

 FRONTIER NEXT	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 1 de 49

MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (“PTEE”)

FRONTIER

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 2 de 49

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. CUMPLIMIENTO NORMATIVO	10
5. POLÍTICA GENERAL DE CUMPLIMIENTO	12
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO	13
7. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	21
8. GESTIÓN DE RIESGOS ST/C	29
9. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA	38
10. DOCUMENTACIÓN	38
11. AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS	39
12. REPORTES	39
13. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	41
14. LÍNEA ÉTICA	42
15. CONFIDENCIALIDAD	42
16. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	43
17. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL	43
18. CONTROL DE CAMBIO - MODIFICACIONES	43
19. ANEXOS	45

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 3 de 49

INTRODUCCIÓN

CI. FRONTIER NEXT S.A.S., en su calidad de sociedad controlante de las sociedades FRONTIER MATERIALS S.A.S. y FRONTIER MINING S.A.S. (en adelante el "FRONTIER" reafirman su compromiso con el desarrollo responsable y sostenible de sus sectores productivos, brindando soluciones innovadoras y de calidad, y contribuyendo al progreso del entorno en el que operan.

FRONTIER actúa bajo los más altos estándares éticos y de cumplimiento, observando rigurosamente las leyes, normas y reglamentos nacionales e internacionales que le sean aplicables. Igualmente, promueve una cultura organizacional basada en principios y valores corporativos como: ética y honradez, respeto y confianza, desarrollo integral del individuo, liderazgo, participación y trabajo en equipo, innovación y mejora continua, seguridad, salud y bienestar, responsabilidad social, compromiso con el cliente, iniciativa y proactividad, sostenibilidad y cuidado del medio ambiente.

FRONTIER opera con altos estándares de conducta y transparencia en el desarrollo de sus negocios y mantiene un firme compromiso con el cumplimiento de la legislación vigente, especialmente en lo relacionado con la prevención del soborno transnacional y la corrupción (ST/C). Por ello, ha adoptado un Código de Ética y Conducta y ha implementado de manera conjunta un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (el "Programa" o "PTEE"), con el propósito de prevenir, detectar y corregir actividades u operaciones que puedan representar riesgos de corrupción o soborno, tanto a nivel nacional como internacional.

Este Programa conjunto es aplicable a CI. FRONTIER NEXT S.A.S., FRONTIER MATERIALS S.A.S. y FRONTIER MINING S.A.S., y está alineado con los objetivos estratégicos y valores organizacionales. Además, cumple con lo dispuesto en la Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021, la Circular Externa No. 100-000012 de 2021 (Política de Supervisión del PTEE) emitidas por la Superintendencia de Sociedades, así como la Ley 1778 de 2016 (parcialmente modificada por la Ley 2195 de 2022) y demás normas nacionales e internacionales aplicables en materia de ética empresarial, transparencia y lucha contra la corrupción.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 4 de 49

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General

El presente Manual tiene como propósito documentar las Políticas de Cumplimiento y los procedimientos de Debida Diligencia que han sido definidos internamente por FRONTIER, con el objetivo de identificar, detectar, prevenir, administrar, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional y/o Corrupción, y los riesgos reputacionales, legales y operativos asociados a los que está expuesta la Compañía; asegurando así la preservación del valor corporativo, el aumento de la confianza por parte de los grupos de interés y la sostenibilidad.

1.2 Objetivos Específicos

El Programa tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Promover y consolidar la cultura de integridad mediante los elementos de ética, transparencia y cumplimiento de los requisitos internos y externos, para generar conciencia sobre los riesgos de cumplimiento y sus consecuencias, y disuadir cualquier intento de cometer este tipo de actos.
- Fortalecer continuamente el Programa a través de la adopción de medidas complementarias que permitan una mayor eficacia en:
 - Reducir la probabilidad de ocurrencia de riesgos de cumplimiento y conductas irregulares
 - Descubrir actos de fraude, corrupción y soborno, y conductas irregulares cuando ocurran.
 - Adoptar medidas correctivas y reparar las consecuencias derivadas de la materialización de riesgos de fraude, corrupción, soborno, y otras conductas irregulares.
- Facilitar canales de reporte y fortalecer la confianza de los grupos de interés para denunciar, reportar eventos sospechosos, atender consultas e informar sobre oportunidades de mejora del Programa.
- Promover la mejora continua del Programa.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y prácticas organizacionales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Proteger la reputación de la Empresa, minimizando la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de cumplimiento y conductas irregulares.
- Servir de base para la preparación, entrenamiento y capacitación del personal en materia de prevención y control de los riesgos de cumplimiento.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 5 de 49

2. ALCANCE

El presente Manual aplica a los Accionistas, Administradores, Empleados, Clientes, Proveedores / Contratistas y, en general, a cualquier Contraparte que directa o indirectamente se relacione con o actúe en nombre de FRONTIER, sin importar su ubicación geográfica.

Así mismo, este Manual aplica a las relaciones laborales, de cooperación, transacciones comerciales, negocios, operaciones y/o contratos nacionales e internacionales que realice la Compañía, en donde pueden estar involucrados los riesgos de Soborno Transnacional y/o de Corrupción (ST/C).

