república Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
- **Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades de Colombia.** Para las empresas que se encuentra sometida a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades y voluntariamente adoptará los cambios que esta nueva circular expide modificando la Circular No 100-00003 de 26 de Julio de 2016 y entrega las nuevas pautas para establecer los Programas de Transparencia y Ética Empresarial, así como los mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y prevención del soborno transnacional y la corrupción en el contexto de la ley 1778 de 2016 y el decreto 1736 de 2020.
- **Ley 962 de 2005 artículo 28:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, artículo 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 4 de 29

- Circular 2025100000035CS del 16 de septiembre de 2026 de la Superintendencia de Vigilancia de Colombia: por la cual se dictan los lineamientos sobre Programa De Transparencia Y Ética Empresarial -PTEE de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de este Programa se adoptarán las siguientes definiciones:

**Canal de Denuncias:** es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Corrupción y Soborno Transnacional, que tiene disponible La Organización para que sus contrapartes puedan reportar actos de corrupción y soborno.

**Corrupción:** es un término que generalmente indica el mal uso por parte de una persona de su autoridad, capacidad de su cargo y los derechos que se le confían, así como la autoridad relacionada con este estado oficial, oportunidades, conexiones para beneficio personal, contrario a la ley y los principios morales

**Contraparte:** Es toda persona o entidad que participa en relaciones con la Organización como son: Alta Dirección, empedados, proveedores, clientes, autoridades, comunicades, aliados estratégicos, contratistas y terceros.

**Debida Diligencia:** es el proceso de revisión, conocimiento y evaluación constante y periódico que debe realizar La Organización a sus contrapartes de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.

**Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo Corrupción y Soborno Trasnacional para cualquier Empresa.

**Matriz de Riesgo de Corrupción y Soborno:** es la herramienta que le permite a la Organización identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

**Máximo Órgano o Alta Dirección:** Corresponde al máximo órgano de dirección de la Organización (Asamblea General de Accionistas o quien haga sus veces).

**Negocios o Transacciones Internacionales:** por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.


**Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural que debe liderar y velar por el cumplimiento de la política en materia de PTEE con el fin de detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o los riesgos de soborno transnacional.

**Persona Políticamente Expuesta o PEP:** corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

**Políticas de Cumplimiento:** son las políticas generales que adopta la Organización para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

**Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** es el documento que recoge y compila las disposiciones para la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la Sociedad, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente Programa.

**Riesgos de Corrupción:** la posibilidad de que, por acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad para la obtención de un beneficio particular.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 5 de 29

**Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** es la posibilidad de que una persona natural o jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

**Riesgo CO/SO/F:** Riesgo de Corrupción, Soborno y Fraude.

**Riesgo Soborno:** posibilidad de que ocurra un acto ilegal con el fin de ofrecer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de valor (financiero o no) y sus consecuencias negativas para una organización, tanto en el sector público como privado.

**Riesgo de pagos de facilitación:** Son pequeñas sumas de dinero entregadas o ofrecidas a funcionarios privados o públicos para agilizar trámites rutinarios del ejercicio de sus funciones para garantizar que cumplan con sus obligaciones ya sea con mayor prontitud o favorecimiento.

Riesgos de fraude: posibilidad de que una organización o individuo sufra pérdidas económicas, daños a su reputación o consecuencias legales debido a actos intencionados, engañosos o deshonestos cometidos por personas internas o externas

## 5. ALCANCE


Este Programa aplica a todos los procesos y personas incluyendo: la alta dirección, empleados, clientes, proveedores, accionistas, contratistas, subcontratistas y terceros, con quienes de manera directa o indirecta se establezca cualquier relación comercial y contractual para minimizar la posibilidad de que se materialicen situaciones asociadas a los riesgos de Corrupción y Soborno en negocios y transacciones nacionales e internacionales que puedan generar engaño, violación de confianza, pérdidas económicas, representación errónea de los estados financieros de La Organización y en general, daños a la reputación del mismo, sus bienes y sus grupos de interés entendiéndose que se abstendrán de participar en cualquier forma de soborno, o práctica de corrupción, ya sea directa o indirectamente.

## 6. PRINCIPIOS

**Respeto:** El respeto a cada ser humano, a cada cultura y al medio ambiente. Valorar las diferencias y el potencial de cada ser, para asegurar el crecimiento justo y equitativo de los Empleados, aliados, comunidades y Clientes.

- ✓ Integridad: Es la cualidad del ser humano de ser coherente en su pensar, sentir, hablar y actuar, inspirado en el valor de la honestidad.
- ✓ Equidad: Consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos.
- ✓ Solidaridad: El valor de la solidaridad se manifiesta en reconocer en el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos. Implica dirigir las ideas y los actos pensando en el interés colectivo, incluyendo el propio.
- ✓ Lealtad: Comportamiento de una persona de guardar la máxima fidelidad en sus relaciones.

**Integración en los negocios:** Asegurar un modelo de producción sostenible y circular que mediante la articulación de los proyectos, operaciones y actividades, garantice la calidad de los productos y servicios, y la eficiencia de la Organización.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 6 de 29

- ✓ Eficiencia: Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

**Sostenibilidad:** Estamos comprometidos en aportar a la prosperidad de las generaciones por venir, con la creación de sistemas productivos económicamente viables, ambientalmente sostenibles y socialmente responsables.

- ✓ Generosidad: Ofrecer ayuda sin esperar algo a cambio.

**Amor:** Pasión por lo que hacemos con dedicación, compromiso, esfuerzo y empeño. Ser los mejores haciendo lo que amamos.

- ✓ Liderazgo: Proceso de motivación y estímulo para alcanzar el logro de objetivo.

**Responsabilidad:** Capacidad de asumir el cumplimiento de nuestros compromisos y las competencias laborales adquiridas a nivel personal y de grupos de trabajo, y orientarlos hacia el logro de los objetivos institucionales.


- ✓ Transparencia: Calidad de actuar diáfananamente acorde a los valores y principios establecidos por la Organización, de manera sincera y responsable, generando confianza y seguridad.

***“Porque así es nuestra R.I.S.A. la que nos identifica como familia”***

## 7. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

La Organización y su cultura organizacional y valores corporativos establecen los lineamientos y directrices que deben seguirse por parte de las Contrapartes relacionadas con La Organización, en materia de administración del riesgo de Corrupción y Soborno.

