



## Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Código: FI-P-01

Fecha: 2021-04-24

Versión: 01

---

AROMASYNT S.A.S identificada con NIT 900.084.379-0, en adelante AROMASYNT, ha decidido adoptar el presente programa de Transparencia y Ética Empresarial en adelante -El Programa- velando por el cumplimiento de los siguiente.

---

| LO QUE TODO EMPLEADO NECESITA SABER SOBRE ESTE PROGRAMA |   |
|---|---|
| <b>Quién</b>  | Esta directiva se aplica a todas las partes interesadas de la compañía, como proveedores, clientes, empleados, socios o accionistas y en general todas las partes interesadas que tengan relación con Aromasynt.  |
| <b>Qué</b>  | Este programa provee los lineamientos en los cuales se enmarca Aromasynt y en lo relacionado con la transparencia y ética en los negocios.  |
| <b>Por qué</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• La vía sostenible y de buen gobierno corporativo se fundamenta en los valores de la legalidad, ética y transparencia.</li><li>• Para seguir mejorando la reputación y la continuidad de Aromasynt, tomando como base la legalidad, la ética y la transparencia.</li><li>• Se entiende como ética el ser y actuar de forma responsable, recta, transparente y honesta de acuerdo con la normativa interna o externa.</li></ul> |
| <b>Resumen</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• El Programa busca establecer los compromisos asumidos por la compañía en materia de hacer frente a cualquier acto incorrecto, antiético o de corrupción, incluido el soborno en cualquiera de sus formas.</li><li>• Se encuentran resumidos los alcances de este programa y a quienes atañe.</li></ul>  |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <h1>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</h1> |                       |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>                 | <b>Página 2 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>    |

## Tabla de contenido

|   |    |
|---|----|
| Contexto  | 4  |
| Alcance   | 4  |
| Términos y definiciones   | 4  |
| 1. Prácticas de ética, buen gobierno corporativo y transparencia en los negocios. | 4  |
| 1.1. Valores corporativos   | 5  |
| 1.1.1. Confianza  | 5  |
| 1.1.2. Creatividad  | 5  |
| 1.1.3. Dinamismo  | 5  |
| 1.1.4. Honestidad   | 5  |
| 1.1.5. Respeto  | 5  |
| 1.1.6. Solidaridad  | 5  |
| 1.2. Declaraciones y compromisos  | 5  |
| 1.3. Roles y responsabilidades del máximo órgano social                           | 6  |
| 1.3.1. Aprobación del Programa y recursos   | 7  |
| 1.3.2. Otras responsabilidades  | 7  |
| 1.3.3. Alineación estratégica   | 7  |
| 1.4. Roles y responsabilidades del Representante legal                            | 7  |
| 1.4.1. Gestión del Programa.  | 7  |
| 1.5. Roles y responsabilidades del comité de auditoría, riesgos y cumplimiento    | 8  |
| 1.5.1. Aseguramiento y Monitoreo  | 8  |
| 1.6. Roles y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento                        | 8  |
| 1.6.1. Aseguramiento y Monitoreo  | 8  |
| 1.7. Roles y responsabilidades de los empleados                                   | 9  |
| 1.7.1. Prohibiciones y deberes  | 9  |
| a. Roles y deberes de los Contratistas  | 10 |
| i. Prohibiciones y deberes  | 10 |
| ii. Ejecución de Contratos Gubernamentales  | 10 |
| iii. Corrupción de Contratos  | 10 |



## Programa de Transparencia y Ética Empresarial

**CÓDIGO: GF-PR-01**

**Fecha: 24 de abril 2021**

**Responsable: Gestión financiera**

**Página 3 de 18**

**Versión: 01**

|      |  |    |
|------|--|----|
| b.   | Procedimiento en relación con las fuentes de actos de corrupción | 11 |
| i.   | Frente a Regalos   | 11 |
| ii.  | Actividades de Entretenimiento y Viáticos de los Empleados       | 11 |
| iii. | Contribuciones Políticas   | 11 |
| iv.  | Donaciones   | 12 |
| v.   | Comisiones   | 12 |
| c.   | Procedimiento debida diligencia                                  | 12 |
| 4.   | Canal de reporte y consulta (Línea ética)                        | 13 |
| i.   | Procedimiento  | 13 |
| ii.  | Canales de denuncia  | 13 |
| 5.   | Políticas  | 13 |
| a.   | Políticas Generales  | 13 |
| b.   | Políticas Específicas  | 14 |
| c.   | Política Integral  | 14 |
| d.   | Capacitaciones   | 15 |
| e.   | Conservación de documentos                                       | 15 |
| f.   | Sanciones  | 15 |
| 6.   | Vigencia   | 15 |
|      | Apéndice A – Gestión documental                                  | 16 |
|      | Apéndice B – Glosario  | 17 |

