



04-01-Gestion financiera

Versión: 03

GF-MAN-001

**MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y
ANTISOBORNO**

**Fecha de
aprobación:
27/05/2022**

Página 1 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luz Dary Lara Arévalo - Analista Del Sistema Integrado De Gestión	Nydia Milena Sarmiento Barreto - Gerente de cultura organizacional; Henry Ballén Quintero - Director De Contabilidad	Javier Antonio Ospina Jiménez - Gerente General

N° de acta de aprobación por Junta Directiva	182
Fecha de aprobación:	19/05/2022

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 2 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL.....	7
4.1 RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y CÓDIGOS	7
4.2 POLÍTICA DE INTOLERANCIA AL SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN	7
5. CONDICIONES GENERALES5.1 LEY 1474 DE 2011.....	9
5.2 LEY 1778 DE 2016.....	9
6. RESPONSABILIDADES.....	10
6.1 JUNTA DIRECTIVA.....	10
6.2 COMITÉ DE ÉTICA.....	11
6.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	11
6.4 GERENTES DE PROCESO.....	13
7. PROHIBICIÓN ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL.....	13
7.1 QUÉ SE ENTIENDE POR SOBORNO TRASNACIONAL	13
7.2 PROHIBICIÓN DE PAGOS DE FACILITACIÓN	16
7.3 CONTRATACIÓN, REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES A CONTRATISTAS Y EMPLEADOS	16
7.3.1. Contratación de proveedores.....	16
7.3.1.1 Debita diligencia para la contratación de contratistas y proveedores.....	16
7.3.1.2 Deberes de la Compañía:	17
7.3.1.3 Prohibiciones para los empleados y la Compañía:	17
7.3.2. Ejecución de contratos con entidades públicas	17
7.3.2.1 Prohibiciones para los empleados:	17
7.3.2.2 Deberes de los empleados:.....	17
7.3.2.3 Deberes de la Compañía:	17
7.3.3. Cláusulas Anticorrupción en los Contratos de BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca	17
7.3.3.1 Deberes de la Compañía	18
7.3.3.2 Deberes de los Contratistas:	18
7.4. DINERO, OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO	18
7.4.2. Reglas Para Recibir Obsequios O Atenciones.....	20
7.4.2. Reglas Para Dar Obsequios, Invitaciones O Atenciones	21
7.4.3. Gastos de la Compañía por Actividades de Hospedaje y Viáticos	21
7.5. CONTRATOS CON TERCERAS PERSONAS.....	21
7.6. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES	22
7.7. REGISTROS CONTABLES.....	22
8. DEBITA DILIGENCIA.....	23
8.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS	24

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 3 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

8.1.1	Identificación del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional	26
8.1.2	Segmentación de los Factores de Riesgo.....	26
8.1.3	Medición del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional	26
8.1.4	Tratamiento del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional	27
8.1.5	Monitoreo del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional Riesgo tolerable.....	28
8.2	AUDITORIAS Y MODIFICACIÓN.....	28
8.3	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	28
8.4	COMUNICACIÓN.....	29
8.5	PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA ANTE INTEGRACIONES EMPRESARIALES EN LAS QUE PARTICIPE BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.....	29
9.	MECANISMOS PARA DENUNCIAR.....	30
10.	SANCIONES	31
11.	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	31
12.	REFERENCIAS NORMATIVAS	32

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 4 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

1. OBJETIVO

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA S.A. se ha comprometido a adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables.

El objeto de esta Manual de Políticas y Procedimientos Anticorrupción y Antisoborno Transnacional es orientar a todas las personas empleadas por BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca S.A. o que trabajen para o en nombre de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA S.A. en cuanto a las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción y el soborno transnacional. BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca tiene tolerancia cero frente a cualquier conducta que pueda considerarse soborno transnacional o que sea de alguna manera corrupta.

El presente Manual de igual forma establece las metodologías y herramientas que ayuden a prevenir, evaluar, medir, mitigar y monitorear el riesgo de que los empleados, directivos, agentes y proveedores de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA S.A. incurran en conductas de corrupción o soborno transnacional, en donde el monitoreo debe ser preventivo, continuo y basado en parámetros con altos estándares nacionales e internacionales.

2. ALCANCE

Este Manual aplica a cualquier Representante de la Compañía, así como a sus Proveedores, Agentes y a otros terceros que representen a BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA. Todos los Representantes de la Compañía, Agentes y Proveedores deberán manifestar su conocimiento y aceptación al Manual y a la Política en los formatos definidos por la organización y/o en los contratos celebrados.

3. DEFINICIONES

- Administradores:** Son los representantes legales y sus suplentes, cuando lo reemplacen en sus faltas accidentales, temporales y absolutas, el liquidador, los miembros de Junta Directiva y quienes, de acuerdo con los estatutos y la ley, ejerzan o detentan esas funciones.
- Agente:** Es toda persona autorizada para actuar, directa o indirectamente en nombre de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA. Los Agentes incluyen sociedades de intermediación, corredores, bancas de inversión, asesores, consultores, contratistas, abogados, proveedores de servicios, tramitadores, distribuidores o cualquier tipo de intermediario que actúe en nombre de la Compañía.

Altos Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 5 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

- c) Asociados: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- d) Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del programa de ética empresarial.
- e) Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la persona jurídica.
- f) Corrupción: Práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros.
- g) Debida Diligencia: Alude a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito sea el de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que puedan afectar a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.
- h) Empleado: Son todas aquellas personas que tienen un vínculo laboral con BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- i) Entidad Gubernamental: Se entenderá como cualquier autoridad gubernamental u organismo del gobierno nacional o internacional del orden nacional, departamental o municipal, establecimientos públicos o entidades descentralizadas, despachos judiciales, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja, partidos políticos o funcionarios de partidos políticos entre otros. También cualquier agencia, oficina, o subdivisión, en cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país y todas las empresas o agencias pertenecientes u operadas, en su totalidad o en parte, por el gobierno (incluyendo, por ejemplo, a las escuelas públicas y hospitales)
- j) Funcionario del Gobierno: Es cualquier empleado o persona que actúe en nombre de una Entidad Gubernamental. Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad Gubernamental o que sea considerada como empleado público o representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, a los particulares que cumplen una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo. Los funcionarios del Gobierno también incluyen los

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 6 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

funcionarios y empleados de los partidos políticos, los candidatos a cargos políticos y funcionarios de organizaciones internacionales públicas.