- a. La Organización está comprometida con efectuar sus operaciones manteniendo altos principios morales, éticos y en el cumplimiento de las leyes aplicables y no promueve, ni acepta, actos enmarcados dentro de los conceptos de Corrupción y Soborno en ninguna de sus relaciones comerciales y promulga su decisión de tomar todas las medidas necesarias para combatirlos promoviendo dentro de su organización las reglas de conductas enmarcadas en su Código de Ética y Compromiso Empresarial promoviendo una cultura institucional antisoborno y anticorrupción en sus órganos de administración y de control, representantes legales, accionistas y en general en todos sus empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y los terceros relacionados con la Organización en adelante contraparte.
- b. La Organización no tolera que ninguna Contraparte, logre resultados económicos, comerciales o de cualquier índole, a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesto o acepte pagos de facilitación, entendiendo por éstos aquellos pagos hechos o recibidos para asegurar o agilizar el curso de una acción de rutina o acciones necesarias para que la contraparte tenga un derecho legal o de otra índole.
- c. La Organización no mantendrá vínculos con contrapartes en la cual sus directivos, o accionistas actuales, se encuentren condenados por actividades delictivas relacionadas con Lavado de Activos, Corrupción y Soborno. Entre ellas no está permitido que empleados y directivos de la organización ofrezcan o reciban soborno de funcionarios públicos nacionales o extranjeros ni de funcionarios de organizaciones públicas internaciones.
- d. La organización tiene cero tolerancias a que se presenten en sus relaciones soborno entre empresas privadas ni la malversación de fondos en el sector privado, no acepta el tráfico de influencias ni el abuso de funciones y enriquecimiento ilícito.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 7 de 29

- e. No es permitido utilizar recursos de La Organización para propósitos ilegales o indebidos.
- f. La Organización reportará a las autoridades competentes los actos de Corrupción y Soborno identificados en las investigaciones o labores previas de verificación.
- g. La Organización evitará tener algún tipo de relación con proveedores, clientes, colaboradores y socios que se encuentren incluidos en las listas restrictivas en materia de Soborno Transnacional o de las cuales se tengan dudas sobre el origen de sus fondos, tengan vínculos con organizaciones al margen de la ley.
- h. Las remuneraciones y bonificaciones, que puedan generarse a favor de los colaboradores se regularán por lo establecido en el contrato laboral.
- i. Las demás políticas consagradas en el Manual de prevención de lavado de activos MGD-001

En este sentido, La Organización a través de sus empleados y directivos promoverá entre sus Contrapartes, el conocimiento y compromiso expresado en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, con el fin de evitar que de manera directa o indirecta, dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero o nacional sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que él realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional; conductas que también se extienden al ámbito privado en el sentido de no incurrir en las mismas con relación a funcionarios de compañías del sector privado.

Para combatir el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, La Organización definió las siguientes políticas respecto a las acciones que constituyen una fuente de riesgo alta en materia de actos de Corrupción y Soborno Transnacional, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores:

### **7.1 Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones**

La entrega de regalos a terceros se encuentra restringida.


Los colaboradores no darán dinero u objetos a funcionarios públicos o representantes de compañías privadas con el propósito de obtener beneficios para la actividad económica de La Organización o de influir en decisiones administrativas, legales, judiciales o contractuales en las cuales tenga interés La Organización.

Ningún colaborador usará su cargo en La Organización para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a Contrapartes, sean estas entidades gubernamentales o compañías privadas.

Ningún colaborador pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de servicios por parte de La Organización. En caso de duda, el colaborador deberá consultar con su jefe inmediato o con el Oficial de Cumplimiento.

Ningún colaborador puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleado de La Organización.

Los regalos que se pueden recibir se adecúan a las siguientes características:

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 8 de 29

- Que se trate de regalos corporativos, es decir, aquellos que se entregan para promocionar los servicios ofrecidos por quien lo otorga, como actividades de mercadeo.
- Que no se ofrezcan dentro de un contexto que evidentemente pueda influir en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga.
- Que corresponda a invitaciones a eventos institucionales, que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad comercial de La Organización, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.
- Invitación a capacitaciones o eventos institucionales relacionados con el cargo o las funciones del colaborador al interior de La Organización, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.

En consecuencia, se prohíbe expresamente dar o recibir regalos y/o invitaciones que no se enmarquen dentro de las citadas excepciones y, especialmente aquellos que:

- Estén materializados en viajes, hoteles, cruceros, espectáculos, eventos deportivos.
- Provenzan de un funcionario público nacional o extranjero.
- Correspondan a dinero en efectivo, transferencias, bonos, descuentos en establecimientos de comercio para adquirir bienes o servicios, entre otros.

En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un determinado regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá hacer el reporte del regalo o la invitación al Oficial de Cumplimiento al Jefe Inmediato, quien determinará las acciones a seguir.


Cualquier excepción a esta disposición deberá estar contemplada y autorizada en la Política de Dádivas vigente de la Organización. Ver POGD-002 Política Dádivas TERLICA.

En el caso que la Alta Gerencia autorice la recepción o entrega en valores deberá cumplir con el procedimiento de debida diligencia establecido en el procedimiento de creación y actualización de proveedores y clientes junto con toda la documentación y verificación de la certificación bancaria y se realice la debida diligencia a beneficiario finales y consultas en listas y reporte de Conflicto de Interés de acuerdo a lo establecido en nuestro Código de Ética y Compromiso Empresarial y el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

## **7.2 Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento y/o viaje**

Los viajes que realizan los colaboradores, a cargo de La Organización, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones al interior de la misma. En tal sentido, para el reconocimiento de los gastos de viaje se deberá realizar la solicitud del valor y monto al jefe inmediato quien revisará y posteriormente a la Gerencia para su aprobación, siempre guardando la proporcionalidad del gasto vs días y ciudad. Quedará oficializado con la autorización del anticipo del viaje firmado por el Jefe Inmediato y el Gerente.

Una vez finalice el viaje, todos los colaboradores, deben entregar la relación de los gastos en el formato definido por La Organización junto con los respectivos soportes de facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo, con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto o egreso en la partida contable.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 9 de 29

### **7.3 Política de Donaciones**

Ningún colaborador está autorizado a destinar los recursos ya sea en dinero o en especie de La Organización para donaciones, a personas naturales o jurídicas o ya sean entidades privadas o públicas,

La Organización es consciente de las necesidades económicas de los grupos vulnerables en Colombia y en el exterior, sin embargo, está prohibido destinar donaciones para ocultar o disfrazar Actos de Corrupción, por lo que La Organización se abstendrá de efectuar donaciones si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de Actos de Corrupción, por lo tanto La Organización se compromete a garantizar la inversión lícita de los fondos donados y el rastreo completo de todas las donaciones, desde el desembolso y hasta su utilización en el caso que se realicen.

Toda donación debe ser autorizada por la Alta Dirección, previa verificación de las siguientes condiciones:

- Cumplir con los requisitos para la creación del tercero según el procedimiento de Creación y Actualización de Proveedores.
- Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la certificación bancaria y contraparte beneficiaria, según el Manual de prevención de lavado de activos, MGD-001
- Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la contraparte beneficiaria, salvo que la iniciativa de donar provenga directamente de la Asamblea.
- Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en el Certificado de donación o actas de entrega.
- Estar alineado con el Programa de Responsabilidad Social.
- Cumplir además con lo establecido en nuestro Código de Ética y Compromiso Empresarial.

### **7.4 Política de Contribuciones políticas**


La Organización podrá realizar contribuciones destinadas a financiar candidatos, campañas, partidos o movimientos políticos nacionales bajo la exclusiva decisión del Máximo órgano Social.

La decisión y aprobación de la contribución política constará en un acta y cumplirá con los requisitos establecidos en la legislación aplicable.

Estas contribuciones en ningún caso buscarán la obtención de beneficios a favor de intereses propios de La Organización deberá cumplir con el procedimiento de debida diligencia establecido en el procedimiento de creación y actualización de proveedores y clientes junto con toda la documentación y verificación de la certificación bancaria y se realice la debida diligencia a beneficiario finales y consultas en listas y reporte de Conflicto de Interés de acuerdo a lo establecido en nuestro Código de Ética y Compromiso Empresarial y el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

### **7.5 Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales**

Todos los pagos realizados a los Contratistas deberán constar por escrito y estar soportados por los valores estipulados en el Contrato o en la orden de compra, y podrán ser auditados por parte de

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>10</b> de <b>29</b>

firmas especializadas si llegare a necesitarse o solicitarse, que confirmen la legalidad de los pagos, la no desviación de recursos, y el no encubrimiento de pagos a terceros por medio del Contratista, o pagos a los Contratistas sin justificación contractual u orden de compra.

Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias, estando debidamente soportados por facturas, cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el proceso de vinculación.

Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán realizarse mediante canales bancarios, en los que sea posible rastrear todos los movimientos y pagos, cumplir con el régimen cambiario colombiano y canalizarse a través de entidades bancarias autorizadas o mediante cuentas de compensación debidamente registradas ante el Banco de la República.

Si en el marco de la negociación las partes establecen dentro del contrato u orden de compra el reconocimiento y pago de comisiones propias de la operación, no deberá quedar ninguna duda sobre la naturaleza de las mismas y será necesario que la forma en que se pacte el hecho generador y el pago de las mismas, sean claros y no den lugar a interpretaciones. Lo anterior evitará que se realicen pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está expresamente prohibida.

No se permite ningún pago a terceros diferentes a los que intervienen en la relación contractual.

Ningún colaborador accederá a solicitudes de Contratistas para hacer pagos que incumplan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.


Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los colaboradores se regulan por lo establecido en el contrato laboral.

#### **7.6 Política de Pagos de facilitación**

La Organización exige a sus Accionistas, Directivos y demás Colaboradores, Contratistas y Aliados estratégicos el compromiso expreso con este Programa, en el que ninguno de ellos podrá, de manera directa o indirecta, pasiva o activa, dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero o nacional i) sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que él (i) realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional; conductas que también se extienden al ámbito privado en el sentido de no incurrir en las mismas con relación a funcionarios de compañías del sector privado.

#### **7.7 Política de Cláusulas anti – corrupción en los contratos**

La Organización se compromete a que en la ejecución de los contratos que suscriba tanto en el sector público y privado, se limite al máximo el riesgo de que se presenten Actos de Corrupción, colusión, competencia desleal, falsificación de documentos públicos y privados, precios irrisorios o artificialmente bajos o cualquier incumplimiento de los requisitos contractuales. Para tal efecto, en todos los contratos que celebre La Organización con terceros, se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales a La Organización cuando su contraparte realice Actos de Corrupción.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 11 de 29

De acuerdo con el contrato celebrado, el Contratista debe cumplir con las Disposiciones Anticorrupción y las cargas que este programa le impone, so pena de que La Organización pueda hacer uso de las facultades de terminación pactadas contractualmente.

### **7.8 Conflictos de interés y normas al respecto del PTEE**

Los miembros de la Alta Dirección, Empleados, Clientes, Proveedores, Contrapartes, Accionistas, Distribuidores, Aliados Estratégicos y demás terceros vinculados, se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir alguna acción, que en razón de su cargo, rol o funciones los lleve a escoger entre el interés de la Organización y su interés particular o de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extraeconómico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

En la Organización se presentan conflictos de interés de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Compromiso Empresarial.

El procedimiento para identificar, reportar, evaluar y gestionar los posibles o reales conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo de las funciones lo podrán reportar por los siguientes canales:

- Enviado al correo el Área de Desarrollo Humano
- Diligenciando un PQRS en Cadi al área de Desarrollo humano como una Petición
- En caso de que requiera confidencialidad a través de la línea ética

Al llegar la petición inicialmente la revisa el departamento de Desarrollo Humano y verifica la información suministrada y analiza la naturaleza del conflicto y de ser necesario puede solicitar más información e inicia el análisis del caso.


En el caso que el conflicto involucre altos directivos y exista impacto estratégico, financiero o reputacional relevante, se escalara a una decisión de mayor jerarquía en las Vicepresidencias.

El área encargada Desarrollo Humano o Vicepresidencia evalúa el riesgo en caso de existencia y define y comunica al área las medidas de mitigación ya sea una decisión aceptable, gestionable o incompatible. Se debe comunicar por escrito al solicitante.

Conflicto de interés para vinculación de Personas Políticamente Expuestas o funcionarios públicos: la Organización tiene controles para prevenir la vinculación al sector privado de exfuncionarios públicos dentro de los plazos y bajo los términos establecidos en la normativa vigente, así como la vinculación de Personas Expuestas Políticamente (PEP) y nacionales y extranjeras, que puedan generar conflictos de interés. En estos casos, previo a cualquier vinculación se realiza la debida diligencia normal y ampliada que permita identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados, incluyendo la verificación de inhabilidades, restricciones legales, posibles conflictos de interés y medidas de gestión aplicables, con el fin de asegurar la transparencia.

### **7.9 Debida Diligencia:**

La organización tiene implementado un procedimiento para debida diligencia para el conocimiento de la contra parte, esta debida diligencia se realiza en el software de consultas, contando previamente con la autorización de tratamiento de datos respectiva.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>12</b> de <b>29</b>

Los procesos de debida diligencia (*due diligence*) en la compañía se refieren al:

- a. Conocimiento de los clientes.
- b. Conocimiento de los accionistas.
- c. Conocimiento de los miembros de Junta Directiva o Máximo órgano Social.
- d. Conocimiento de empleados.
- e. Conocimiento de proveedores y contratistas
- f. Conocimiento de destinatarios de donaciones o patrocinios.
- g. Conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP).

Para conocer a la Contraparte realizamos las debidas diligencias a fin evitar contratar terceros con investigaciones en delitos como: soborno, soborno transnacional, corrupción, fraude y cualquier delito o delito fuente, asegurando que nuestras actividades y relaciones con terceros se realicen a través de procesos seguros y transparentes conforme con las políticas de la Organización, nuestro Código de Ética y Compromiso Empresarial, Manual de Prevención de lavado de Activos y la normatividad vigente.


Las consultas de terceros se realizan en el momento de la creación y actualización (anualmente) del tercero de acuerdo con la información recibida por el aplicativo para tal fin y la realiza el Director de Ética Empresarial y las consultas del proceso de selección del personal para ingreso y anualmente al personal actual lo realiza el dpto de Desarrollo Humano, estas consultas se realizan a través del Software de Consultas siguiendo las siguientes premisas:

El proceso de Debida Diligencia se desarrolla cumpliendo estos requisitos:

- Solicitud de documentación según procedimiento de vinculación y creación.
- Realizar Debida Diligencia en el software de consultas el cual permite consultar en listas vinculantes y restrictivas, donde se debe ingresar número del nit empresa, cedula de representante legal y de accionistas y socios y/o para empresas del exterior el Director de Oficina que hace las veces de representante legal.
- Identificar si tienen PEPs, Personas Expuestas Políticamente y realizar debida diligencia ampliada y a sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, si aplica
- Revisar potencial conflicto de interés en vínculos con la empresa o sus empleados y/o accionistas.
- Revisión en internet sobre noticias asociados a la empresa y/o persona verificando que las noticias no tengan nexos a temas ilícitos o éticos.
- Identificar la zona geográfica en la cual están ubicados
- Análisis de estados financieros comparando y revisando si tiene altos incrementos patrimoniales.
- Cuando se encuentren advertencias de soborno y corrupción se procede a solicitar debida diligencia ampliada.
- Cada caso debe ser analizado en busca de tener un mayor conocimiento en el caso de encontrar advertencias.
- Para los casos que el oficial de cumplimiento requiera mayor información puede enviar una email o carta al tercero solicitando ampliación de la información que se evidencio en fuentes públicas para así completar la debida diligencia ampliada.