## Contexto

La compañía busca oportunidades de negocio y participación en convocatorias y procesos licitatorios de entidades del sector público y privado en Colombia y el mercado internacional, ya sea de forma directa o por medio de participación en cualquier título de sociedades y otras formas de Asociación, tales como consorcios y uniones temporales; gerenciamiento, ejecución y/o supervisión de obras, proyectos, gestión de recursos y logística administrativa y financiera relacionada con la selección, contratación y pagos de personal, bienes, servicios y terceros.

## Alcance

Esta directiva se aplica a todas las unidades de negocio y funciones de la compañía. Aunque no está destinado a empresas conjuntas, es muy recomendable su aplicación. La lucha contra el soborno en cualquiera de sus expresiones es un compromiso de la compañía y sus contrapartes.

## Términos y definiciones

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Políticas y normas</b> | Las políticas articulan la posición o expectativas de la compañía sobre un tema.<br><br>Las normas definen además los requisitos mínimos necesarios para ejecutar correctamente la directiva. Las normas a menudo describen el "qué" y el "cuándo" que son necesarios para cumplir con una política determinada. |
| <b>Directrices</b>        | Una directriz es el asesoramiento de implementación de "mejores prácticas" sobre principios, políticas o estándares empresariales específicos. Aunque a menudo son útiles y adoptados, son opcionales y pueden no ser apropiados o necesarios en todas las situaciones.  |

Refiérase al apéndice B para encontrar un glosario detallado de los términos y definiciones clave utilizados en este programa.

## 1. Prácticas de ética, buen gobierno corporativo y transparencia en los negocios.

El objetivo general de este programa es establecer los lineamientos y compromisos asumidos por la compañía en relación con la prevención, respuesta y sanción de actos incorrectos, antiéticos, ilegales o de corrupción, incluido el soborno en cualquiera de sus formas, con el fin de promover y consolidar una cultura de ética, legalidad y transparencia en el relacionamiento con sus diferentes partes interesadas.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</b> |                       |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>               | <b>Página 5 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>    |

## 1.1. Valores corporativos

Aromasynt vela por el compromiso y la adopción de los valores éticos; sus empleados y partes interesadas están comprometidos con evitar prácticas no aceptadas y descritas en el presente programa, a continuación, se listan los valores que hacen parte de la cultura organizacional.

### 1.1.1. Confianza

En Aromasynt tenemos seguridad en nosotros mismos y la esperanza de cumplir nuestros sueños.

### 1.1.2. Creatividad

En Aromasynt generamos cambios positivos que amplían nuestra visión permanentemente.

### 1.1.3. Dinamismo

En Aromasynt cultivamos una mente flexible y abierta marcando el camino hacia el triunfo.

### 1.1.4. Honestidad

En Aromasynt valoramos a las personas por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos.

### 1.1.5. Respeto

En Aromasynt reconocemos y aceptamos a las personas como iguales sin discriminación por sus responsabilidades y jerarquía en la organización.

### 1.1.6. Solidaridad

En Aromasynt compartimos intereses y necesidades, gracias a los lazos que nos unen.