- k) Ley FCPA: Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero.
- l) Ley UK Bribery: Es la Ley Antisoborno del Reino Unido que prohíbe las ofensas de aceptar un soborno, sobornar a otra persona (del sector público o privado) y sobornar a un funcionario público.
- m) Línea Ética: Corresponde al canal establecido por BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, para recibir denuncias de violación a la Política o a las Normas Anticorrupción. La Línea Ética para la recepción de denuncias o demás asuntos éticos de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA es la siguiente: atencionalcliente@biodsa.com.
- n) Normas Nacionales contra la Corrupción y Antisoborno: Son las Leyes 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen; y 1778 de 2016 o Ley Anti-Soborno por medio de la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional, así como sus decretos reglamentarios y los normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.
- o) Normas Anticorrupción y Antisoborno: Son la Ley FCPA, la Ley Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), las Normas Nacionales contra la Corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
- p) OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- q) Oficial de Cumplimiento: Es la empresa Consulting & Accounting S.A.S, designado por la Junta Directiva para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de esta Política, así como el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones de control de lavado de activos y de financiación del terrorismo. Por lo tanto, tendrá a su cargo las funciones descritas en la presente Política y en el Manual de Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo vigente en BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- r) Pagos de Facilitación: Pagos realizados a funcionarios del Gobierno con el fin de impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA o de sus Empleados.
- s) Política de Cumplimiento: Es la Política Anticorrupción y Antisoborno que deben adoptar los Altos Directivos de una persona jurídica para que ésta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.
- t) Proveedor: Son las personas naturales o jurídicas que vendan bienes o presten servicios a BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 7 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- u) Representantes de la Compañía: Es cualquier Administrador, Empleado o Agente de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA o cualquier otra persona que tenga la facultad de actuar en nombre de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- v) Servidor Público Extranjero: Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- w) Sistema de gestión de Riesgos de Soborno Transnacional: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha.
- x) Soborno Transnacional: Ver numeral 5.1.1.

4. PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

4.1 RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y CÓDIGOS

Este Manual se complementa y respalda los términos del Código de Ética GH-ESP-032, Reglamento Interno de Trabajo GDP-ESP-068 y Manual SAGRIFT GR-MAN-001, que ofrecen información adicional sobre cómo aplicar la presente Política para prevenir y detectar el soborno transnacional y la corrupción, y constituyen en su conjunto el **Programa de Ética Empresarial**.

Adicionalmente en BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca se cuentan con Políticas en diversas áreas de la organización que apoyan y reiteran el compromiso de la empresa y sus colaboradores por mantener un comportamiento ético y de buen gobierno en las acciones realizadas por o para la organización, entre ellas la política de gestión integral HSEQ-ESP-016.

4.2 POLÍTICA DE INTOLERANCIA AL SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN

En desarrollo de lo anterior, y cumpliendo su compromiso de intolerancia al soborno transnacional o cualquier práctica corrupta, se adopta lo siguiente:

- a) Los valores que enmarcan la actividad de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 8 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

ZONA FRANCA se encuentran definida en el Código de Ética de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, en el cual se acogen los principios de excelencia, integridad, transparencia, igualdad y compromiso.

- b) Es deber de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, de sus órganos de administración y de control, de su Oficial de Cumplimiento, así como de los Representantes de la Compañía, asegurar el cumplimiento de esta Política, y a cumplir las Normas Anticorrupción y Antisoborno Transnacional.
- c) BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA se compromete de forma explícita a desarrollar una cultura de tolerancia cero frente al soborno trasnacional o cualquier otra práctica corrupta.
- d) Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta Política.
- e) BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA prohíbe cualquier tipo de soborno. Cualquier conducta que pueda considerarse como soborno o corrupción es prohibida.
- f) Cualquier Representante de la Compañía que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno trasnacional deberá reportar dicha conducta al Oficial de Cumplimiento o denunciar en la Línea Ética "servicioalcliente@biodsa.com". responderá apropiadamente a los reportes y sugerirá las acciones a adelantar según el trámite establecido en esta Política.
- g) Si un Representante de la Compañía recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, nacional o extranjera, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o denunciar en la Línea Ética.
- h) Cualquier Representante de la Compañía que denuncie de buena fe una violación de la Política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno trasnacional, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.
- i) Las reglas previstas en esta Política respecto de los mecanismos para la prevención a la corrupción o soborno trasnacional son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto.
- j) BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno trasnacional o para obtener ventajas en los negocios de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- k) BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales Proveedores o Agentes nacionales o extranjeros y, en particular, la vinculación de los Proveedores o Agentes con entidades Gubernamentales o funcionarios del Gobierno. Para ello se aplicarán las reglas, los objetivos y principios respecto a la vinculación de Proveedores y Agentes señalados en la Política de Compras.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 9 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- l) BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA monitoreará cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que los Proveedores o Agentes están usando a BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno transnacional.
- m) Los Representantes de la Compañía tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades

indebidas o que no indiquen correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 LEY 1474 DE 2011

Conforme a la Norma Nacional contra la Corrupción, Ley 1474 de 2011, el delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado en beneficio de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella.

Además, el delito de administración desleal se configura cuando el administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económico evaluable a sus socios.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA y sus Representantes tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funcionarios. Los Representantes de la Compañía, en la dirección de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, deben cumplir con sus deberes de lealtad y probidad, y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la Compañía.

5.2 LEY 1778 DE 2016

Conforme a esta Ley, existe responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, cuando, por medio de uno o varios: (i) empleados, (ii) contratistas, (iii) administradores, o (iv) asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada: (i) den, ofrezcan o prometan a un servidor

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 10 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

público extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA y sus Representantes tienen prohibido realizar o solicitar a un funcionario público extranjero, algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones.

6. RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen los responsables de cada proceso, según el organigrama de la entidad, que velarán por el cumplimiento de esta política, así como del cumplimiento de todos los procesos, procedimientos y actividades establecidas por BIOD para la prevención de la corrupción o soborno trasnacional.

Máximo órgano Social	Junta Directiva BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca
Gerente General	Javier Ospina
Oficial de cumplimiento (Externo)	Angelica Cañas
Gerente de Mercadeo	Gerente de Producción Sostenible
Gerente de Nuevos Negocios	Gerente de Cultura Organizacional
Gerente de Implementación	Gerente Cadena de Abastecimiento
Gerente de Mantenimiento y Servicios Industriales	

6.1 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA tendrá las siguientes funciones:

- Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención de la corrupción o soborno trasnacional, las cuales se incluyen en esta Política.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y supervisar el cumplimiento de los mecanismos anticorrupción de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- Revisar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Revisar los informes presentados por el Comité de Ética y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 11 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

funcionamiento los mecanismos previstos en la presente Política.

6.2 COMITÉ DE ÉTICA

El Comité Ética, constituido conforme al Código de Ética, dará estricto cumplimiento a la presente Política. Además de las funciones que le asigne la Junta Directiva, o que estén en el Código de Ética, serán funciones del Comité de ética para efectos de la presente Política las siguiente

- Investigar las actuaciones de los Representantes de la Compañía por violaciones de esta Política o realización de conductas contra las normas anticorrupción, según las denuncias presentadas al Oficial de Cumplimiento o por medio de la Línea Ética.
- Sancionar el incumplimiento de la Política, de acuerdo con lo establecido en la presente Política y en el Reglamento Interno de Trabajo de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- Asegurar en la medida de lo posible que se denuncien, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.
- Garantizar a las personas que han sido denunciadas el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

6.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es aquella persona designada por la Junta Directiva para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones de la presente Política al interior de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.

El Oficial de Cumplimiento cumplirá con las siguientes funciones:

- Liderar el cumplimiento de la presente Política Anticorrupción y Anti-Soborno Transnacional
- Asumir un compromiso de cero tolerancias al soborno transnacional y a cualquier práctica corrupta, de manera que BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA pueda llevar a cabo sus negocios de manera transparente y honesta.
- Adoptar decisiones estratégicas en materia de prevención del soborno transnacional, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Diseñar y colaborar con el área de comunicaciones de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA los planes de capacitación sobre este tema, necesarios para que los Representantes de la Compañía estén debidamente informados y actualizados.
- Hacer una evaluación de riesgo de los socios comerciales, incluyendo Agentes,

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 12 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Proveedores y distribuidores con el fin de conocer su reputación comercial y cualquier relación con funcionarios del Gobierno o Entidades Gubernamentales. Dicha evaluación deberá ser un requisito previo de la vinculación del tercero a BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA o a la suscripción de cualquier contrato o acto por parte de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA. Así mismo, deberá hacer un monitoreo continuo para evidenciar cambios en el riesgo, en caso de que los haya.

- f) Verificar y documentar que los Agentes y Proveedores estén prestando efectivamente los servicios o las tareas por las cuales fueron contratados.
- g) Presentar a la administración de la compañía las denuncias o quejas que haya recibido sobre violaciones a la Política o las Normas Anticorrupción.
- h) Velar por el eficiente y oportuno cumplimiento de los mecanismos para la prevención de la corrupción y el soborno transnacional señalados en la Política y aprobados por la Junta Directiva.
- i) Divulgar, tanto en el ámbito interno como externo, el compromiso de Intolerancia al Soborno Transnacional y cualquier práctica corrupta.
- j) Poner en marcha mecanismos adecuados para comunicarle a los empleados de manera clara y simple las consecuencias de infringir la presente Política.
- k) Presentar informes trimestrales escritos a la Junta Directiva sobre el cumplimiento y efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Política, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas de los mecanismos para la prevención de la corrupción y el soborno transnacional.
- l) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativas en esta materia.

Para que una persona natural pueda ser designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- b) Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Entidad Obligada.
- c) Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Entidad Obligada.
- d) No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad Obligada.
- e) Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 13 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- f) No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- g) Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- h) Estar domiciliado en Colombia

6.4 GERENTES DE PROCESO

Es responsabilidad de todos los gerentes de la organización cumplir con las siguientes funciones:

- a) Promover una cultura de integridad en la cual el soborno no sea posible
- b) Ser ejemplo para todos los colaboradores de la organización en el cumplimiento de la política de Política De Intolerancia Al Soborno Transnacional y Corrupción.
- c) Promover en la organización la cultura de intolerancia al Soborno Transnacional y Corrupción y en general al cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- d) Proveer retroalimentación respecto a la ejecución del presente manual.
- e) Facilitar y promover la capacitación y entrenamiento de los colaboradores bajo su responsabilidad.
- f) Lidera la comunicación adecuada de la política De Intolerancia Al Soborno Transnacional y Corrupción.
- g) Participar activamente en la gestión de riesgos de soborno transnacional y de corrupción que lleven a su identificación, evaluación, valoración y toma de acciones de mitigación del riesgo.
- h) Asegurar la implementación y controles del presente manual en sus procesos.

7. PROHIBICIÓN ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL

7.1 QUÉ SE ENTIENDE POR SOBORNO TRASNACIONAL

El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio o ventaja indebidos, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud sea para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 14 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

El Soborno Transnacional es el acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a la persona jurídica, dan, ofrecen o prometen a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) 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.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA tiene una política de tolerancia cero a cualquier forma de corrupción, tanto en el contexto nacional como en el internacional, a continuación, se presenta una tabla que resume las conductas de corrupción y su tipificación en el Código Penal Colombiano:

CONDUCTA	TIPIFICACIÓN EN EL CÓDIGO PENAL
Soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales	• Cohecho propio: cuando el servidor público recibe por retardar u omitir un acto propio de sus funciones, o realizar uno contrario a sus deberes • Cohecho impropio: cuando el servidor público recibe por hacer un acto propio de sus funciones • Cohecho por dar u ofrecer: cuando el particular o el servidor público de u ofrezca el pago del soborno • Concusión: cuando el servidor público conduzca, solicite o induzca a otro a pagarle un soborno • Soborno transnacional: cuando el servidor público involucrado pertenezca a un gobierno extranjero
Soborno en el sector privado	• Corrupción privada: cuando se prometa, ofrezca o conceda, a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación, para favorecerse o favorecer a un tercero, en perjuicio de la persona jurídica, o cuando sea el directivo, administrador, empleado o asesor quien lo solicite.