#### **Resultados de la Debida Diligencia:**

Después de ejecutado el proceso de debida diligencia se entregará un resultado favorable o no favorable, para los casos que no cumpla con las políticas y/o procedimientos internos, el oficial de

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>13</b> de <b>29</b>

cumplimiento realizara un informe con los resultados y entregará una respuesta no favorable ambos conceptos quedaran registrados en el software de creación y actualización de terceros.

En los casos que se amerite y se encuentren advertencias graves el oficial de cumplimiento realizara el Reporte de Operaciones Sospechosas en el aplicativo de la UIAF.

Anualmente en el momento que el tercero actualice su información en el software de terceros se realizara la debida diligencia como seguimiento al tercero.

#### **7.10 Integridad de la contabilidad:**

Dando cumplimiento al principio de transparencia dentro del PTEE la Alta Dirección, el Representante Legal, El oficial de cumplimiento, la Revisoría Fiscal y la Auditoria Interna, asegura que los libros, registros, inventarios, estados financieros, comprobantes y demás papeles cuenten con información veraz, completa y actualizada de sus actividades comerciales, operaciones mercantiles y su patrimonio. Los tiempos de conservación, se mantendrán según las disposiciones del Código de Comercio Colombiano y demás disposiciones que le sean aplicables.


Las áreas de control mantienen los mecanismos de prevención en la adulteración, evasión, destrucción de archivos, fuga de información privilegiada, vulnerabilidad y alteración de datos en los sistemas, alteración de la justificación de transacciones en efectivo, ocultamiento del origen, la legalidad y el destino de los recursos, y en general los relacionados con la corrupción y el soborno.

#### **7.11 Transparencia en la Gestión Empresarial:**

La Organización da cumplimiento a la estrategia de rendición de cuentas de conformidad con los artículos 45 al 48 de la Ley 222 de 1995, que le permita asegurar la entrega de información básica y de interés a sus contrapartes y entidades de supervisión, incluyendo la comunidad en general, a través de diferentes mecanismos como la publicación en su página web, divulgación en redes sociales y entrega en las reuniones con sus socios, consejo de administración o máximo órgano social, respetando las disposiciones legales de clasificación y reserva de la información:

En el caso de la página web, cuenta con la siguiente información:

- a. Nombre completo del sujeto obligado;
- b. Misión y visión;
- c. Estructura del portafolio de servicios;
- d. Dirección, municipio y departamento del domicilio principal, agencias y sucursales;
- e. Datos de contacto para notificaciones judiciales;
- f. Información de su/s zona/s de operación (sedes o regionales);
- g. Vínculo a redes sociales;
- h. Datos de contacto a proveedores, clientes y comunidad en general (correo electrónico, buzón y/o teléfono);
- i. Línea de PQRSF;
- j. Línea anticorrupción o denuncia para reportar hechos de corrupción, conductas ilegales o faltas éticas;
- k. Política de protección al reportante o denunciante de hechos de corrupción;
- l. Política de protección de datos personales.
- m. Acto administrativo del permiso de estado y ente de supervisión.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>14</b> de <b>29</b>

**Nota.** Los Departamentos de Seguridad no se aplicarán los literales b, c, y d. Así mismo, se deberá divulgar información de Gobierno Corporativo como:

- a. Estructura orgánica de la persona jurídica;
- b. El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE);
- c. El código de ética y buen gobierno;
- d. Valores y principios corporativos;
- e. Información financiera no reservada;
- f. Convocatorias de empleo;
- g. Convocatorias y noticias para las comunidades en las respectivas zonas de operación.

La entrega de información general para los inversionistas se le dará un tratamiento según las políticas de privacidad y serán conservadas y entregadas por el dpto Jurídico en el sistema CADi, donde se conservan las actas de las decisiones tomadas en la asamblea o junta de socios, avisos de convocatoria, emisión de acciones y avisos de oferta, calificaciones de riesgo, histórico de dividendos, reglamentos y resultados trimestrales.

#### **7.12 Política conservación y custodia de la documentación:**

La política para Conservación y custodia de la documentación y sus registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del riesgo Corrupción Soborno y Fraude deberán ser conservados por un término no menor de diez (10) años De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, esta política incluye todos los registros, libros, documentos y soportes generados, así como los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, los reportes remitidos a la UIAF, así como los demás formularios requeridos, documentación y soportes en el marco del Programa de Transparencia y será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento su conservación centralizada, secuencial y cronológica, con las debidas seguridades, por un término no menor de diez (10) años.


Estos soportes podrán mantenerse, según criterio del Oficial de Cumplimiento, en formato físico o en medios técnicos, magnéticos o electrónicos, siempre y cuando se garantice su reproducción fiel y exacta. El Oficial de Cumplimiento será el responsable de la custodia, integridad, disponibilidad y control de acceso de dicha documentación.

### **8. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

Conforme a la estructura y funcionamiento operativo de La Organización, se ha implementado y adoptado el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para el control y gestión de los riesgos relacionados con Corrupción y Soborno Trasnacional.

#### **8.1 Divulgación y capacitación**

La Organización ha diseñado mecanismos de comunicación y divulgación que garantizan el cumplimiento de los requerimientos normativos en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Con la implementación de capacitaciones internas se dan a conocer las políticas,

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>15</b> de <b>29</b>

normas internas y externas, procedimientos relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, con el propósito de generar en los colaboradores una cultura organizacional orientada a la administración del riesgo de Corrupción y Soborno en negociaciones y transacciones internacionales, para prevenir y controlar que La Organización sea utilizada para estos fines.

Las capacitaciones en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se diseñan, programan y coordinan a través de planes dirigidos a todas las áreas que, de acuerdo con el análisis de riesgo, se encuentran expuestas a los riesgos de Corrupción y Soborno en negociaciones y transacciones internacionales.

### **8.1.1 Directrices**

- a. Toda persona que ingrese a La Organización y haga parte de las áreas con vulnerabilidad alta de riesgo de Corrupción y Soborno en negociaciones y transacciones internacionales deberá recibir, por lo menos una vez al año, capacitación sobre las políticas, procedimientos, herramientas y controles adoptados para dar cumplimiento al PTEE.
- b. Se comunicará a todos los colaboradores de La Organización los cambios y/o actualizaciones que se realicen al Programa del PTEE: Para los casos donde las modificaciones tengan cambios representativos e importantes se programarán capacitaciones para dar a conocer las nuevas normas y parámetros del PTEE.
- c. Al efectuar las capacitaciones se dejará constancia escrita indicando la siguiente información: fecha, tema tratado, áreas y nombres de los asistentes.

### **8.1.2 Responsables de las Capacitaciones**

El Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, tiene las siguientes responsabilidades en el tema de capacitaciones:


- a. Verificar los temas a exponer en la capacitación a los asistentes los cuales deben estar relacionados con lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Contemplar para los colaboradores nuevos que en las inducciones se realice capacitación sobre los temas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- c. Realizar el cronograma anual para llevar a cabo las capacitaciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- d. Tener a disposición del Programa de Transparencia y Ética Empresarial para las consultas necesarias requeridas por los colaboradores de La Organización.