## 1.2. Declaraciones y compromisos

Aromasynt declara y asume una posición de CERO TOLERANCIA frente a cualquier acto incorrecto, antiético, ilegal o de corrupción que atente contra los principios de la ética, la transparencia y la legalidad, incluido el soborno en cualquiera

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <h2>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</h2> |                       |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>                 | <b>Página 6 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>    |

de sus formas, de tal manera que se encuentra prohibida cualquier conducta que corresponda a dichos actos. En consecuencia, Aromasynt se compromete a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, aceptar, entregar o solicitar ventajas indebidas de cualquier valor, directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, como incentivo para obtener un beneficio.
- Cumplir con las leyes en materia anticorrupción que les sean aplicables, incluidas aquellas destinadas a la prevención, detección y sanción del soborno.
- Cumplir con los requisitos que sean adoptados por Aromasynt para la mitigación de los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesto, incluidos los riesgos de soborno.
- Disponer los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos necesarios para que cualquier persona, pueda reportar de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, presuntos actos incorrectos o de corrupción, incluido el soborno.
- Promover el planteamiento de reportes o inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable por medio de la línea ética.
- Tramitar la totalidad de los reportes efectuados y sancionar los actos incorrectos o de corrupción cometidos en el marco de su relacionamiento con las diferentes partes interesadas, incluido el soborno. Dichas sanciones se evidencian más específicamente en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Prohibir cualquier acto de represalia en contra de quienes presenten reportes o inquietudes, garantizar su anonimato y establecer las medidas requeridas para su protección, tales como, reubicación, evitando represalias que pudieran enfrentar y considerar éstas como faltas disciplinarias graves, entre otras medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización, periódicos destinados a promover una cultura de ética, de legalidad y transparencia al interior de Aromasynt.
- Establecer procedimientos con debida diligencia que permitan gestionar adecuadamente los riesgos de corrupción en el marco del relacionamiento de Aromasynt con sus diferentes partes interesadas.
- Implementar y aplicar mecanismos efectivos de sanción o reproche frente a los actos incorrectos o de corrupción cometidos por sus socios, accionistas, trabajadores, contratistas, proveedores, clientes, y aliados comerciales.
- Respalda el diseño, implementación y mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

### 1.3. Roles y responsabilidades del máximo órgano social

Son responsabilidades del máximo órgano social en relación con este Programa:

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <h1>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</h1> |                       |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>                 | <b>Página 7 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>    |

### 1.3.1. Aprobación del Programa y recursos

- Conocer, entender y proponer cambios en el programa si es el caso, para su aprobación mediante acta.
- Aprobar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Nombramiento y remoción del Oficial de Cumplimiento.

### 1.3.2. Otras responsabilidades

- Al momento de tomar la decisión sobre el inicio de nuevas operaciones en países con un Índice de Percepción de Corrupción inferior al de Colombia, de acuerdo con el listado de Transparencia Internacional.
- Junto con el Oficial de Cumplimiento harán un análisis exhaustivo de los riesgos en materia de cumplimiento, y adoptarán las modificaciones al presente Programa y los procedimientos necesarios para mitigar los riesgos detectados.

### 1.3.3. Alineación estratégica

Ha de asegurar que el programa y el gobierno corporativo estén alineados con la estrategia de negocio.

## 1.4. Roles y responsabilidades del Representante legal

Son responsabilidades de la Dirección General en relación con este Programa:

### 1.4.1. Gestión del Programa.

- Asegurar la adecuada implementación del Programa, con el fin de mitigar los riesgos a los cuales se pueda ver expuesta Aromasynt, en el marco del soborno transnacional y otras prácticas corruptas.
- Asignar de manera eficiente los recursos económicos, técnicos, tecnológicos y humanos, aprobados por el máximo órgano social para la adecuada implementación y mantenimiento del Programa.
- Comunicar interna y externamente el contenido del Programa.
- Promover una cultura anticorrupción al interior del Grupo en el marco de su relacionamiento con las diferentes partes interesadas.
- Promover el uso de los canales de reporte de presuntos actos incorrectos o de corrupción, incluido el soborno.
- Ha de asegurar que los reportantes de presuntos actos incorrectos o de corrupción no sufran represalias.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</b> |                       |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>               | <b>Página 8 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>    |

## 1.5. Roles y responsabilidades del comité de auditoría, riesgos y cumplimiento

Son responsabilidades del comité de auditoría, riesgos y cumplimiento en relación con este Programa:

### 1.5.1. Aseguramiento y Monitoreo

Con el fin de asegurar una debida orientación y aplicación del presente programa se conformó el Comité de Auditoria, Riesgos y Cumplimiento encargado de supervisar el acatamiento de las disposiciones contenidas en la misma y en el Código de Conducta, así como de determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de transparencia.