3. DEFINICIONES

- **Accionistas:** Aquellas personas que ostentan la titularidad de las acciones de la Compañía.
- **Administradores:** Son administradores, el representante legal, los miembros de la Junta Directiva y quienes de acuerdo con los estatutos de la Compañía ejerzan o detenten esas funciones.
- **Asociado Cercano:** Personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores PEP (enlistados en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015), PEP Extranjeras y/o PEP de Organizaciones Internacionales; o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- **Beneficiario Final:** Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) natural(es) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son beneficiarios finales de la persona jurídica las siguientes:
 - Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica;
 - Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o
 - Cuando no se identifique ninguna persona natural, se debe identificar la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 6 de 49

natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

Son Beneficiarios Finales de una estructura sin personería jurídica o de una estructura similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de: Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o posición similar o equivalente; Fiduciario(s) o posición similar o equivalente; comité fiduciario, comité financiero o posición similar o equivalente; Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiario(s) condicionado(s); y cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades.

En caso de que una persona jurídica ostente alguna de las calidades establecidas previamente para las estructuras sin personería jurídica o estructuras similares, será Beneficiario Final la persona natural que sea Beneficiario Final de dicha persona jurídica.

- **Línea Ética:** Corresponde al canal interno, establecido por FRONTIER para recibir inquietudes y/o denuncias relacionadas con ST/C o sus delitos asociados.
- **Clientes:** Son los clientes de FRONTIER: empresas del sector industrial, termoeléctricas, ladrilleras, y alimentos.
- **Código de Ética y Conducta:** Documento adoptado por FRONTIER, que establece las directrices y principios necesarios para promover y asegurar el buen comportamiento dentro de la Compañía, bajo los más altos estándares de ética, honradez, respeto, confianza, integridad y responsabilidad.
- **Conflicto de Interés:** Es aquella situación en la que, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas, vínculos familiares o afectivos, intereses personales, o cualesquiera otros tipos de interés compartido, se ve comprometida la ejecución imparcial y objetiva de un acto o negocio jurídico.
- **Contrapartes/Stakeholders:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la Compañía tiene vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cooperación. FRONTIER ha definido las siguientes Contrapartes: Accionistas (inversionistas, socios), Administradores, Empleados, Clientes (Constructores, concreteros, prefabricadores, ferreteros, entre otros), Proveedores / Contratistas (socios comerciales e industriales), Grupos de Interés / Terceras Partes (Comunidades Locales, Gobierno, Organizaciones No Gubernamentales).
- **Corrupción:** Se refiere a todas las conductas encaminadas a que una Compañía se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio para, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional. Los actos de corrupción tienen por objeto influir en el individuo en el cumplimiento de su deber e inclinarlo a actuar de manera que una persona razonable consideraría deshonesto en las circunstancias pertinentes.
- **Debida Diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Compañía de acuerdo con los riesgos de ST/C a los que se encuentre

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 7 de 49

expuesta.

- **Empleado:** Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral a la Compañía.
- **Factores de riesgo de ST/C:** Agentes generadores de los eventos de Riesgo de ST/C en la Compañía, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generar dicho Riesgo en las operaciones, negocios, transacciones o contratos realizados por FRONTIER. Estos son: Contrapartes y Jurisdicción Territorial.
- **Funcionario Público/Servidor Público:** Para efectos de este manual, será el funcionario de cualquier gobierno, incluyendo funcionarios de empresas total o parcialmente pertenecientes o controladas por el estado o policía, fuerzas armadas, fuerzas de seguridad regidas por el gobierno, o agentes de organizaciones públicas internacionales.
- **Gestión del riesgo de ST/C:** Consiste en la adopción de políticas, procedimientos, protocolos y prácticas, que permitan establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, monitorear y controlar el riesgo de ST/C.
- **Inhabilidad:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.
- **Jurisdicción Territorial:** Zonas geográficas en donde la Compañía presta sus servicios y/o desarrolla su actividad.
- **Listas Vinculantes/Restrictivas:** Son aquellas listas frente a las cuales la Compañía se abstendrá de iniciar, renovar o buscará terminar relaciones comerciales, jurídicas, laborales, de cooperación o de cualquier otro tipo, con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. Tienen como finalidad verificar el buen crédito y/o reputación de las Contrapartes.
- **Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“Manual PTEE” o “Manual”):** Se refiere al presente documento, que recoge el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de FRONTIER.
- **Matriz de Riesgo ST/C:** Es la herramienta que le permite a la Compañía identificar, individualizar, evaluar y controlar los Riesgos ST/C a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo ST/C identificados.
- **Medidas Razonables:** Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo ST/C, teniendo en cuenta los Riesgos propios de la Compañía y su materialidad.
- **Monitoreo:** Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Es condición para rectificar o profundizar la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 8 de 49

- **Negocios o Transacciones Internacionales:** Negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona natural designada por la Junta Directiva, quien, conforme a la normatividad vigente, es la responsable de verificar y orientar la adecuada observancia de los procedimientos y normas legales sobre la administración del riesgo de Soborno Transnacional y Corrupción; además de las funciones establecidas en el presente Manual.
- **Personas Expuestas Políticamente o "PEPs":** Significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. También se podrá tomar en consideración la definición de PEP que establece el artículo 2º del Decreto 830 de 2021 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia, el cual modificó el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015.
- **PEP de Organizaciones Internacionales:** Personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. socios, directores, subdirectores, miembros de la Asamblea de Accionistas o cualquier persona que ejerza una función equivalente).
- **PEP Extranjeras:** Personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de Compañías de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de Compañías estatales).