### **8.1.3 Elementos de la Capacitación**

La forma en que La Organización realiza el proceso de divulgación al público sobre el modelo PTEE es a través de comunicaciones internas y externas u otros mecanismos públicos de difusión entre ellos:

- Correos institucionales
- Socializaciones
- Videos
- Carteleras informativas en áreas claves
- Comunicación Directa

### **8.1.4 Canales de Comunicación**

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>16</b> de <b>29</b>

Con el fin de que las Contrapartes tengan a su disposición los medios necesarios para informar cualquier incumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, La Organización cuenta con los siguientes canales de reporte que permiten informar situaciones de riesgo de Corrupción y Soborno o Fraude para negocios y transacciones internacionales, así como como conductas y/o actos relacionados con posible materialización de los riesgos asociados a actividades delictivas; conductas y/o actos relacionados con violación de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de Colombia, o conductas y/o actos relacionados con acoso, abuso, y ataques, laborales, sexuales o de discriminación y en general cualquier comentario, inquietud o sospecha que se tengan en relación con este sistema de administración de riesgos:

**a. Línea Segura o Línea de Denuncias:** La Organización dispone de una línea de denuncia segura tercerizada, a través de la cual se podrán denunciar los actos incorrectos relacionados con Corrupción y Soborno, o cuando se presente alguna duda o preocupación sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial o algún incumplimiento a nuestro Código de Ética y Compromiso Empresarial.

- Línea gratuita: 01800752222
- [https://etica.resguarda.com/daabon/main\\_es.html](https://etica.resguarda.com/daabon/main_es.html)


La Organización cuenta con un comité para la revisión de las denuncias, conformado por 3 personas que serán elegidas por la Alta Gerencia cumpliendo con el siguiente perfil: tener un cargo directivo, antigüedad mayor a 3 años en la organización, destacarse por ser una persona responsable y honesta. Este comité recibirá los casos a través de la herramienta y llevará el análisis y culminación del caso de forma segura, dando respuesta al denunciante, trasladando el caso a las áreas que correspondan y escalando los casos que se ameriten a los superiores, con el objetivo de llegar en consenso a una conclusión generando su plan de acción según el caso y todo lo relacionado debe quedar consignado en la herramienta de la línea.

-Todas las denuncias serán estudiadas profesionalmente garantizando la imparcialidad y respetando al denunciante, en ningún momento está permitido que se presenten represalias o amenazas al denunciante, si no por el contrario siempre se garantizara su protección bajo los principios de confidencialidad y anonimato.

Para garantizarla la efectividad de este canal de denuncia se deben gestionar de manera adecuada garantizando el anonimato en la denuncia y sobre todo la garantía de que no será tomada represalia en contra del denunciante; se debe mantener contacto con el denunciante y establecer la forma a través de la cual se hará la respectiva gestión de la denuncia, solicitar de información adicional o aclaración en caso de requerirse y dar una respuesta final de las acciones o decisiones.

La Organización también promueve y cuenta con la disponibilidad de los canales públicos de denuncias de la Superintendencias y la Presidencia para soborno trasnacional y corrupción en los siguientes links:

- <https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>
- <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 17 de 29

- Línea de denuncias habilitado por la Superintendencia de Sociedades, disponible en el enlace <https://www.supersociedades.gov.co/denuncias>.
- 
- Línea de denuncias de la Superintendencia de Vigilancia, disponible en el siguiente link: <https://www.supervigilancia.gov.co/> y al correo [contactenos@supervigilancia.gov.co](mailto:contactenos@supervigilancia.gov.co)
- 
- Canal de denuncia de la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica canal: <https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina-denuncie>

**b. Correo Electrónico del oficial de cumplimiento:** el correo tiene como fin ser el canal para informar, consultar y/o reportar al Oficial de Cumplimiento temas relacionados con los riesgos de Corrupción y Soborno para negocios y transacciones internacionales.

Los canales de reporte mencionados anteriormente cuentan con alto grado de confidencialidad, lo cual asegura una adecuada administración de los asuntos reportados y se garantiza la política de seguridad y protección al reportante de Resguarda

### 8.1.5 Cumplimiento

Todos los Colaboradores de La Organización deben dar estricto cumplimiento con las diferentes disposiciones implementadas para el funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, pero en el evento en que incumplan con la normativa, políticas y procedimientos definidos, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:


#### 8.1.5.1 Procedimiento ante el Incumplimiento

El incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre el PTEE, por parte de los colaboradores expone en mayor grado a La Organización al riesgo de Corrupción y Soborno en negocios y transacciones nacionales e internacionales, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones por parte de los organismos estatales que ejercen inspección, vigilancia y control. Por lo tanto, el Oficial de Cumplimiento del PTEE, Debe ser informado por la persona o área que detectó o en los casos en que evidencie situaciones que atenten contra las políticas, procedimientos o controles definidos en este Programa, deberá realizar el respectivo informe y remitirlo para que dé inicio al proceso disciplinario respectivo, tendiente a determinar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo con el impacto de la omisión y la gravedad de la falta.

De acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo y en los procedimientos internos dentro de los principios de justicia, equidad y unificando los criterios y parámetros legales y reglamentario se efectuará el proceso disciplinario.

De otra parte, el Oficial de Cumplimiento informará a la Gerencia y a la Alta Dirección, las situaciones presentadas con el fin de que se adopten las medidas necesarias para mantener el adecuado control y prevenir la materialización del riesgo de Corrupción y Soborno en negocios y transacciones nacionales e internacionales.

En todo caso, los colaboradores que incumplan las políticas y procedimientos contenidos en el presente Programa y los relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial serán sujetos de sanciones según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones relacionadas.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>18</b> de <b>29</b>

### 8.1.5.2 Medidas de tipo Preventivo

Se tiene en cuenta las siguientes premisas:

- a. **Autoridad:** la Alta Dirección de La Organización se compromete a ejercer las atribuciones que tienen en relación con la prevención y control del riesgo de Corrupción y Soborno en negocios y transacciones nacionales e internacionales, con el fin de respaldar las decisiones o recomendaciones del Oficial de Cumplimiento.
- b. **Recursos:** para el desarrollo de este Programa, La Organización asignará los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las labores de prevención y control del riesgo de Corrupción y Soborno en negocios y transacciones nacionales e internacionales.

### 8.1.5.3 Medidas de tipo Correctivo o Sanciones:

La Alta Dirección de La Organización atendiendo su principio de **cero-tolerancia** a los actos de corrupción y soborno y su compromiso por el cumplimiento permanente de Políticas, Código de Ética y Compromiso Empresarial, y Procedimientos, espera que todos los directivos, colaboradores, clientes, proveedores, aliados estratégicos, contratistas y terceros cumplan con lo establecido en este programa y promuevan su cumplimiento.