El Comité estará conformado por tres (3) miembros permanentes, así:

- Gerente Gestión Humana.
- Gerente Contabilidad.
- Gerente de Compras y Comercio Exterior

El Comité se reunirá con una periodicidad **trimestral** y a su vez el oficial de cumplimiento rendirá el informe de monitoreo al programa anticorrupción.

## 1.6. Roles y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

Son responsabilidades del Oficial de Cumplimiento en relación con este Programa:

### 1.6.1. Aseguramiento y Monitoreo

La Gestión de la Ética y Cumplimiento, liderada por el Oficial de Cumplimiento, depende directamente de la Dirección General de la compañía y tiene comunicación directa con Gerencia y el máximo órgano social, por lo cual goza de facultades e independencia necesarias para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Supervisar el diseño e implementación del presente programa.
- Será el responsable de atender las denuncias que sobre los hechos de corrupción o soborno sean puestas en su conocimiento a través de los canales de comunicación dispuestos por Aromasynt para este fin, como es la línea ética (Email y vía web).
- Dirigir las investigaciones de presuntos actos incorrectos o de corrupción originadas a partir de reportes o de manera oficiosa, incluidas las asociadas a soborno.
- Asesorar y orientar a las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este programa frente a posibles dilemas éticos y los elementos que hacen parte de este programa.



- Informar al máximo órgano social, a la Dirección General y al Comité Directivo sobre las denuncias realizadas y el resultado de las investigaciones.
- Hemos de asegurar que Aromasynt cumpla con los requisitos y disposiciones establecidas en el presente documento.
- Debe garantizar que, al inicio de la relación con cualquiera de sus partes interesadas, se instaurarán los controles mediante los cuales se identifiquen las siguientes fuentes de riesgo: PEPS, personas incluidas en la lista OFAC, (otras listas vinculantes) y cualquier otro individuo que considere la compañía.

## 1.7. Roles y responsabilidades de los empleados

Son responsabilidades de los funcionarios en relación con este Programa:

### 1.7.1. Prohibiciones y deberes

Aromasynt considera la entrega de regalos como una fuente de riesgo media en materia de Actos de Corrupción.

- Ningún empleado de Aromasynt usará su cargo en la Compañía para solicitar cualquier clase de favor personal, descuentos, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a los Contratistas, sean éstos entidades públicas, privadas o personas naturales.
- Nuestros funcionarios no aceptarán de terceras personas favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al servidor en la contratación de bienes o servicios por parte de Aromasynt. En el evento en que se presente alguna situación similar informará al jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento.
- Nuestros funcionarios no aceptarán invitaciones a almorzar de forma individual y/o sin expresa autorización del jefe inmediato. Esto con el fin de identificar que haya riesgo de incumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Nuestros funcionarios no aceptarán sobornos en dinero y/o especie por favorecer temas de:
  1. Negociaciones de precio.
  2. Asignar contratos de Bienes y/ servicios.
  3. Entrega de información confidencial: Base de datos, formulaciones, manejo de procesos, teléfonos personales y/o cualquier información que AROMASYNT SAS considere confidencial.
- Nuestros funcionarios darán un adecuado tratamiento a las relaciones interpersonales que puedan sostener con agentes externos e internos, para evitar incurrir en acciones que vayan en contravía de las políticas de Aromasynt y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Es deber de los responsables del proceso y/o Jefes de Área de AROMASYNT, garantizar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</b> |                        |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>               | <b>Página 10 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>     |

## a. Roles y deberes de los Contratistas

### i. Prohibiciones y deberes

Los Contratistas que actúan a nombre de Aromasynt frente a Funcionarios Públicos deberán conocer y comprometerse a dar cumplimiento del Programa y se comprometerán en sus contratos a no realizar ningún Acto de Corrupción y a permitir que la compañía monitoree o audite sus actuaciones en Colombia y en el exterior, que puedan tener algún resultado en la ejecución del contrato con Aromasynt.

### ii. Ejecución de Contratos Gubernamentales

La ejecución del objeto social de Aromasynt implica la celebración de contratos con entidades gubernamentales colombianas. En virtud de lo anterior, es necesario implementar una serie de procedimientos con el fin de mitigar los riesgos de dicha actividad.