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Malversación, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes por un funcionario público	• Peculado por apropiación: cuando el servidor público se apropia en provecho suyo o de un tercero de bienes entregados en razón de sus funciones. • Peculado por uso: cuando el servidor público usa o permite que otro use indebidamente bienes entregados en razón de sus funciones. • Peculado por aplicación oficial diferente: cuando el funcionario dé a los bienes entregados en razón a sus funciones, otra aplicación oficial diferente para la cual fueron creados. • Peculado culposo: cuando el peculado se deba a la negligencia, imprudencia o inexperiencia del servidor público • Peculado culposo frente a los recursos de la seguridad social integral • Omisión del agente retenedor o recaudador: cuando los responsables del IVA o de impuesto sobre las ventas no consignen ala DIAN lo recaudado dentro de los 2 meses siguientes a la fecha fijada. • Destino de recursos del tesoro para estimular indebidamente explotación y comercio de metales preciosos. • Fraude a subvenciones: quien obtenga una subvención estatal engañosamente.
Malversación, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes en el sector privado	• Administración desleal: el administrador o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado, asesor, que en beneficio propio o de un tercero disponga de los bienes sociales o contraiga obligaciones con cargo a la sociedad, en perjuicio económico a sus socios.
Tráfico de Influencias	• Tráfico de influencias: cuando el servidor público utiliza su cargo para beneficios adicionales • Tráfico de influencias de particular: cuando el particular ejerza indebidamente influencias sobre el servidor público.
Abuso de Funciones	• Abuso de autoridad y otras infracciones: a través de un acto arbitrario o injusto; omisión de denuncia, revelación de secretos, utilización de asuntos sometidos a reserva; utilización de información privilegiada: asesoramiento ilegal; omisión de apoyo: usurpación de funciones públicas; simulación de investidura o cargo; utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de la función pública
Enriquecimiento Ilícito	• Enriquecimiento ilícito: cuando el servidor público presenta un enriquecimiento ilícito injustificado, durante su cargo o durante los 5 años siguientes de haberse retirado.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 16 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Encubrimiento	Cuando se tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible y sin acuerdo previo se encubra, o se tengan productos del delito.
---------------	--

7.2 PROHIBICIÓN DE PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son entendidos como pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago. Estos pagos son considerados como soborno y están prohibidos en BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a funcionarios de Gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un Empleado o de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.

7.3 CONTRATACIÓN, REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES A CONTRATISTAS Y EMPLEADOS

7.3.1. Contratación de proveedores

El objetivo que persigue la Compañía al llevar a cabo su procedimiento de contratación de proveedores es obtener el servicio o producto en las condiciones más beneficiosas, llevar a cabo una gestión ordenada y transparente y evitar en lo posible la asignación directa a un único proveedor buscando la concurrencia de varios posibles proveedores de forma que se garantice la imparcialidad y la eficiencia.

Siempre que sea viable, se debe acudir a criterios objetivos a la hora de valorar los proveedores, como por ejemplo los certificados de calidad ISO.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, los cuales deben ser archivados una vez finalizados. De igual modo, debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedido y compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.

7.3.1.1 Debida diligencia para la contratación de contratistas y proveedores

La Compañía empleará sistemas de debida diligencia a la hora de seleccionar potenciales proveedores y contratistas. Para lo anterior efectuará una revisión en los aspectos legales, financieros, contables, de buena reputación en el mercado y relaciones con terceros que permita garantizar la imparcialidad y la eficiencia a la hora de su contratación.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 17 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

7.3.1.2 Deberes de la Compañía:

- Todo pago o desembolso de los recursos de la compañía dirigido a sus Contratistas sean nacionales o del exterior, deberá realizarse mediante canales bancarios, en los que sea posible rastrear 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, 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.

7.3.1.3 Prohibiciones para los empleados y la Compañía:

- La Compañía no podrá ordenar a sus empleados realizar pagos que incumplan los procedimientos antes descritos.
- Ningún empleado accederá a solicitudes de Contratistas para hacer pagos que incumplan los principios rectores, deberes establecidos en la sección anterior.

7.3.2. Ejecución de contratos con entidades públicas

7.3.2.1 Prohibiciones para los empleados:

Durante la ejecución de los contratos con entidades públicas, está prohibido para los empleados de BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca aceptar cualquier tipo de solicitud que pueda configurar un Acto de Corrupción por parte de funcionarios Públicos sin importar su jerarquía, su autoridad o la naturaleza de la entidad gubernamental en la que labora.

7.3.2.2 Deberes de los empleados:

Cualquier irregularidad que sea cometida por los funcionarios Públicos que pueda configurar un Acto de Corrupción deberá ser puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, inmediatamente a través de los Canales de Denuncias.

7.3.2.3 Deberes de la Compañía:

BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca garantiza y se compromete brindar toda la protección y a evitar cualquier tipo de represalias en contra de los empleados o Contratistas que utilicen los Canales de Denuncias.

7.3.3. Cláusulas Anticorrupción en los Contratos de BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca

BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca se compromete a que en la ejecución de los contratos que suscriba, se limite al máximo el riesgo de que se presenten Actos de Corrupción, o de que los Contratistas

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 18 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

realicen Actos de Corrupción. Para tal efecto, en todos los contratos que celebre BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca con empleados, Contratistas o cualquier tercero, o intermediario, se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales a la compañía cuando su contraparte realice Actos de Corrupción.

7.3.3.1 Deberes de la Compañía

En todos los contratos, BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca informará a su contraparte sobre la exigencia de cumplir con las Disposiciones Anticorrupción, así como de la existencia de este Manual.