El incumplimiento a este Programa será objeto de sanciones disciplinarias, administrativas, penales, patrimoniales y laborales que podrán ocasionar la finalización del contrato como lo consagran las normas vigentes. En especial se consideran faltas graves:

- a. No conocer, comprender y poner en prácticas las políticas, y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Incumplir los procedimientos y controles de debida diligencia.
- c. Incumplir las reglas señaladas en el Código de Ética y Compromiso Empresarial.
- d. No ejecutar los controles establecidos para mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno en negocios y transacciones nacionales e internacionales.
- e. Incumplir las responsabilidades respecto al Programa de Transparencia y Ética Empresarial

En caso de que alguno de los colaboradores de La Organización, sin importar su área de trabajo, realice o esté enterado de alguna conducta contraria al presente Programa, tolere y/o consienta dichas conductas, se considerará un incumplimiento.

En caso de incumplimiento, La Organización aplicará los procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en los contratos de trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo, y las normas laborales aplicables para el efecto, dado que este, será calificado como una falta grave, que puede llegar incluso al despido con justa causa.

El incumplimiento de este Programa por parte de algún contratista, facultará a La Organización a hacer efectivas las cláusulas anti-corrupción incluidas en los respectivos contratos, y podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>19</b> de <b>29</b>

## 9. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

### 9.1 Asamblea general o Alta Dirección


La Asamblea general como máximo órgano de dirección de La Organización debe cumplir con las siguientes funciones en lo relativo al Programa de Transparencia y Ética Empresarial:

- a. Aprobar y actualizar las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial- PTEE;
- b. Aprobar el Código de Ética y de Buen Gobierno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE);
- c. Aprobar el Manual de Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE);
- d. Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y el respectivo suplente para el PTEE conforme a los requisitos establecidos en la presente Circular;
- e. Evaluar y analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento y la auditoría interna. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente;
- f. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Oficial de Cumplimiento;
- g. Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento;
- h. Otorgar autonomía al oficial de cumplimiento para la toma de decisiones de gestión del Riesgo de Corrupción, Soborno y Fraude;
- i. Ordenar las acciones pertinentes contra los socios o asociados que tengan funciones de dirección y administración en la persona jurídica servicio obligado, los empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE;
- j. Garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas del PTEE a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas;
- k. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de presuntos incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción y soborno.

### 9.2 *Constatar que el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas según el presente Programa.* Representante legal

El representante legal debe cumplir con las siguientes funciones en lo relativo al Programa de Transparencia y Ética Empresarial:

- a. Presentar junto con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos;
- b. Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo CO/SO/F efectuado por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan;
- c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE;
- d. Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por el máximo órgano social, necesarios para implementar el PTEE;
- e. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya;
- f. Certificar ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada el cumplimiento de lo previsto en la Circular 2025100000035CS, cuando esta lo requiera;

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>20</b> de <b>29</b>

- g. Certificar que el Oficial de Cumplimiento y su suplente reúnen los requisitos exigidos en la Circular 2025100000035CS e informar por escrito a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la designación;
- h. Remitir la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento, de su suplente y copia del acta del máximo órgano social o junta directiva, en la que conste la designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra cambio de Oficial de Cumplimiento;
- i. Proponer y garantizar la designación de un nuevo Oficial de Cumplimiento ante la falta permanente o absoluta del principal. Para lo cual tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para su designación. A su vez deberá informar por escrito a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, conforme a lo establecido en el literal (g) de la Circular 2025100000035CS.

### **9.3 Requisitos mínimos para ser designado como Oficial de Cumplimiento PTEE.**


El Máximo Órgano y el Representante Legal deberán garantizar que el PTEE funcione bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad. En este sentido, el oficial de cumplimiento y su suplente deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. El oficial de cumplimiento deberá estar domiciliado en Colombia;
- b. El oficial de cumplimiento deberá ser técnico, tecnólogo o profesional, y acreditar formación en materia de Administración Riesgos demostrable a través de diplomado mínimo de noventa (90) horas o especialización;
- c. No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal o fungir como auditor de control interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la persona jurídica obligada;
- d. En todo caso, el Oficial de Cumplimiento podrá ser un funcionario de la persona jurídica obligada siempre y cuando no este inmerso en las inhabilidades establecidas en el Literal c) del presente artículo;
- e. El Oficial de Cumplimiento podrá ejercer sus funciones hasta en cinco (5) personas jurídicas obligadas en la Circular 2025100000035CS;
- f. Los Oficiales de Cumplimiento del SARLAFT 2.0 y sus suplentes podrán ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE);
- g. El Oficial de Cumplimiento y su suplente deberá ser nombrado mediante acta por parte del máximo órgano social o junta directiva.

### **9.4 Oficial de cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento Programa de Transparencia y Ética Empresarial de La Organización tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento del PTEE bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando su óptimo funcionamiento;
- b. Realizar la evaluación del riesgo CO/SO/F a los que se encuentra expuesta la empresa;
- c. Presentar al máximo órgano de la persona jurídica o junta directiva informes de evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE de manera semestral;
- d. Presentar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada informes de evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE de manera semestral;
- e. Diseñar y actualizar el PTEE conforme a las directrices impartidas en la presente Circular Externa;
- f. Garantizar el desarrollo de auditorías sobre el funcionamiento del PTEE por lo menos una (01) vez al año. El informe de la auditoría deberá presentarse al máximo órgano social o junta directiva con el fin de realizar los ajustes pertinentes que garanticen el efectivo funcionamiento del PTEE;

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>21</b> de <b>29</b>

- g. Garantizar las actualizaciones al PTEE cuando surjan modificaciones del contexto o por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello, deberá presentar al máximo órgano social o junta directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al PTEE;
- h. Ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación con el fin de fortalecer una cultura anticorrupción, antisoborno y antifraude al interior de los sujetos obligados;
- i. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces;
- j. Informar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cualquier componente que establezca la presente la Circular 20251000000035CS, cuando así lo requiera;
- k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia al interior de la organización;
- l. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del PTEE;
- m. Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de CO/SO/F que formarán parte del PTEE;
- n. Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República aquellos casos que puedan estar asociados a la corrupción, soborno y Fraude;
- o. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas (ROS) a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.
- p. Realizar el Reporte a la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica los actos que detecten asociados a riesgos de corrupción o soborno en el siguiente canal: <https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina-denuncie>

### **9.5 Comité de Ética**


El Programa de Ética contempla como mínimo las siguientes funciones:

- a. Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética y Compromiso Empresarial
- b. Impulsar la cultura ética dentro de la organización, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de las personas en las operaciones de la empresa.
- c. Asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas, o incumplimiento a la normatividad y regulaciones vigentes que se reciban a través de cualquier medio interno o externo
- d. Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética y Compromiso Empresarial que representen un impacto negativo significativo para la empresa.
- e. evaluar los Canales de Denuncia y analizar si su estrategia funciona correctamente o si deben realizar ajustes.
- f. promover los valores y principios en todos los niveles, así como fomentar planes de integridad bajo políticas éticas de cero-tolerancia ante los actos más graves.

### **9.6 Empleados**

El Programa de Ética contempla como mínimo las siguientes funciones:

- a. Promover la cultura de cumplimiento de lo establecido en las normas, políticas y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial dentro del área de trabajo y sus compañeros de trabajo.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>22</b> de <b>29</b>

- b. Servir de enlace con el Oficial de Cumplimiento y prestarle apoyo e informarle señales de alerta que detecte para fortalecer las labores de prevención, control y administración Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- c. Asistir a las capacitaciones y entrenamientos en temas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- d. Promover mejoras si considera para fortalecer los controles en materia de prevención del riesgo de Corrupción y Soborno.