Durante la ejecución de los contratos, está prohibido para los empleados de Aromasynt aceptar solicitudes que pueda configurar un Acto de Corrupción por parte Funcionarios Públicos sin importar su jerarquía, su autoridad o la naturaleza de la entidad gubernamental en la que labora.

Aromasynt se compromete a brindar la protección y a evitar cualquier tipo de represalias en contra de los empleados o Contratistas que utilicen los Canales de Denuncias. De igual manera, aplicará medidas disciplinarias a empleados quienes toleren o promuevan la toma de represalias en contra de tales denunciantes.

### iii. Corrupción de Contratos

Aromasynt se compromete a que en todos los contratos que celebre con empleados, contratistas o terceros se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales a la compañía, cuando su contraparte realice Actos de Corrupción.

Conforme a los contratos celebrados, el Contratista deberá cumplir con las Disposiciones impartidas en el presente documento y las cargas que este programa le impone, so pena de que la compañía pueda hacer uso de las cláusulas de incumplimiento descritas en el contrato.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</b> |                        |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>               | <b>Página 11 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>     |

## b. Procedimiento en relación con las fuentes de actos de corrupción

### i. Frente a Regalos

Para Aromasynt no es considerado un acto de corrupción la entrega de regalos a clientes; siempre que los mismos sean entregados como material publicitario y/o como presente para celebrar las festividades de diciembre. Aromasynt no entrega regalos a clientes con el fin de obtener favores o garantizar relaciones comerciales.

Aromasynt da regalos únicamente a clientes y empleados. En el caso de los clientes el presupuesto máximo de regalo por cliente es de \$ 500.000 que en ningún caso se realizará en efectivo.

En el caso de los empleados, en fin, de año siempre se da bonificación en efectivo realizada a través de transferencia electrónica, que no excede el 30% del valor del salario. Por otra parte, se entregan obsequios los cuales se podrán evidenciar en el procedimiento de bienestar bajo el **CÓDIGO: GH-P-02 de marzo de 2019**.

- Es contrario a la ley y la moral entregar dinero u objetos de Aromasynt a Funcionarios Públicos o representantes de compañías privadas con el propósito de obtener beneficios para la actividad económica de nuestra compañía.
- Ningún empleado de Aromasynt podrá obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleado de la Compañía.
- Los empleados deberán cumplir con los parámetros establecidos en el programa de Cumplimiento frente a funcionarios gubernamentales de la Compañía y del Programa.

### ii. Actividades de Entretenimiento y Viáticos de los Empleados

Aromasynt deberá incluir estos gastos dentro del presupuesto anual, conforme al número de empleados en confrontación con el año inmediatamente anterior. Los gastos generados deberán contar con sus respectivos soportes como facturas, transferencias electrónicas, constancias internas de entrega de dineros en efectivo a Directivos y empleados. Lo anterior con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto ante el departamento de contabilidad de la compañía.

### iii. Contribuciones Políticas

Aromasynt no autoriza a realizar contribuciones a campañas políticas nacionales o extranjeras. Lo anterior debido a que se considera una fuente de alto riesgo de actos de corrupción.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <h2 style="text-align: center;">Programa de Transparencia y Ética Empresarial</h2> |                        |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>   | <b>Página 12 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>     |

#### iv. Donaciones

Teniendo en cuenta que las donaciones constituyen una fuente de riesgo alta, está prohibido usar donaciones para ocultar o disfrazar Actos de Corrupción, en todo caso la compañía se abstendrá de efectuar donaciones si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de Actos de Corrupción.

#### v. Comisiones

- Aromasynt deberá efectuar las remuneraciones y pago de comisiones a los Contratistas nacionales o del exterior mediante canales bancarios con el fin de poder dejar la trazabilidad de todos los movimientos y pagos.
- Todos los pagos realizados a los Contratistas deberán estar soportados por los valores estipulados en el Contrato y podrán ser auditados por parte de firmas especializadas que confirmen la legalidad de los pagos.
- Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán 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.