7.3.3.2 Deberes de los Contratistas:

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 BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca pueda hacer uso de las facultades de terminación pactadas contractualmente

7.4. DINERO, OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entretenimiento es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida de una relación. BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Esta Política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.

Se encuentra totalmente prohibido para los representantes de la organización la entrega, el ofrecimiento y/o recibo de sumas de dinero por parte y/o a terceros incluidos clientes, proveedores, contratistas, servidores públicos, entre otros.

7.4.1. Políticas de Reconocimiento

Con el fin de motivar a los colaboradores cuando practiquen los comportamientos del VASE, los Valores y Creencias Corporativos de manera de manera sobresaliente y estas acciones contribuyan con la construcción de las MCI's u objetivos se tiene las siguientes formas de reconocimiento:

- Plataforma Talento BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 19 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- Historia de éxito
- Experiencia de Reconocimiento Anual

7.4.1.1 Talento BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca

Es una página por medio de la que los colaboradores de BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca podrán acumular puntos y estos a su vez pueden ser canjeados en el catálogo de premios administrada por el proveedor de la página. Los puntos pueden ser adquiridos de la siguiente manera:

7.4.1.1.1 Reconocimientos

Los colaboradores podrán ser reconocidos por medio de la plataforma **Talento BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca** cada reconocimiento aprobado por el líder del proceso tiene un peso de **20 puntos** (\$10.000) los cuales son cargados al catálogo de premios y estos pueden ser canjeados o acumulados en el transcurso del año. Como fecha límite para estos canjes es el mes de noviembre de cada año, los puntos que no sean canjeados a esta fecha por los colaboradores se perderán.

7.4.1.1.2 Cumpleaños

Cada colaborador en el mes de su cumpleaños se le cargaran al catálogo de premios 94 puntos (\$47,000 se aumenta cada año según IPC)

7.4.1.1.3 Historia de éxito

Los colaborados que sean protagonistas de una historia de éxito se les cargara al catálogo de premios 100 puntos (\$50.000)

7.4.1.2 Experiencias Anuales

Los colaboradores que se encuentren dentro del Top 3 de los más reconocidos según los valores corporativos durante el año son premiados en la actividad de fin de año dependiendo de la siguiente manera:

Top 1 **\$2'000.000**
Top 2 **\$1'500.000**
Top 3 **\$1'000.000**

Este premio será consignado en la cuenta de nómina más reconocidos

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 20 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

7.4.1.3 Canjes

Los puntos acumulados en el catálogo de premios pueden ser canjeados por gift cards virtuales de diferentes establecimientos comerciales. El monto de los canjes realizados por cada colaborador es registrados y enviados mensualmente al Analista De Relaciones Laborales para que sea incluido en la nómina y sea base para salud, pensión y retención en la fuente.

7.4.2.Reglas Para Recibir Obsequios O Atenciones

Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- Aceptar recibir regalos de terceros, clientes o Proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero;
- Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
- Ningún Empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin el influenciar las actuaciones o la tomade decisiones relacionadas con los negocios de la Compañía, o que pudiera llevar apensar al tercero o Proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Proveedores o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.
- Toda invitación o atención dada por un tercero o Proveedor debe informarse al Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico, incluyendo:
 - el nombre del tercero que ofreció el regalo y la relación con la Compañía
 - la fecha en la que se recibió
- Todo regalo dada por un tercero o Proveedor debe informarse al proceso de gestión humana, quien realiza el reporte al Oficial de Cumplimiento.

Parágrafo: Se exceptúa de la presente obligación de información al equipo directivo que, en desarrollo de las relaciones propias de sus funciones, teniendo en cuenta que en todo caso las invitaciones siempre deberán hacerse en nombre de la organización y nunca a nombre propio.

- Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o Proveedor debe ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, quien documenta el reporte y las acciones en

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 21 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

el formato de seguimiento operaciones sospechosas HSEQ-FOR-053.

7.4.2. Reglas Para Dar Obsequios, Invitaciones O Atenciones

- a. Los obsequios, gastos o atenciones deben ser de un valor modesto o simbólico, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario;
- b. No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un funcionario de Gobierno, o de otra manera con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- c. Nunca están permitidos los siguientes obsequios, invitaciones o atenciones:
 - Obsequios, invitaciones u otras cosas de valor que se ofrecen a terceros, clientes o Proveedores para obtener algo a cambio;
 - Obsequios, invitaciones, atenciones u otras cosas de valor dirigidos a personas que estén en un proceso de licitación donde BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA haga parte de la licitación pública o privada;
 - Cualquier obsequio que sea dinero en efectivo o equivalente a dinero;
 - Obsequios, invitaciones o atenciones u otras cosas de valor que sean frecuentes hacia la misma persona u organización;
- d. Los regalos o atenciones deben darse en nombre de la Compañía y no a título personal.
- e. Esta Política se aplica incluso si el Representante de la Compañía no pretende o no solicita el reembolso de los gastos correspondientes.

7.4.3. Gastos de la Compañía por Actividades de Hospedaje y Viáticos

BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca S.A., Usuario Operador de Zona Franca no maneja la figura de viáticos, por lo que los gastos de viaje de los funcionarios se gestionarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Manejo de anticipos GF-PRO-001 y la política de compras con tarjeta de crédito COM-ESP-013.

7.5. CONTRATOS CON TERCERAS PERSONAS

Esta Política también se aplica a todos los Agentes, Proveedores, distribuidores y otros terceros que BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA contrate para hacer negocios en nombre de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA. En consecuencia, todos los Agentes, Proveedores, distribuidores y otros terceros que actúen en nombre de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA deben recibir una copia de esta Política y firmar el Certificado de Cumplimiento.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 22 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Todos los contratos escritos entre BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA y agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros, deben contener declaraciones sobre el cumplimiento de conductas anticorrupción. Además de declarar el cumplimiento de esta Política y las leyes y regulaciones anticorrupción y antisoborno trasnacionales aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de verificar que en los contratos se incluyan dichas declaraciones y cláusulas.