### **9.7 Revisor Fiscal:**

El Revisor Fiscal de la compañía tendrá las siguientes funciones respecto al PTEE:


- a. Denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5° del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional.
- b. Deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad.
- c. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos
- d. Debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.
  - e. Dar cumplimiento de las funciones de este órgano expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 de Código de Comercio, el cual señala, especialmente, la obligación de colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

Así mismo, el revisor fiscal deberá presentar informe anual al máximo órgano social o junta directiva y al oficial de cumplimiento, frente a las inconsistencias y falencias que detecte respecto del funcionamiento del PTEE o de los controles establecidos.

### **9.8 Auditoría Interna:**

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la auditoría interna, se recomienda como una buena práctica empresarial, la cual podrá incluirse dentro de los planes anuales de auditoría para la revisión de la efectividad y cumplimiento del PTEE, con el fin de servir de fundamento para que, tanto el oficial de cumplimiento y la administración de los sujetos obligados, puedan conocer las deficiencias del PTEE y determinar sus posibles soluciones.

En ese sentido, el resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al representante legal, al oficial de cumplimiento y al máximo órgano social o junta directiva.

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>23</b> de <b>29</b>

## 10. ETAPAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPREARIAL

### 10.1 *Identificación del riesgo de corrupción y soborno trasnacional*

La identificación de los riesgos de Corrupción y Soborno Trasnacional se fundamenta en el análisis de las particularidades y actividades de La Organización, en su tamaño, estructura y delegación de poder de decisión. Respecto a los servicios que ofrece se tiene en cuenta su naturaleza y complejidad, el modelo de negocio y las partes implicadas, tanto privadas como públicas.

Con el resultado del diagnóstico, se lleva a cabo una entrevista con las áreas y los colaboradores con mayor exposición al riesgo.

### 10.2 *Medición o evaluación del riesgo corrupción y soborno trasnacional*

Para la medición de los riesgos Prevención de Corrupción y Soborno Trasnacional, es decir el cálculo de la posibilidad o probabilidad de ocurrencia e impacto, una vez completada la fase de identificación de riesgos se procedió así:

- a. Se plantearon escenarios de riesgo inherente (antes de aplicar los controles) y riesgo residual (una vez aplicados los controles)
- b. Se pidió a cada participante que calificara la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de cada riesgo identificado, tanto de forma previa como posterior a la implementación de los controles determinados por La Organización.

Para la medición o evaluación del Riesgo, se utilizaron las siguientes escalas:

La probabilidad, entendida como una medida (expresada como porcentaje o razón) para estimar la posibilidad de que ocurra o se materialice un incidente o evento (riesgo), se medirá a través de la siguiente escala de probabilidades:

PROBABILIDAD		
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN	RANGO
Certeza	5	81% al 99%
Probable	4	61% al 80%
Posible	3	41% al 60%
Improbable	2	21% al 40%
Raro	1	0.1% al 20%

Tabla 1. Probabilidad del Riesgo

El impacto entendido como el efecto que pudiera tener la materialización de un riesgo sea este cuantificable o no, se medirá a través de la siguiente escala:



TERLICA S.A.S.

Código: PRGD-001

Versión: 02

Programa de:  
**TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Vigente desde:  
04/03/2026

Página 24 de 29

MEDICION DEL RIESGO CORRUPCION Y SOBORNO		
IMPACTO		
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN	RANGO
Catastrófico	5	81% al 99%
Mayor	4	61% al 80%
Moderado	3	41% al 60%
Menor	2	21% al 40%
Insignificante	1	0.1% al 20%

Tabla 2. Impacto del Riesgo

Para la medición o evaluación de los riesgos, éstos se deben calificar tomando como referencia las dos variables anteriores (Probabilidad e Impacto) en relación con cada factor de riesgo y los riesgos asociados respectivamente, para luego multiplicar sus valores, y obtener la calificación del Riesgo Inherente, es decir, sin la implementación de controles. El nivel de Riesgo Inherente será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

**Fórmula:** (Probabilidad) x (Impacto) = Riesgo Inherente

- **Priorización del Riesgo**

Con la calificación obtenida a través de la metodología descrita anteriormente, se consigue la medición individual de cada uno de los eventos de riesgo identificados y se logra establecer gráficamente la zona de riesgo en que se localizan. Una vez consolidados en una matriz de riesgo, se identifican y se proponen los planes de acción o toma de decisiones a implementar, con la ayuda de una tabla de medición, así:


MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y SOBORNO						
PROBABILIDAD	Certeza	5	10	15	20	25
	Probable	4	8	12	16	20
	Posible	3	6	9	12	15
	Improbable	2	4	6	8	10
	Raro	1	2	3	4	5
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		IMPACTO				

Tabla 3. Mapa de Riesgos

Cada uno de los niveles de riesgo calculado implica una acción a seguir, tal como se indica en el cuadro siguiente y según la zona identificada en la matriz de riesgo, así:

NIVEL DE RIESGO		
Nivel de Riesgo	Tratamiento	Equivalencias Generales
Riesgo Extremo	Requiere acción inmediata.	21 a 25
Riesgo Alto	Necesita atención de la alta gerencia.	16 a 20
Riesgo Moderado	Debe especificarse responsabilidad gerencial.	11 a 15
Riesgo Menor	Revisión de la aplicación de procedimientos de rutina.	6 a 10
Riesgo Bajo	Administrar mediante procedimientos de rutina.	0 a 5

Tabla 4. Nivel de Riesgo

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página <b>25</b> de <b>29</b>

## 11. CONTROL Y MONITOREO DE LOS RIESGOS

La Organización con el fin de disminuir la posibilidad o la probabilidad y/o el impacto en caso de que se materialicen los riesgos inherentes, establece para el control de los riesgos detectados, controles basados en:

- **Normativa legal:** Leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones, entre otros.
- **Riesgos identificados o eventos internos:** Situaciones de riesgos o eventos presentados históricamente (fraudes, hallazgos o informes de auditoría, reportes de operaciones sospechosas, entre otras).
- **Riesgos identificados o eventos externos:** Tipologías de detectadas o documentos de señales de alerta en la actividad empresarial publicados por entidades como la UIAF, Asobancaria, por mencionar algunas.

Con el fin de obtener el riesgo residual de La Organización, se hace una evaluación de los controles asociados a cada riesgo inherente, la cual contempla:

### a. Diseño del control

El diseño del control es una valoración sobre qué tan efectivo, eficaz, oportuno y pertinente puede resultar la medida, al considerar el efecto de mitigación, sus costos de implementación y sus objetivos.

La calificación o valoración del control resultará de combinar el efecto de mitigación del riesgo y la cobertura que se logre, según los objetivos deseados.

### b. Cobertura máxima del control

La cobertura máxima del control corresponde a una escala cuantitativa o cualitativa o mixta que permite establecer una medida de mitigación. Es muy difícil que una medida logre mitigar un riesgo al 100%, pero sí pudiera ser muy cercano si se logra una adecuada cobertura con un costo de implementación proporcional.

### c. Efecto del control

Para los riesgos, el control o medida implementada mitiga directamente el impacto o la probabilidad o los dos al tiempo.