### c. Procedimiento debida diligencia

Aromasynt toma todas las medidas de Debida Diligencia conforme a la normatividad vigente y recomienda los más altos estándares internacionales y los cuales mantienen su plena vigencia y se deben cumplir las siguientes medidas:

- El área comercial de Aromasynt durante el proceso de contratación deberá realizar la búsqueda en Listas Restrictivas y deberá dejar soporte de la verificación.
- En los procesos de selección con terceros la Compañía se abstendrá de contratar con cualquier persona que aparezca en Listas Restrictivas.
- Para cada proceso de selección privado se publicarán en el sistema virtual las reglas para participar en estos procesos y tendrán acceso a ellas las personas interesadas.
- Si el Oficial de Cumplimiento, el Representante Legal o el área de Auditoría Interna lo consideran necesario, se hará un seguimiento a las actuaciones realizadas en el exterior.
- El Oficial de Cumplimiento, Representante Legal o área de Auditoría Interna verificara la documentación aportada, los pagos realizados por el Contratista en virtud de la ejecución del Contrato.
- Cualquier señal de alerta deberá ser considerada como una situación generadora de riesgo y será informada al oficial de cumplimiento.
- En caso de que se realice un movimiento accionario se debe realizar la debida diligencia intensificada, con el fin de conocer las contrapartes interesadas.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</b> |                        |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>               | <b>Página 13 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>     |

- Aromasynt no se fusionará, ni adquirirá participación en compañías que hayan sido sancionadas por Actos de Corrupción.

## 4. Canal de reporte y consulta (Línea ética)

Aromasynt ha dispuesto un canal de comunicación para recibir todos los reportes y denuncias de presuntos casos asociados a la corrupción y/o soborno transnacional, así como las situaciones sospechosas que atenten contra los valores corporativos de la compañía. Este canal es de acceso al público de manera anónima y es divulgado tanto a los colaboradores como a los proveedores y clientes, con el fin de que denuncien estas situaciones en el evento en que sean detectadas y que afecten o pudieran llegar a lesionar los intereses de Aromasynt, de sus clientes, proveedores, empleados, máximo órgano social y directivos.

### i. Procedimiento

- Cada funcionario deberá informar oportunamente la situación que detecte a través de los canales de denuncia que implemente Aromasynt de manera directa o si prefiere conservar su anonimato, deberá reportar la irregularidad a través de cualquiera de los canales establecidos para este fin.
- En caso de que el funcionario o tercero tenga una duda o consulta sobre el cómo actuar frente a una determinada situación; resulta de vital importancia poner en conocimiento esta situación al oficial de cumplimiento, superior jerárquico o instancias correspondientes.

### ii. Canales de denuncia

- **Página Web:** [www.aromasynt.com](http://www.aromasynt.com)
- **Correo electrónico:** [denuncias@aromasynt.com](mailto:denuncias@aromasynt.com)

## 5. Políticas

Corresponde a aquellas pautas, criterios y directrices que se establecen al interior de la compañía, con el fin de que sean divulgadas y acatadas por los funcionarios.

### a. Políticas Generales

- Aromasynt se abstiene de participar en cualquier acto de Corrupción, incluida el soborno transnacional.
- Implementa mecanismos necesarios para combatir y luchar contra la corrupción y otros actos delictivos relacionados con el soborno transnacional.

- Imparte dentro de la compañía una cultura institucional, anticorrupción y de ética empresarial.
- Establece reglas de conducta con el fin de prevenir la promoción de cualquier acto de Corrupción y de manejar adecuadamente el otorgamiento y recepción de regalos.
- Evalúa y gestiona de forma oportuna todos los reportes recibidos y la compañía adopta una política de no represalias contra los reportantes de presuntos actos de corrupción.
- Se mantienen los canales adecuados con el fin de facilitar la comunicación en el evento en que se presenten situaciones de corrupción y otros actos delictivos.

## b. Políticas Específicas

- Se prohíbe autorizar, entregar, ofrecer, prometer, cualquier objeto de valor directa o indirectamente a nuestras contrapartes o terceros involucrados con la compañía.
- Ningún funcionario de la compañía podrá beneficiarse, en las compras privadas que realice a socios comerciales o proveedores, de descuentos o condiciones ventajosas que excedan las condiciones generales que se apliquen con carácter general.
- Se prohíbe ofrecer o prometer cualquier donación o contribución económica a nombre de Aromasynt si la entidad beneficiada tiene algún vínculo comercial con Aromasynt.
- Aromasynt por ningún motivo realizará contribuciones de ninguna índole, para la financiación o promoción de campañas o partidos políticos.
- Aromasynt no acepta el uso de información privilegiada y rechaza todo tipo de prácticas restrictivas de la competencia.