7.6. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

Todas las donaciones y contribuciones realizadas por BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA ni sus Representantes pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de los órganos directivos (Gerencia General y/o Junta Directiva). No se puede realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA o en sus transacciones de naturaleza comercial.

7.7. REGISTROS CONTABLES

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA debe tener como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones de BIO D. Los Representantes de la Compañía no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos trasnacionales u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia o del pago.

	04-01-Gestión financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 23 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

8. DEBIDA DILIGENCIA

Con el fin de suministrar los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de corrupción y soborno transnacional en las operaciones realizadas por BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, se realiza la identificación de posibles eventos de soborno transnacional en las operaciones realizadas por la empresa.

Esta identificación se realiza de manera integrada en la matriz de riesgos, los riesgos identificados son valorados teniendo como criterios la probabilidad, el impacto, los controles, la frecuencia y la severidad de cada uno.

Luego de identificado el riesgo se debe evaluar la implementación de un mecanismo de control y la consecuente evaluación, si el mecanismo de control es adecuado para mitigar efectivamente el respectivo riesgo y si los controles implementados se están aplicando de forma adecuada.

De igual forma se realiza una revisión de los aspectos legales, contables y financieras relacionadas con las actividades o transacciones internacionales realizadas. Por medio de la verificación de las listas restrictivas internacionales, procedimiento de selección y evaluación de proveedores, clientes y demás asociados de negocio y estudio de seguridad realizado a empleados en el proceso de selección, se pretende mitigar el riesgo operacional, reputacional y legal en cualquiera de estos frentes.

Con el fin de realizar un adecuado conocimiento de terceros, toda actividad de vinculación o contratación con personas naturales o jurídicas, que implique pago o intercambio de activos en dinero o especie, a cualquier título, deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Manual

La Debita Diligencia incluye (i) el diligenciamiento del formato de "Solicitud de Inscripción de Proveedores o Cliente, (ii) la entrega de la documentación soporte por parte del contratista y su respectivo análisis para identificar potenciales señales de alerta y (iii) la consulta en Listas Restrictivas.

Los trabajadores o colaboradores que tengan dentro de sus actividades la realización de compras nacionales o internacionales deben realizar la debida diligencia para conocer a las personas o empresas involucradas en el proceso.

La revisión de listas es importante para identificar el nivel de riesgo que representa para el negocio la vinculación comercial con algún integrante de algún grupo de interés y, por consiguiente, su adecuada administración, para verificar los antecedentes o riesgos posibles asociados o personas vinculadas al negocio, se consultan listas y bases de datos públicas, nacionales o internacionales, siguiendo los lineamientos y procedimientos definidos en el manual SAGRLAFT GR-MAN-001.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 24 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Los procesos de Debida Diligencia se aplicarán a los siguientes tipos de personas:

- Altos Directivos
- Empleados
- Contratistas
- Asociados
- Cualquier otro tercero con el que la empresa tenga una relación jurídica contractual de cualquier
- naturaleza.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA no tendrá vínculo alguno con personas naturales o jurídicas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Personas incluidas en las Listas Restrictivas.
- b. Personas que rehúsen entregar la documentación que permita realizar actualmente o realizar en un futuro una plena identificación del beneficiario final de los pagos que realice

Dentro de los comités legales efectuados mensualmente se realizará seguimiento y control del cumplimiento al programa de ética empresarial.

8.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El principio de evaluación del riesgo de corrupción y soborno transnacional es la piedra angular de la presente Política, por tal razón se adopta el Procedimiento para la identificación, evaluación, valoración y toma de acciones de mitigación del riesgo.

La evaluación y gestión del riesgo de soborno transnacional corresponde al compromiso de la alta dirección con la planificación estratégica organizacional y la búsqueda de acciones para el cumplimiento de la normatividad. Dentro de la gestión y evaluación de riesgos operacionales se contempla la evaluación de riesgos de corrupción como base para el establecimiento de un control y monitoreo del cumplimiento del presente Manual.

De acuerdo con lo anterior los riesgos con mayor posibilidad de acaecimiento son los siguientes:

- (i) País: se refiere a naciones con altos niveles de corrupción que se caracterizan por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 25 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.

También existe riesgo cuando la persona jurídica realice operaciones a través de subordinadas en países que sean considerados como paraísos fiscales conforme con la clasificación formulada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- (ii) Actividad Económica: Existen sectores económicos con mayor riesgo de corrupción, según el informe relativo al Soborno Transnacional preparado por la OCDE, el 19% de los sobornos estuvo vinculado al sector minero-energético, el 19% al de los servicios públicos, el 15% al de la contratación estatal y obras de infraestructura y el 8% al sector farmacéutico.

Adicionalmente el grado de riesgo se incrementa en países de alta corrupción, cuando exista una interacción frecuente entre la Persona jurídica, sus empleados, altos directivos o sus contratistas con Servidores Públicos Extranjeros.

En el mismo sentido, cuando las reglamentaciones locales exigen una cantidad excesiva de permisos para el desarrollo de cualquier actividad económica, se facilita la realización de prácticas corruptas para efectos de agilizar un trámite en particular.

- (iii) Contratistas: Se considera de alto riesgo, la participación de una persona jurídica en contratos de colaboración con Contratistas o que estos últimos estén estrechamente relacionados con personas políticamente expuestas, en el contexto de una negociación que esté vinculada a funcionarios del alto gobierno de un país en particular.
- (iv) Tamaño de la sociedad: El tamaño de la Sociedad hace referencia a la clasificación de las compañías de acuerdo con sus ingresos y el sector económico al cual hacen parte según los criterios establecidos por el Gobierno Nacional en el Decreto 957 de 2019 o cualquiera que lo sustituya o adicione, a saber:

Tamaño	Manufactura	Servicios	Comercio
Microempresa	Hasta 23.563 UVT	Hasta 32.988 UVT	Hasta 44.769 UVT
Pequeña	Desde 23.563 UVT hasta 204.995 UVT	Desde 32.988 UVT hasta 131.951 UVT	Desde 44.769 UVT hasta 431.196 UVT
Mediana	Desde 204.995 UVT hasta 1.736.656 UVT	Desde 131.951 UVT hasta 483.034 UVT	Desde 431.196 UVT hasta 2.160.692 UVT

Grande	Mayor a 1.736.656 UVT	Mayor a 483.034 UVT	Mayor a 2.160.692 UVT
--------	--------------------------	------------------------	--------------------------

- (v) Naturaleza de la sociedad: Para la determinación del riesgo se deberá tomar en cuenta la naturaleza de la sociedad dependiendo del tipo societario con el cual se esté contratando. Asimismo, se deberá tener en cuenta si la sociedad se encuentra domiciliada en Colombia o en países que sean considerados como paraísos fiscales conforme con la clasificación formulada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-.