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 9 de 49

- **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta FRONTIER para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y que le permiten estar en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Soborno Transnacional y/o de Corrupción.
- **Productos:** Hace referencia a los bienes y servicios que FRONTIER comercializa u ofrece, o adquiere de un tercero.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o Programa (“PTEE”):** Recoge la Política de Cumplimiento y los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la citada Política, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción (ST/C) que puedan afectar a FRONTIER, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
- **Proveedor / Contratista:** Es toda persona natural o jurídica con la cual la Compañía tiene una relación comercial o vinculación contractual de suministro o distribución de bienes y/o servicios, bien sea de manera periódica, permanente o por una sola vez.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un hecho o situación que presenta un nivel de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un contexto determinado. Específicamente se trata de la probabilidad de que las actividades de la Compañía se puedan ver afectadas por estar involucradas en situaciones relacionadas con ST/C. El Riesgo es medido en términos de probabilidad e impacto.
- **Riesgos de Corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** Posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
- **Riesgos Asociados a ST/C:** Se refiere a la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir FRONTIER, al ser utilizada para la comisión de delitos de ST/C. Los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de ST/C son:
 - Riesgo reputacional
 - Riesgo legal
 - Riesgo operacional
- **Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad de la Compañía, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 10 de 49

- **Riesgo Legal:** Es la eventualidad de pérdida en que incurre la Compañía, los asociados, sus administradores o cualquier otra persona vinculada, al ser sancionados, multados u obligados a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones relacionadas con la prevención de ST/C y/o de obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- **Riesgo Operativo:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.
- **Riesgo Reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Compañía por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.
- **Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- **Señales de alerta:** Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la Compañía determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Compañía determine como normal.
- **Soborno Transnacional o Soborno:** Se refiere al acto por virtud del cual una persona jurídica, por medio de uno o varios Empleados, Contratistas, Administradores, o Accionistas, propios o de cualquier persona jurídica subordinada de, ofrezca, o prometa, a un Servidor Público Extranjero, directa o indirectamente, en provecho de éste o de un tercero, 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. (Artículo 433 del Código Penal Colombiano).

4. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

FRONTIER deberá dar cumplimiento a las normas nacionales e internacionales para la prevención de Riesgos ST/C, con el propósito de implementar mecanismos de control efectivos y oportunos a través del PTEE, el cual tiene el siguiente marco legal:

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 11 de 49

4.1 Marco legal internacional

- Convención Interamericana contra la Corrupción – Organización de Estados Americanos OEA (1997).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – CNUCC (2005).
- Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (2012).

4.2 Marco Legal Nacional

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción - Dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1778 de 2016 Ley de Soborno Transnacional – Establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional, y fortalece la prevención y lucha contra la corrupción.
- Decreto 1736 de 2020, artículo 28 – Faculta a la Superintendencia de Sociedades para instruir a sus supervisados sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios y así, contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción.
- Ley 2195 del 18 de enero de 2022 – Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Circular Externa No. 100-000011 del 09 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades que derogó la Circular Externa No. 100-000003 del 26 de julio de 2016 y adicionó el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica.
- Circular Externa No. 100-000012 del 09 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades – Política de Supervisión del PTEE.
- Las demás normas y regulaciones en la materia aplicables en las jurisdicciones donde la empresa desarrolla sus actividades.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 12 de 49

5. POLÍTICA GENERAL DE CUMPLIMIENTO

FRONTIER no acepta el soborno de ninguna forma, ni permite, tolera o promueve que sus empleados, Asociados, Altos Directivos, Contratistas y cualquier otra Contraparte, directa o indirectamente, soborne a servidores públicos o privados, nacionales o extranjeros, en nombre o por cuenta de la Compañía. Es por esto que FRONTIER lucha frente al riesgo del Soborno Transnacional y Corrupción y cualquier interrelación con los delitos asociados, y para la adecuada y efectiva gestión del PTEE y de los riesgos asociados, FRONTIER adopta los siguientes lineamientos:

5.1 Compromiso de FRONTIER con la efectividad del PTEE:

- La Junta Directiva y la Alta Gerencia de FRONTIER manifiestan su compromiso visible y activo de combatir cualquier forma de corrupción y respaldar la implementación del Programa, para lo cual garantizarán la disposición y recursos necesarios para que el mismo sea efectivo y eficiente. Para el efecto, es política de FRONTIER que los Altos Directivos y Asociados, se obliguen, de manera decidida, a prevenir el riesgo de soborno.
- FRONTIER se compromete a impulsar al interior de la Compañía una cultura de prevención y de gestión de riesgos de ST/C y una estrategia para el mejor conocimiento, aplicación y cumplimiento de las políticas y procedimientos del PTEE, adoptando anualmente programas de divulgación y capacitación, según la necesidad establecida; en línea con la Política de Gestión del Riesgo.
- FRONTIER velará porque toda las políticas y lineamientos Anticorrupción y Antisoborno establecidos en el Código de Ética y Conducta, sean conocidos, aplicados e implementados por todos los Empleados.
- FRONTIER velará porque sus Empleados tengan conocimiento y acceso permanente a este Manual, quienes deberán firmar el Compromiso de Adhesión y Cumplimiento del Programa; de igual forma, divulgará la adopción del PTEE a sus Contrapartes mediante la Comunicación de Adopción PTEE.
- FRONTIER, sus Accionistas, Administradores y Empleados, deberán anteponer los principios de la Compañía al logro de las estrategias de negocio o de las metas comerciales, generando una cultura orientada al cumplimiento de las normas establecidas, para la prevención, detección y monitoreo de los riesgos de ST/C en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- FRONTIER establecerá políticas que orienten la actuación de sus Empleados para el adecuado funcionamiento del PTEE, con procedimientos sancionatorios frente a su contravención y con las consecuencias que se generan por su incumplimiento.
- FRONTIER establece como política de gestión del riesgo de ST/C, el deber legal y la disposición de los Accionistas, Administradores y Empleados, de colaborar permanentemente con las autoridades competentes en la lucha contra los delitos de ST/C.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 13 de 49

- FRONTIER no tendrá vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cooperación con personas naturales o jurídicas o Contrapartes que se encuentren registradas en las Listas Vinculantes/Restrictivas; o que hayan sido condenados por delitos ST/C y/o cualquiera de sus delitos asociados, a menos que, dependiendo del caso, el Comité de Ética de FRONTIER autorice la vinculación, adoptando los controles y monitoreos sugeridos por el Oficial de Cumplimiento.
- FRONTIER realizará la inducción necesaria a los nuevos Empleados que se vinculen a la Compañía, en la que los capacitará para que conozcan y apliquen el PTEE, además de los espacios de capacitación anual para todos sus Empleados.
- FRONTIER identificará previamente los riesgos de ST/C que pueden presentarse en el lanzamiento de nuevos servicios y/o Productos, en el surgimiento de nuevas alianzas estratégicas, cuando incursione en un nuevo mercado, al realizar el lanzamiento o modificación de los canales de distribución y al efectuar cambios en los procedimientos de la Compañía.
- FRONTIER tiene como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. Los empleados, Asociados y Altos Directivos de la Sociedad no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.
- Es política de FRONTIER que todos sus contratos incluyan compromisos expresos y consecuencias legales y contractuales que mantengan indemne a la Compañía por actuaciones de empleados, contratistas y demás terceros en contravía de las Normas Anticorrupción. Así mismo, FRONTIER procurará garantizarse contractualmente el derecho de revisión y auditoría de contrapartes para verificar en cualquier tiempo que éstas cumplen con sus obligaciones legales y contractuales asociadas a la prevención de riesgos de corrupción y soborno transnacional en el marco de su relación con FRONTIER.
- FRONTIER obrará siempre de forma leal y legal en sus relaciones con sus competidores, manteniendo siempre la competencia leal y libre. Se abstendrá de realizar prácticas restrictivas de la competencia, tales como acuerdos con los competidores para la fijación de precios o la repartición de mercados o la coordinación de conductas comerciales con cualquiera de ellos.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO

6.1 Evaluación de los riesgos de Soborno y Corrupción y Conocimiento de las Contrapartes

Es política de FRONTIER que, para la adecuada implementación y puesta en marcha del Programa, realizará una exhaustiva identificación y evaluación de los factores de riesgo de soborno y corrupción a los que se encuentra expuesta la Compañía. Para lo anterior, se seguirá el proceso definido en el "Procedimiento de identificación, medición y mitigación de riesgos de soborno transnacional y otras formas de corrupción" de

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 14 de 49

FRONTIER. (Ver Anexo 1)

Constituye una política fundamental para la prevención del riesgo de actos de corrupción y soborno transnacional, que FRONTIER conozca adecuadamente a las contrapartes con las que realizará cualquier tipo de acuerdo, negocio o transacción comercial. Para los fines anteriores, FRONTIER implementará procesos adecuados de debida diligencia de conocimiento de las contrapartes, para conocer, entre otros, con quien se está negociando, cuáles son sus antecedentes y cuál es su reputación.

6.2 Regalos y Atenciones

La entrega y recepción de regalos, así como de cualquier otra cosa de valor, es una fuente de riesgo de corrupción y soborno transnacional. Por lo anterior, FRONTIER restringe la entrega y recepción de regalos que puedan generar en su receptor un compromiso indebido o inclinar la conducta en favor de quién ofrece el regalo o FRONTIER.

Ningún empleado o contratista de FRONTIER podrá solicitar o satisfacer una solicitud de ningún tipo de regalo, favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a, o de, las contrapartes de FRONTIER, sean estas personas naturales, entidades gubernamentales o compañías privadas.

Se permite aceptar invitaciones y regalos, nunca solicitados, de atenciones sociales normales o comunes dentro de las sanas prácticas comerciales, siempre y cuando no puedan interpretarse como con capacidad de influir las decisiones del empleado o contraparte de FRONTIER.

Se permite la entrega y recepción de regalos de índole y contenido promocional que tengan el logo corporativo de quien lo otorga, de valor simbólico y aceptable. El Comité de Ética deberá definir dicho valor y, además, aprobará la asistencia a eventos de entretenimiento fuera de la ciudad o del país según la justificación comercial presentada por el Empleado.