## c. Política Integral

- Aromasynt está comprometida con desarrollar sus actividades dentro de los estándares más altos de calidad, de gestionar un ambiente de trabajo seguro y preservar el medio ambiente.
- Buscan mitigar el riesgo ambiental con programas preventivos y de control periódico.
- Evalúa y valora los riesgos a los cuales se puede ver expuestos sus funcionarios e implementa los respectivos controles al interior de la compañía.
- Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia de inocuidad, la cual es implementada y mantenida para cumplir la seguridad alimentaria.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</b> |                        |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>               | <b>Página 15 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>     |

## d. Capacitaciones

Aromasynt, a través del Oficial de Cumplimiento, realizará capacitaciones a los funcionarios de manera periódica y en el momento en que haya modificaciones al Programa o a las disposiciones Anticorrupción. El Oficial de Cumplimiento determinará qué Contratistas deberán ser capacitados por la compañía siempre que ello reporte algún beneficio para el Programa. Se les ofrecerá a estos Contratistas la posibilidad de asistir a las jornadas de capacitaciones.

## e. Conservación de documentos

Aromasynt en cumplimiento del programa custodiará los documentos que se generen a través de reportes, investigaciones, listados, actas, entre otros y se mantendrán guardados en archivos físicos por un término de cinco (5) años. Vencido este término los documentos podrán ser destruidos siempre y cuando se garantice la reproducción exacta mediante cualquier medio digital.

## f. Sanciones

Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la compañía acatar las disposiciones impartidas en el presente documento, su incumplimiento será considerado como una falta grave y por lo tanto será justa causa para la terminación del contrato de trabajo, que estará alineado con el Reglamento Interno de Trabajo y las normas laborales aplicables para tal efecto. Lo anterior sin perjuicio de acarrear con las consecuencias penales y administrativas que se deriven por el incumplimiento del Programa de Ética Empresarial.

Estas sanciones se pueden llegar a presentar en el evento en que cualquiera de los empleados, accionistas, socios, directivos realicen alguna conducta que vaya en contravía del presente programa y no sea informada a tiempo tal situación.

## 6. Vigencia

El presente programa entra a regir a partir de su publicación y cualquier modificación o eliminación será informada a través del mecanismo que disponga Aromasynt.



## Programa de Transparencia y Ética Empresarial

**CÓDIGO: GF-PR-01**

**Fecha: 24 de abril 2021**

**Responsable: Gestión financiera**

**Página 16 de 18**

**Versión: 01**

### Apéndice A – Gestión documental

|  |  |
|--|--|
| <b>Número de identificación del documento:</b> | GF-PR-01<br><b>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</b>                             |
| <b>Tipo de directiva:</b>                      | Asamblea de accionistas  |
| <b>Política de padres:</b>                     | Política de Inocuidad  |
| <b>Público objetivo:</b>                       | Partes interesadas, Colaboradores, Clientes, Proveedores, Comunidad, Asamblea de accionistas |
| <b>Titular del Programa ejecutivo:</b>         | Gerente General  |
| <b>Jefe de Gobierno:</b>                       | Gerente General  |
| <b>Respaldo del Comité:</b>                    | Comité de Gerencia   |
| <b>Frecuencia de aprobación:</b>               | Anual  |
| <b>Fecha de vigencia:</b>                      | 24 de abril de 2022  |
| <b>Última fecha aprobada:</b>                  | 24 de abril de 2021  |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha de entrada en vigor</b> | <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Autor</b>        | <b>Aprobado por</b> | <b>Revisión</b>  |
|----------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| 1              | 24 de abril de 2021              | 24 de abril de 2021        | María Fernanda Cruz | Gustavo Mariscal    | Angélica Galeano |