La información relacionada con la identificación de los Riesgos Corrupción y Soborno Transnacional quedó plasmada en la Matriz de Riesgos que relaciona cada uno de los riesgos identificados, junto con la valoración y los controles aplicados para su mitigación.

A continuación, se enumeran las etapas desarrolladas dentro de la metodología para la administración del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional:

8.1.1 Identificación del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

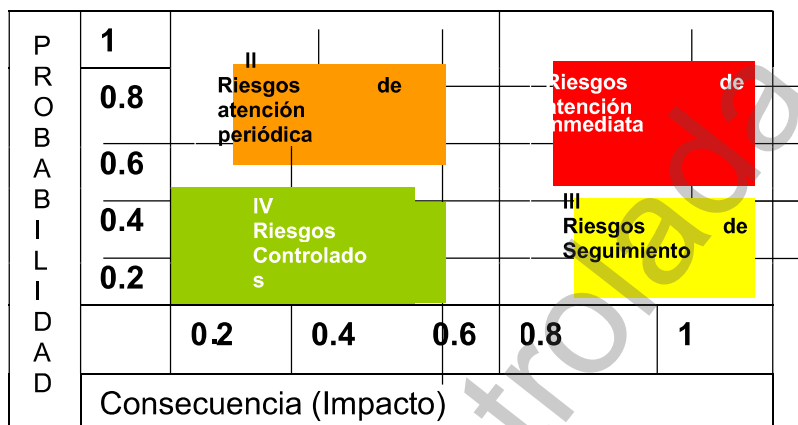
En esta etapa se reconocen los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional. De manera particular, se identifican los riesgos relacionados con la vinculación, admisión o contratación de Empleados, Altos Directivos, Asociados y Contratistas.

8.1.2 Segmentación de los Factores de Riesgo

La Segmentación es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de los Empleados, Altos Directivos, Asociados y Contratistas en grupos homogéneos que deben tratarse de forma diferente para efectos de la prevención y control del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.

8.1.3 Medición del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

Una vez son identificados los riesgos a través de la metodología de gestión, se ha definido un mecanismo que permite medir el nivel del riesgo a través de la determinación de la probabilidad de ocurrencia y la eficacia en los controles y el cruce con el impacto en caso de materialización, esto permite establecer el nivel de Riesgo en el desarrollo de las actividades de la empresa e identificar acciones a realizar:



Cada uno de los colores representa un nivel de exposición, como se presenta en la siguiente tabla:

Nivel de Exposición	Descripción
CRÍTICO	Situación grave, suspender actividades hasta que el riesgo este bajo control; riesgo no aceptable.
ALTO	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Evaluar en conjunto con el dueño de proceso y el grupo HSEQ si se requiere suspensión de actividades; riesgo no aceptable o aceptable con control específico.
MEDIO	Mejorar si es posible, justificar la intervención y rentabilidad; Aceptable.
BAJO	Mantener las medidas de control existentes, pero se deben considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo es aún tolerable; Aceptable.

8.1.4 Tratamiento del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional

Después de contemplada la valoración del riesgo el proceso o la empresa determinara si los controles existentes son suficientes, necesitan mejorarse o requieren nuevos controles.

En caso de requerir planes de acción para el tratamiento del riesgo se realiza interacción con el proceso de gestión de riesgos para su generación, implementación y seguimiento, una vez finalizados los planes de acción se evalúa nuevamente el riesgo y se determina si su valoración

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 28 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

a disminuido y el riesgo es tolerable o es necesario generar acciones adicionales, este ciclo se repite si es necesario hasta asegurar la mitigación efectiva del riesgo.

8.1.5 Monitoreo del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional Riesgo tolerable

La matriz de riesgos debe ser actualizada con una periodicidad mínima de 1 año o antes si se idéntica la necesidad en los siguientes casos:

- Se incorporen nuevas actividades al proceso.
- Nuevos servicios y/o productos.
- Se modifiquen las operaciones y/o procesos existentes.
- Cuando se presente materialización de un riesgo
- Se identifiquen riesgos nuevos o revaloración de existentes.

Para identificar la necesidad de actualización por estos cambios, se cuenta con el formato de Manejo del Cambio HSEQ-FOR-070.

La actualización periódica será liderada por el oficial de cumplimiento con apoyo de los líderes de proceso.

8.2 AUDITORIAS Y MODIFICACIÓN

Como parte de los controles y seguimiento al cumplimiento de la política y procedimientos definidos en este manual, anualmente se programan auditorias siguiendo el procedimiento de auditorías HSEQ-PRO-005, las cuales deben ser realizadas por parte de la revisoría fiscal y/o una persona u organización con la competencia adecuada, las auditorias deben tener una periodicidad mínima de una vez al año o antes si se identifica la necesidad y el programa es aprobado por el oficial de cumplimiento y Gerencia General.

Cada vez que se presenten cambios en la normativa o en la actividad de la Compañía que altere o puedan alterar el Riesgo C/ST se deberá realizar la respectiva actualización y/o modificación a las diferentes políticas anticorrupción y antisoborno que afecten o puedan verse afectadas. No obstante, lo anterior, por lo menos cada dos (2) años se deberá actualizar las políticas anticorrupción y antisoborno.

8.3 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Como parte del compromiso de la organización y del oficial de cumplimiento con la debida diligencia, se establece la realización de por lo menos una vez al año o antes si las circunstancias lo ameritan, una capacitación a todos los colaboradores, siguiendo el procedimiento de capacitaciones y/o entrenamiento de personal GDP-PRO-004 enfocada en generar conciencia respecto a las amenazas que representa la materialización de riesgos en el soborno trasnacional y de corrupción, tanto para la organización como para el ejecutor, al

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 29 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

igual que información que se considere relevante como la identificación del oficial de cumplimiento y mecanismos para denunciar.