Cuando un empleado tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarlo directamente con su jefe inmediato y con el Oficial de Cumplimiento, quienes deberán decidir sobre su aceptación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en este manual.

En ningún caso las invitaciones o regalos podrán destinarse a familiares de los empleados o de funcionarios de FRONTIER o de sus contrapartes

6.3 Viajes Laborales

FRONTIER ha documentado, socializado y publicado la *Política de Desplazamientos y Viáticos* donde se definen los lineamientos corporativos para la gestión de desplazamientos entre operaciones.

Es política de FRONTIER que los gastos por actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes deben estar incluidos dentro del presupuesto anual de la Compañía. Como criterio para su definición, la Sociedad tendrá en cuenta un promedio de gastos sobre

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 15 de 49

estos rubros en años anteriores, el número de empleados, y la suficiencia del presupuesto en años anteriores. Todos estos gastos deberán estar respaldados en facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos de manejo de efectivo y cajas menores, y manejo de viáticos de FRONTIER.

En caso de sospecha sobre el uso indebido de estos pagos, se deberá atender al "Procedimiento aplicable en caso de sospecha en el uso de remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos de forma indebida" de FRONTIER (**Ver Anexo 2**).

6.4 Actuaciones ante funcionarios públicos

Es política de FRONTIER que cualquier interacción de sus empleados y contratistas, y terceros que actúen en representación de la Compañía, en cualquier tipo de trámite o interacción con funcionarios públicos se rija estrictamente por las disposiciones de este Programa y el Código de Ética y Conducta. De las interacciones con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, se dejará trazabilidad y evidencia para que la Compañía pueda monitorear o auditar estas interacciones. Sobre estos empleados, contratistas y terceros FRONTIER aplicará un "Procedimiento de medidas de debida diligencia reforzada sobre contrapartes que interactúan con funcionarios públicos en representación de FRONTIER o sus intereses". (**Ver Anexo 3**).

6.5 Pago de Comisiones y de facilitación

FRONTIER no permite los pagos de comisiones y facilitación, dado que los mismos constituyen una forma de soborno que implica la ejecución más expedita de algún trámite administrativo o de alguna acción de gobierno de rutina, para emisión de documentos oficiales, tales como permisos, licencias, visas, papeles de trabajo o procesos de importación/exportación, inspecciones, trámites de aduana, entre otros.

Es política de FRONTIER que todos los pagos, desembolsos o reembolsos dirigidos a sus contratistas sean coherentes con la retribución pactada y canalizados a través de entidades del sector financiero. Así mismo, cualquier reembolso a empleados deberá seguir las reglas propias para estos pagos, incluyendo el soporte completo de los gastos y su justificación. Esto permitirá a FRONTIER mantener control y rastreo de todos los movimientos y pagos a contratistas y empleados, y verificar y controlar riesgos de uso de recursos de la Compañía para pagos corruptos.

Así mismo, FRONTIER no paga comisiones a sus Empleados ni a sus Proveedores, anteponiendo los principios de la Compañía al logro de las estrategias de negocio o de las metas comerciales.

En caso de sospecha sobre el uso indebido de estos pagos, se deberá atender al "Procedimiento aplicable en caso de sospecha en el uso de remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos de forma indebida" de FRONTIER (Ver Anexo 2). Cualquier solicitud para la realización de un pago de facilitación, debe ser rechazada y notificada al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Ética.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 16 de 49

6.6 Contribuciones políticas

FRONTIER tiene una posición políticamente neutra y no realiza contribuciones políticas a partidos políticos, dirigentes o candidatos. En este sentido, todos los empleados deben rechazar este tipo de solicitudes, sin perjuicio del derecho constitucional que le asiste a los Empleados de participar en actividades políticas, las cuales deberán realizarse en su tiempo libre y a título personal, sin involucrar el nombre de la Compañía, ni sus recursos, activos y/o espacios físicos.

En caso excepcional, sólo la Junta Directiva podrá autorizar contribuciones y/o donaciones políticas a nombre o en representación de FRONTIER. Así mismo, cualquier contribución política no deberá superar los topes establecidos en la regulación electoral o en los montos máximos de financiación.

6.7 Donaciones

De conformidad con el compromiso de Responsabilidad Social, FRONTIER podrá realizar donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos que haya aprobado la Junta Directiva de la empresa.
- Las donaciones que apoyen causas enfocadas a beneficiar a las Comunidades o sectores específicos de la misma, como por ejemplo: causas dirigidas a la salud, vivienda, educación, cultura, religión, deporte, investigación científica y tecnológica, protección ambiental, protección y promoción de los derechos humanos, programas de desarrollo social, apoyo en casos de desastres y calamidades, entre otros; y que contribuyan a la promoción de la imagen de la compañía en desarrollo de su responsabilidad social.
- Todas las donaciones deben ser reportadas previamente al Oficial de Cumplimiento, para asegurar que se realice la debida diligencia y se conserve la documentación correspondiente. Lo anterior teniendo en cuenta que la Compañía debe ejercer la debida diligencia para asegurar que las donaciones no sean utilizadas para facilitar o encubrir actos de soborno o corrupción.
- Las donaciones deben ser contabilizadas de acuerdo con lo aprobado, también deben diseñarse controles que aseguren el proceso desde su aprobación hasta el logro de su objetivo.