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <h2>Programa de Transparencia y Ética Empresarial</h2> |                        |
| <b>CÓDIGO: GF-PR-01</b>   | <b>Responsable: Gestión financiera</b>                 | <b>Página 17 de 18</b> |
| <b>Fecha: 24 de abril 2021</b>  |  | <b>Versión: 01</b>     |

## Apéndice B – Glosario

- **Acto incorrecto:** Cualquier conducta identificada por la compañía como lesiva de los principios de ética, transparencia y legalidad.
- **Canales de Denuncias:** Son los mecanismos descritos en el numeral 5 del presente Código, por medio de los cuales se puede poner en conocimiento de la Compañía cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción de sus empleados o Contratistas.
- **Conflicto de interés:** Es aquella situación de carácter objetivo que afecta o puede llegar a afectar la imparcialidad de los socios, miembros de Junta Directiva, trabajadores y contratistas del Grupo en la toma de decisiones.
- **Contratistas:** Se entiende como toda persona con la que la compañía tenga un contrato diferente al contrato de trabajo, como, por ejemplo: contrato de prestación de servicios, suministro, obra, intermediación, etc. Dentro de este concepto se entienden proveedores, agentes intermediarios, apoderados, etc.
- **Corrupción:** Abuso del poder o de la confianza por parte de los accionistas, miembros de Junta Directiva, trabajadores, proveedores y clientes de la Compañía, con el propósito de obtener un beneficio indebido en beneficio propio o de un tercero.
- **Directrices:** Proporcionar instrucciones y consejos sobre cómo aplicar las Normas y cumplir con el programa.
- **Debida diligencia:** Es un proceso mediante el cual se efectúa una revisión de manera intensificada sobre los aspectos legales, contables, financieros, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que puedan afectar a la compañía.
- **Listas restrictivas:** Son listas que relacionan personas y compañías que, de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculados con actividades ilegales o delictivas, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, entre otros.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona designada por la Junta Directiva o máximo órgano social de la Compañía, para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que pueda afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la compañía, tales como, colaboradores, clientes, proveedores, accionistas, socios estratégicos (consorciados), comunidades.
- **Pagos de facilitación, regalos, dádivas e incentivos:** Son pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona (incluyendo Funcionarios Públicos o empleados de empresas privadas), para conseguir un favor, acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.
- **PEP's:** Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos nacionales o extranjeros o tienen algún grado de poder público conforme a lo consagrado en el Art 2.1.4.2.3. numerales 1 al 6 del Decreto 1647 de 2016. Para efecto del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Programa, se entenderán como PEP durante el



## Programa de Transparencia y Ética Empresarial

**CÓDIGO: GF-PR-01**

**Fecha: 24 de abril 2021**

**Responsable: Gestión financiera**

**Página 18 de 18**

**Versión: 01**

periodo en que ocupen su cargo y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido o declaración insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma desvinculación.

- **Principios:** Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.
- **Programa de Ética Empresarial:** Corresponde a la adopción de programas y procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento del Programa de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Compañía.
- **Reporte:** Planteamiento de inquietudes o puesta en conocimiento de hechos asociados a posibles actos incorrectos, antiéticos o ilegales, por parte de cualquier persona interna o externa a la compañía, los cuales deben ser efectuados bajo la premisa de la buena fe o sobre la base de una creencia razonable.
- **Socio de negocios:** Parte externa con la que la organización tiene o planea establecer algún tipo de relación comercial, tales como, proveedores, clientes, aliados comerciales, socios (consorciados).
- **Soborno:** Es el acto de ofrecer, promesa, entrega, aceptación o solicitud, por o hacia cualquier persona, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase, para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo o para influenciar la toma de una decisión o conceder un tratamiento favorable.
- **Soborno Transnacional:** El acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. En marcado en el artículo 433 del Código Penal.
- **Terceras partes:** En toda compañía, además de sus propietarios, son aquellos que participan en diversos actores claves y grupos sociales que están constituidos por las personas o entes que, tienen interés en el desempeño de una empresa porque están relacionadas de manera directa e indirecta. Dentro de este grupo podemos destacar los empleados, clientes, proveedores, accionistas, inversores, entes públicos, organizaciones no gubernamentales, sindicatos, organizaciones civiles, la comunidad y la sociedad en general.