### d. Existencia del control

El control implementado puede ser una acción, mecanismo o herramienta que contribuya en la prevención del riesgo o en la reducción de los efectos (probabilidad e impacto) del riesgo.

A veces un mismo control o medida sirve para mitigar más de un riesgo. En todo caso, los controles deben conducir a reducir los riesgos y deben ser suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

### e. Descripción del control

Los principales controles implementados en La Organización son:

Verificación en bases de datos, verificación de datos, solicitud de información, confirmación telefónica, reporte de situaciones de riesgo, anotaciones especiales en una bitácora, aplicación del régimen sancionatorio, inclusión y aplicación de cláusulas contractuales, entre otros.

**f. Clasificación del control.** El control se puede clasificar en:



TERLICA S.A.S.

Código: PRGD-001

Versión: 02

Programa de:  
**TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Vigente desde:  
04/03/2026

Página 26 de 29

- **Control Preventivo:** Acción que se implementa para prevenir las desviaciones o incumplimiento de un proceso. Establece las condiciones necesarias para que el error o intención dolosa no se produzca. Se ejecuta antes de iniciar un proceso o paso crítico. Por lo general, los controles preventivos son los que muestran costos más eficientes.
- **Control Detectivo:** Acción implementada para identificar desviaciones durante la ejecución de un proceso o su incumplimiento. La eficacia de este tipo de control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Identifica el error, pero no lo evita, actúa como una alarma que permite registrar el problema y sus causas. Sirve para verificar el funcionamiento de los procesos y de sus controles preventivos.
- **Control Correctivo:** Acción implementada con el fin de corregir las desviaciones identificadas una vez concluido el proceso o su incumplimiento. Permite investigar y rectificar los errores y sus causas, está destinado a procurar que las acciones necesarias para su solución sean tomadas.

#### g. Documentación del control

Los procedimientos, cartillas, guías, registros, inspecciones, visitas, entrenamiento del personal, la implementación de políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos, implementación de controles tecnológicos, reformas de cláusulas contractuales, celebración de contratos de seguros, son documentados adecuadamente.

#### h. Naturaleza del control (semiautomático o automático)

Los diferentes controles establecidos por La Organización pueden ser manuales, semiautomáticos o automáticos.

#### i. Efectividad del control

Una vez efectuada esta evaluación, se obtiene:


- La cobertura del riesgo que se logra con el control en términos porcentuales.
- La cobertura del riesgo en escala.
- La no cobertura del riesgo con el control.

Lo anterior ayudará a determinar la valoración final del riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles (Riesgo Residual), y se podrá establecer el nivel de exposición al riesgo respecto de la calificación dada a éste en la etapa de medición.

Con la obtención del riesgo residual, se determina gráficamente la zona de riesgo en que se localizan, con el fin de establecer claramente el tratamiento que se dará a cada uno de éstos.

## 12. INDICADORES

Nombre	Fórmula	Meta	Unidad de medida	Fuente de la información para el cálculo	Periodicidad
Clima ético empresarial	Promedio de resultado de encuesta	$\geq 80$	%	Encuesta de clima ético empresarial	Anual

	<b>TERLICA S.A.S.</b>	Código: PRGD-001
		Versión: 02
	Programa de: <b>TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	Vigente desde: 04/03/2026
		Página 27 de 29

### 13. DEBER DE RESERVA

Toda la información derivada de la aplicación de esta política está sometida a reserva, lo que significa que la misma sólo podrá ser conocida por las autoridades judiciales o administrativas competentes. Así, todos los empleados de la Compañía tienen la obligación de custodiar y limitar el uso de la misma a los fines estrictamente establecidos en la Ley y en esta política, entre los que se encuentra el de atender los requerimientos de información de la UIAF, autoridades competentes o entidades de control.

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	RESPONSABLE	FECHA
01	Creación del documento	Dir. Gestión y ética empresarial	30/05/2025
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del documento cubra alcance de la Circular 20251000000035CS del 16 de septiembre de 2026 de la Superintendencia de Vigilancia de Colombia: por la cual se dictan los lineamientos sobre Programa De Transparencia Y Ética Empresarial -PTEE de los servicios de vigilancia y seguridad privada.</li> <li>Se agregaron definiciones de soborno, pagos de facilitación y fraude.</li> <li>Se agrego en la política: que la organización no acepta soborno de funcionarios públicos nacionales o extranjeros ni de funcionarios de organizaciones públicas internaciones, soborno entre empresas privadas ni la malversación de fondos en el sector privado, no acepta el tráfico de influencias ni el abuso de funciones y enriquecimiento ilícito.</li> <li>Incluir el procedimiento para identificar, reportar, evaluar y gestionar los posibles o reales conflictos de interés.</li> <li>Se agrego los controles para la prevención Conflicto de interés para la vinculación de Personas</li> </ul>	Oficial de Cumplimiento	04/03/2026



**TERLICA S.A.S.**

Código: PRGD-001

Versión: 02

Vigente desde:  
04/03/2026

Programa de:  
**TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Página **28** de **29**

	<p>Políticamente Expuestas nacionales o extranjeras y de funcionarios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se agrego que toda contribución política debe pasar por el procedimiento de debida diligencia y control de conflicto de interés.</li></ul> <p>j. Política de Donaciones y Contribuciones políticas se agregó que aplica tanto sector público y privado, que se cumpla con los requisitos para la creación del tercero según el procedimiento de Creación y Actualización de Proveedores, realización de la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la contraparte beneficiaria, según el Manual de prevención de lavado de activos MGD-001 y estar alineado con el Programa de Responsabilidad Social y cumplir con todo lo establecido en nuestro Código de Ética y Compromiso Empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizaron las responsabilidades del Máximo órgano o Junta Directiva, Representante Legal, oficial de cumplimiento y revisor fiscal y se agregó las de la Auditoría Interna según la nueva Circular.</li><li>• Se agrego los requisitos que debe cumplir el oficial de cumplimiento principal y suplente para ser asignado para el cargo.</li><li>• Se agrego el canal de denuncias para la superintendencia de Vigilancia.</li><li>• Se agrego el punto 8.7 sobre la integridad de la contabilidad.</li><li>• Se agrego el punto 8.8 de Transparencia en la Gestión Empresarial de la circular.</li><li>• Se agrego mayor detalle el tipo de denuncias que se pueden recibir en la línea ética incluyendo conductas y/o actos</li></ul>		
--	--	--	--



**TERLICA S.A.S.**

Código: PRGD-001

Versión: 02

Vigente desde:  
04/03/2026

Programa de:  
**TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Página **29** de **29**

relacionados con posible materialización de los riesgos asociados a actividades delictivas; conductas y/o actos relacionados con violación de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de Colombia, o conductas y/o actos relacionados con acoso, abuso, y ataques, laborales, sexuales o de discriminación.

- Se agrego los pasos para garantizarla la efectividad del canal de denuncia para gestionar de manera adecuada garantizando el anonimato en la denuncia y sobre todo la garantía de que no será tomada represalia en contra del denunciante; se debe mantener contacto con el denunciante y establecer la forma a través de la cual se hará la respectiva gestión de la denuncia, solicitar de información adicional o aclaración en caso de requerirse y dar una respuesta final de las acciones o decisiones.
- Se agrego el canal de denuncia de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica los actos que detecten asociados a riesgos de corrupción o soborno en el siguiente canal:  
<https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina-denuncie>