De esta manera, está prohibido otorgar donaciones en dinero o en especie a funcionarios públicos con la finalidad de influenciar cualquier acto u omisión con el propósito corrupto de ayudar a FRONTIER a obtener una ventaja inapropiada, y no se autoriza recibir donaciones en efectivo de Personas Expuestas Políticamente.

6.8 Patrocinios

En caso de que FRONTIER realice patrocinios, éstos deben contar con el soporte acerca de la manera en que este se enmarca en las estrategias de la Compañía. Todo patrocinio debe atender como mínimo los siguientes parámetros:



MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE

Versión: 2.0
Fecha de Vigencia:
19 / 03 / 2025
Página 17 de 49

- Todo patrocinio debe ser aprobado por el Gerente General de la Compañía.
- Las solicitudes de patrocinio, deben constar por escrito, y ser suscritas por los representantes autorizados de las empresas solicitantes. Deben contener una explicación clara y detallada del propósito del patrocinio, cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- Pagar los gastos del patrocinio directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes. Y su contabilización se debe realizar de acuerdo con lo aprobado, y se deben diseñar controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para FRONTIER, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar. Cuando ello resultare posible, se deberá propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de la Compañía o la señalización, en el caso de eventos, de avisos patrocinadores con las marcas de la Compañía.

6.9 Debida Diligencia en procesos de fusiones y adquisiciones

Es política de FRONTIER adelantar procesos de debida diligencia profunda sobre cualquier tercero que pueda llegar a ser adquirido por FRONTIER. Lo anterior, busca evitar los riesgos legales, reputacionales y de contagio que puede conllevar relacionarse con una parte que esté relacionada con violaciones a las Normas Anticorrupción.

6.10 Conflictos de Interés

FRONTIER cuenta con la *Política de Conflictos de Interés*, la cual es de obligatoria observancia para todas las Contrapartes de la Compañía, siempre que los intereses personales, profesionales, financieros o de cualquier otra índole en una situación potencial, real, esporádica o permanente interfieran en el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la Compañía, y/o con los intereses corporativos de FRONTIER.

Principios de actuación

Todas las relaciones económicas de la Sociedad con terceros se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes, y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de conflictos de interés.

El Comité de Ética es responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflictos de Interés que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

El Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento, revisará anualmente con el Comité de Ética y el Oficial de Cumplimiento los resultados del cumplimiento de la Política de

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 18 de 49

Conflictos de Intereses y del Código de Ética y Conducta e informarán las conclusiones a la Junta Directiva.

Definición de Conflictos de Interés

Los administradores y empleados se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar alguna decisión, realizar, u omitir una acción en ejercicio de sus funciones encontrándose en la posibilidad de elegir entre el interés de la Compañía y su interés propio o el de un tercero, de forma que optando por uno cualquiera de estos dos últimos intereses, obtendrían un beneficio pecuniario o extraeconómico que de otra forma no recibiría, desconociendo sus deberes legales, estatutarios, contractuales y éticos.

A su vez, según las disposiciones aplicables, existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del administrador y la sociedad, bien sea porque el interés sea del primero o de un tercero. En este sentido, se considera que existe un conflicto de interés si el administrador cuenta con un interés que pueda nublar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del administrador se vea comprometido.

Algunos ejemplos concretos y no exhaustivos de situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de interés son:

- (a) Ser accionistas o tener intereses directa o indirectamente en una compañía que realice negocios con FRONTIER
- (b) Cuando los empleados, cónyuges o cualquier miembro dependiente de su familia, adquirieren o posean beneficios económicos de la naturaleza del negocio, excepto con el conocimiento y autorización de la Compañía.
- (c) Realizar negocios con personas o sociedades cuya propiedad, dirección o participación económica, directiva o administrativa esté en cabeza de cónyuge, compañero (a) permanente o familiares del empleado hasta primer grado de consanguinidad y primero de afinidad o primero civil.
- (d) Ser accionista, ser empleado o prestar asesorías a empresas que fabriquen o distribuyan los mismos productos que la Compañía.
- (e) Tener vínculos familiares con líderes de proceso en la misma área y operación que participen en toma de decisiones en cualquier grado de consanguinidad y afinidad (Art. 63 RIT)
- (f) Recibir y entregar dadas y/o regalos de terceros con fines de beneficio económico para la continuidad del negocio.

Las situaciones de conflictos de interés pueden ser esporádicas o permanentes, dependiendo de su duración en el tiempo. Un conflicto de interés esporádico es aquel que se predica en relación con una operación específica y se aplicará el procedimiento establecido en el presente Manual. Por su parte, un conflicto de interés permanente es

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 19 de 49

aquel que se presenta indefinidamente en el desarrollo de las funciones de su cargo como empleado o administrador y que es insubsanable en el tiempo, hecho que será causal de remoción.

Prohibición

Ningún empleado, o Administrador de FRONTIER participará en contratos o negociaciones, cuando se encuentre incurso en situaciones de conflicto de interés o tengan intereses sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, salvo que cuenten con las autorizaciones correspondientes, obtenidas de conformidad con lo establecido en este Manual, los Estatutos Sociales y la ley aplicable.