De acuerdo con la evaluación de riesgos se puede identificar la necesidad de realizar capacitaciones y/o entrenamientos específicos para cargos o procesos, estos se deben realizar siguiendo el procedimiento de capacitaciones y/o entrenamiento de personal GDP-PRO-004

Para los nuevos colaboradores como parte de su proceso de ingreso se da a conocer la política de intolerancia al soborno transnacional y corrupción siguiendo el procedimiento de inducción y reintroducción visitantes, contratistas, personal nuevo y antiguo de la compañía GH-PRO-007.

8.4 COMUNICACIÓN

El presente manual es comunicado por medio de su incorporación en el software de gestión documental SoftExpert donde tienen acceso todos los colaboradores de la organización y puede ser consultada en cualquier momento, así mismo para personal externo a la organización el manual es publicado en la página Web de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, adicionalmente previa evaluación del oficial de cumplimiento el manual será traducido a otros idiomas para asegurarel acceso de terceros fuera del país.

Para realizar comunicaciones adicionales relacionadas al manual, el oficial de cumplimiento puede hacer la solicitud de acuerdo con la caracterización de gestión de la comunicación GCION-ESP-001.

8.5 PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA ANTE INTEGRACIONES EMPRESARIALES EN LAS QUE PARTICIPE BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA reconoce que las Disposiciones Anticorrupción, en especial la Ley 1778 de 2016, establecen obligaciones y procedimientos especiales relativos a las integraciones empresariales (fusiones y adquisiciones).

En todos los casos en que la Compañía participe en una integración empresarial, a través de fusiones, adquisiciones, escisiones, o reorganizaciones empresariales, que involucre a terceros, la Compañía, bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento, adelantará una Debita Diligencia avanzada enfocada en detectar riesgos de violación de las Disposiciones Anticorrupción y riesgos de corrupción. La debida diligencia podrá ser adelantada con funcionarios de la Compañía o con asesores externos.

Los parámetros de la Debita Diligencia avanzada para las transacciones enunciadas en esta sección serán determinadas en cada caso por el equipo jurídico de BIO D S.A., USUARIO

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 30 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

OPERADOR DE ZONA FRANCA de acuerdo con el conocimiento sobre su contraparte. Se enuncian como ejemplo de los parámetros para efectuar la debida diligencia, con el fin de prevenir el riesgo de contagio de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA sobre las sanciones a la sociedad causahabiente de acuerdo con lo indicado en el artículo 6 de la ley 1778 de 2016, así como evitar la inhabilidad para contratar con entidades públicas de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 1778 de 2016, los siguientes:

- Búsqueda en Listas Restrictivas de la sociedad que sea su contraparte, así como sus accionistas, miembros de junta directiva y representantes legales.
- Búsqueda en la base de datos de la Rama Judicial de Colombia y, de ser posible, de los demás países en los que tenga operación la contraparte, sobre procesos o investigaciones en curso de cualquier índole en contra del mismo por Actos de Corrupción.
- Confirmar que la contraparte de la transacción no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado por Actos de Corrupción de acuerdo a las Disposiciones Anticorrupción.
- Cumplir con los parámetros establecidos en las políticas internas sobre la materia.

Si de acuerdo con los resultados de la Debida Diligencia avanzada, existe riesgo de contagio para BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA o sus accionistas, tales riesgos serán puestos en conocimiento de la Junta Directiva de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA para que ésta ordene tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo, y tome la decisión de seguir adelante o no con la transacción.

9. MECANISMOS PARA DENUNCIAR

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobreposibles actos de violación a la Política y las Normas Anticorrupción, estas denuncias se pueden realizar directamente a su correo angelica.canas@ca-advisory.com.co

También BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA ha dispuesto una Línea Ética “atencionalcliente@biodsa.com”, por medio de la cual los Representantes de la Compañía o Empleados pueden de manera segura, confidencial y anónima, poner en conocimiento de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA cualquier sospecha de violación a la presente Política, estas comunicaciones serán administradas y manejadas por el oficial de cumplimiento con acompañamiento del Sistema Integrado de Gestión.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los Empleados que denuncien de buena fe

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 31 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

actos o potenciales actos de violación a la presente Política.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias, en caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe dicha conducta se considerará como violación al Código de Ética de BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.

Para el procedimiento de denuncias se seguirá lo establecido en el procedimiento HSEQ-PRO-010 Atención De Peticiones, Quejas Sugerencias Y Reclamos.

10. SANCIONES

Las sanciones por violar las Normas Nacionales y las Normas Anticorrupción y Antisoborno pueden resultar en graves sanciones para los Representantes de la Compañía, y para BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA misma.

Los Representantes de la Compañía que violen esta Política serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiere adelantar por esta causa. BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación.

La administración de BIO D S.A., Usuario Operador de Zona Franca, previo pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento pondrá en conocimiento a las autoridades competentes cualquier violación de las Normas Anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.

BIO D S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA no podrá asumir los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas aun Representante de la Compañía por la violación de las Normas Anticorrupción y Antisoborno.

11. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los soportes sobre cumplimiento de este Programa ya sean de carácter interno, reportes externos a las autoridades competentes, material probatorio recolectado durante las investigaciones, resultados en búsqueda de Listas Restrictivas, actas de Junta Directiva, autorizaciones de los Directivos sobre el Programa, entre otros, deberán ser guardados en archivos físicos por el término de cinco (5) años desde la fecha del respectivo asiento. Vencido en el lapso, los soportes pueden ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico digital adecuado, se garantice su reproducción exacta.

	04-01-Gestion financiera	Versión: 03	GF-MAN-001
	MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Fecha de aprobación: 27/05/2022	Página 32 de 32

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

12. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Leyes 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Ley FCPA,
- Ley Bribery,
- Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el DEconómico (OCDE).
- Las Normas Nacionales contra la Corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.