

SMART FLUID COLOMBIA S.A.S., velará por la promoción y prevención de los riesgos de corrupción, soborno trasnacional, fraude y cualquier otra conducta que vaya en contra de los principios y valores de la organización, definiendo que todas las operaciones, negocios y contratos adelantados se ajustarán a la siguiente política:

- No promover, ni aceptar y no encubrir actos enmarcados dentro de los conceptos de corrupción y soborno en ninguna de sus relaciones comerciales o laborales.
- Establecer la posición de cero tolerancias frente a la corrupción y soborno, de cualquier forma, o tipología de la que se trate, y promulga su decisión de tomar las medidas necesarias para combatirlos.
- Aplicar sanciones disciplinarias por incumplimiento a esta política que haya lugar de acuerdo con el lineamiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Asegurar las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos necesarios para la administración del riesgo de corrupción y soborno.
- Gestionar de forma oportuna las denuncias de actos de corrupción y soborno, independientemente de su cuantía o personal involucrado, garantizando confidencialidad, autonomía, objetividad, respeto y transparencia.

Lineamientos de gestión en caso de otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones

Al ser conscientes de que dar y recibir regalos y/o invitaciones, puede ser determinante para que los beneficiarios de estos tomen decisiones influenciadas, que puedan afectar los intereses de la empresa, incluso podrían representar un evento de soborno o corrupción, se establece como principio general de esta política el no promover la práctica de dar o recibir regalos, obsequios o invitaciones a los trabajadores, contratistas y demás terceros, salvo que estos se adecuen a las siguientes características:

- 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 que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad económica de la empresa, la cual deberá contar con la aprobación de gerencia.

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

- ✗ Estén materializados en viajes, hoteles, cruceros, espectáculos, eventos deportivos.
- ✗ Proviengan o estén dirigidos 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 consultar a gerencia.

ELABORÓ: Líder SIG	REVISÓ: Gerente General	APROBÓ: Gerente General	Control de Copias COPIA CONTROLADA
-----------------------	----------------------------	----------------------------	--

Lineamientos de remuneración y pago de comisiones a contratistas y trabajadores, respecto de negocios o transacciones internacionales.

- Remuneraciones y pago de comisiones a Contratistas:

Todas las negociaciones o transacciones internacionales deberán estar enmarcadas en el principio de transparencia y ética.

Si en la negociación las partes establecen el reconocimiento y pago de comisiones, no quedará dudas sobre su naturaleza y será necesario que la forma de pactar el hecho generador y el pago de estas sean claras y no den lugar a interpretaciones. Lo anterior evitará que se realicen pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está expresamente prohibida.

Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias, estando debidamente soportados por facturas elaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra y/o servicio, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el proceso de vinculación. No se permite ningún pago a terceros diferentes a los que intervienen en la relación contractual.

- Remuneración y pago de comisiones a trabajadores:

Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los trabajadores se regulan por lo establecido en el contrato laboral. Se prohíbe cualquier pago de comisiones en contravía de lo dispuesto en la presente política.

Lineamientos de viáticos

Los viajes que realizan los trabajadores y altos directivos, a cargo de la compañía, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones en esta. Una vez finalice el viaje, todos los trabajadores deben entregar la relación de los gastos en el Formato -legalización de viáticos y anticipos GH-F-07- y sus respectivos soportes para verificar que se produjo cumplimiento al proceso interno que indica los montos máximos en que pueden incurrir por estos conceptos. No se podrán realizar invitaciones a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en caso de ser requeridas estas invitaciones, se deberá contar con la aprobación previa del gerente.

Contribuciones a campañas, partidos o candidatos políticos

No se realizarán contribuciones destinadas a financiar candidatos, campañas, partidos o movimientos políticos.

Lineamientos de donaciones

Las donaciones de la compañía deben tener un fin lícito y deberán ser autorizadas por la Alta Dirección. Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en una certificación de donación, actas de entrega o acuerdos corporativos.



Lineamientos de relaciones con funcionarios o servidores públicos

Los trabajadores no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes o patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la empresa. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos. Si se consideran cortesía, deberá aprobarla la gerencia.

En la empresa no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite) están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, aun cuando fuesen una práctica común en un país determinado.

Lineamientos de conflicto de intereses

El conflicto de intereses se presenta cuando existen intereses contrapuestos entre un trabajador y los intereses de la empresa, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la empresa. Otra forma puede ser cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de la empresa, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de esta.

Todos los Accionistas, miembros de Junta Directiva, Altos Directivos y trabajadores se asegurarán de que todas las decisiones tomadas en el curso de su actividad están dentro del interés de la Empresa.

Los conflictos de interés deberán ser reportados a Gerencia con el fin de adoptar la conducta necesaria para retener la independencia de juicio y alternativa. Igualmente, los potenciales conflictos de interés deben ser revelados, para ser tratados y analizados por los canales regulares.

La existencia de este tipo de situaciones no implica que la empresa no pueda relacionarse con algún tercero; al contrario, se busca que los trabajadores revisen la información para evaluar y asegurar que no existan eventos que puedan causar perjuicio a la empresa.

EDISON ODILIO GARCIA NAVAS
GERENTE GENERAL
F.A.:15-01-2024

ELABORÓ: Líder SIG	REVISÓ: Gerente General	APROBÓ: Gerente General	Control de Copias COPIA CONTROLADA
-----------------------	----------------------------	----------------------------	--