Resolución de conflictos de intereses

Los empleados y administradores de la Sociedad actuarán con la diligencia y lealtad debidas, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad.

Todas las actividades de la Sociedad se rigen por los valores y principios enunciados en el presente Manual, las normas de la ética comercial y de la buena fe mercantil, el respeto a las leyes y a las costumbres comerciales, enfocadas al cumplimiento del objeto social, con énfasis y prioridad en el bien común y el servicio a la comunidad.

Los empleados deben tener en cuenta siempre los siguientes principios:

- Las decisiones y acciones de los empleados y administradores deben estar orientadas por la satisfacción de los intereses de FRONTIER y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas y no deben estar motivadas por consideraciones de índole personal.
- Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas frente a proveedores actuales o potenciales, contratistas, clientes, o competidores no deben afectar su independencia y mejor juicio en protección de los intereses de FRONTIER.

Las violaciones a la política de conflicto de intereses serán tratadas de acuerdo con el régimen sancionatorio establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

6.11 Protección de Activos y Herramientas de Trabajo

Todos los activos de FRONTIER se deben utilizar para fines comerciales legítimos.

Todos los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo, tecnología y herramientas propiedad de FRONTIER son para llevar a cabo el trabajo de una manera cómoda, con las condiciones y elementos necesarios para su ejecución, por lo que deben ser preservados, evitando poner en riesgo de abuso o uso indebido, pérdida, robo, desperdicio, destrucción, malversación y/o alteración de los recursos de la Compañía.

Cualquier Empleado que apruebe o certifique la exactitud de un comprobante o factura, debe estar razonablemente seguro de que las transacciones son correctas y legítimas y

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 20 de 49

que están ajustadas al procedimiento correspondiente.

Los Empleados tienen prohibido:

- Desviar para su beneficio o para beneficio de terceras personas las oportunidades de negocio que se presenten, a través del uso de información de propiedad exclusiva de FRONTIER.
- Usar información que es de propiedad exclusiva de FRONTIER, o su rango o cargo en la Compañía, para beneficio personal indebido o para competir con la Compañía.
- Usar activos y recursos para fines personales o para su uso en actividades ilícitas.
- Si algún Empleado tiene conocimiento de cualquier pérdida o uso no autorizado de los activos y recursos de la Compañía, deberá reportarlo a su jefe inmediato, al área de Seguridad, o podrá reportarlo directamente al Oficial de Cumplimiento, incluso de manera anónima.

6.12 Fidelidad y veracidad de los libros y registros comerciales, contables y financieros

FRONTIER preparará y mantendrá sus cuentas y registros contables y financieros con veracidad, imparcialidad y precisión, según las directrices, principios, normas, leyes y reglamentos generalmente aceptados en Colombia. En este orden de ideas, los procedimientos contables, financieros y de auditoría interna deberán reflejar de manera veraz todas las transacciones comerciales y la disposición de los bienes y servicios de la Compañía.

Los empleados no podrán modificar, omitir o de cualquier forma tergiversar los registros contables y financieros de la Compañía, con el fin de ocultar actividades que puedan ser consideradas como ilícitas o que no reflejen correctamente la naturaleza de la transacción o la realidad de la operación que corresponda.

No habrá omisiones deliberadas de cualquier transacción de la Compañía en libros y registros, ni reconocimiento anticipado de ingresos, ni cuentas bancarias o fondos ocultos.

Adicionalmente, se deberá asegurar que la veracidad y exactitud de los registros contables correspondientes al desarrollo de donaciones

Toda información requerida será accesible a quienes desarrollen actividades de auditoría a la Compañía, a los revisores fiscales y a las Entidades públicas que los exijan, en virtud de los contratos que tenga celebrados o de la inspección y vigilancia que ejerza sobre la Compañía.

Cualquier declaración y/o información falsa intencional sobre cuentas o informes financieros será considerada como una acción contra el PTEE y dará lugar a las sanciones disciplinarias laborales, sin perjuicio de las acciones civiles o penales, conforme a las leyes pertinentes.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 21 de 49

6.13 Archivo y conservación de los documentos relativos a operaciones o contratos

No se permite la celebración y ejecución de negocios, operaciones y contratos, sin que exista el respectivo soporte interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Por esto, FRONTIER debe mantener registros completos y precisos que respalden cualquier operación, contrato o transacción relacionada con las actividades previstas en su objeto social.

6.14 Información Privilegiada y/o Confidencial

Se prohíbe utilizar información privilegiada y/o confidencial que no haya sido dada al público, relacionada con las actividades estratégicas y/o negocios nuevos de la Compañía.

Los empleados deberán observar los lineamientos del Código de Buen Gobierno Corporativo, los de este manual, y en general, las políticas y procedimientos sobre información privilegiada y/o confidencial.

6.15 Deberes de Prevención de los Empleados Expuestos al Riesgo ST/C

Los negocios y actividades que los Accionistas, Administradores y/o Empleados realicen a nombre y en representación de la Compañía, deberán estar gobernados por conductas de excelencia, transparencia y honestidad.

No se aceptarán comportamientos anti-éticos, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FRONTIER.

7. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

La responsabilidad de controlar los Riesgos de ST/C para prevenir que FRONTIER sea utilizada como instrumento para la materialización de estos, corresponde a todos y cada uno de los Accionistas, Administradores y Empleados. Sin embargo, para el adecuado funcionamiento del PTEE de la Compañía, se ha establecido la siguiente estructura de roles, responsabilidades y funciones, para el adecuado cumplimiento del Programa y de las normas aplicables.

7.1 Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano responsable de la aprobación, puesta en marcha y efectividad del PTEE. A continuación, se relaciona un listado mínimo de funciones expresamente asignadas a la Junta Directiva:

- Establecer y aprobar la Política de Cumplimiento del PTEE.
- Aprobar el PTEE y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el Manual del PTEE, sus anexos y actualizaciones.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 22 de 49

- Designar al Oficial de Cumplimiento, y a su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos ST/C, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- Delegar en el Comité de Ética la gestión operativa del PTEE, así como la decisión de vinculación o desvinculación, prórroga y/o terminación de relaciones contractuales, laborales, comerciales, o de cooperación de Contrapartes, en los casos en que se requiera.
- Analizar oportunamente el informe anual sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones, que presente el Oficial de Cumplimiento y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas de la Junta Directiva.
- Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el Revisor Fiscal o por las auditorías internas o externas, que tengan relación con el cumplimiento, la implementación y el funcionamiento del PTEE, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las correspondientes actas.
- Aprobar la vinculación, desvinculación, prórroga y/o terminación de la relación contractual, comercial, laboral o de cooperación con una Contraparte cuando sea una PEP.
- Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del PTEE.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Constatar que la Compañía, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas en este Manual y en la Circular.
- Decidir sobre las decisiones que le sean escaladas por el Comité de Ética, cuando este no encuentre unanimidad en la decisión de vinculación, desvinculación, prórroga y/o terminación de la relación contractual, comercial, laboral o de cooperación con una Contraparte.

7.2 Comité de Ética

La Junta Directiva ha delegado en el Comité de Ética, la gestión operativa del PTEE, así como la facultad para tomar decisiones sobre la administración operativa del Sistema. El Comité de Ética es el órgano encargado de implementar la Política de Ética y Transparencia y de crear el Código de Ética y Conducta, siendo la instancia máxima del proceso de gestión de la ética en la Compañía, y una guía clara, transparente y rigurosa sobre las directrices, normas, y decisiones para salvaguardar la dignidad, los derechos,

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 23 de 49

la seguridad, y el bienestar de los Empleados.

El Comité de Ética se reunirá de manera ordinaria como mínimo una (1) vez al año, y tendrá reuniones extraordinarias por ocurrencia, convocadas por el Oficial de Cumplimiento o por el representante legal, en el marco de la gestión operativa del PTEE.

Hace parte del Comité de Ética el Oficial de Cumplimiento, quien tendrá voz pero no voto en los temas tratados en las reuniones de dicho órgano, relacionados con los riesgos de ST/C.

Cabe precisar que como órgano consultor y asesor sus decisiones permearán en todos los niveles de FRONTIER; y, por lo tanto, tiene a su cargo las siguientes funciones frente al PTEE:

- Analizar los casos que arroje la Debida Diligencia de conocimiento de las Contrapartes o que incumplan las políticas del PTEE o que puedan llegar a tener relación con actividades de ST/C.
- Recibir los informes de gestión del Programa, evaluar los casos reportados que generen alerta o mayor exposición al riesgo y emitir su decisión.
- Apoyar de forma eficiente y oportuna la labor del Oficial de Cumplimiento y del representante legal.
- Darle apoyo al Oficial de Cumplimiento en las labores de prevención, control y administración del Riesgo de ST/C.
- Revisar los casos de incumplimiento, evaluar y sugerir las acciones pertinentes contra los Empleados, Administradores, y Accionistas, cuando infrinjan las políticas y procedimientos del PTEE, de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás disposiciones legales.
- Promover la cultura de prevención del riesgo de ST/C en todas las áreas de la Compañía, a través de capacitaciones que serán coordinadas con el Oficial de Cumplimiento, con una periodicidad mínima anual.
- Tomar las decisiones de vinculación, desvinculación, prórroga o terminación de la relación contractual, comercial, laboral o de cooperación con una Contraparte, y escalarlas a la Junta Directiva cuando no haya unanimidad en la decisión o cuando el Oficial de Cumplimiento lo considere, por tratarse de un riesgo alto que pueda afectar la reputación y el buen nombre de la Compañía.
- Revisar los casos de Conflicto de Interés que le sean comunicados, e informar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación de Conflicto de Interés potencial o real que pueda generar actos de corrupción o soborno.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Accionistas, Contratistas, Clientes, Proveedores y demás Contrapartes identificadas.
- Tomar medidas en relación con la evolución de las fuentes de riesgo y eventos de riesgo asociados.
- Constatar que la Compañía, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal,

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 24 de 49

desarrollen las actividades designadas en este Manual y en el PTEE.

Cuando alguno de los miembros del Comité de Ética presente un conflicto de interés deberá declararse impedido en la votación. En el caso excepcional de no existir unanimidad en las decisiones del Comité, el Oficial de Cumplimiento escalará la misma a la Junta Directiva.

7.3 Oficial de Cumplimiento

7.3.1 Perfil

El Oficial de Cumplimiento es la persona designada por la Junta Directiva de FRONTIER que debe participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del PTEE, y debe estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo ST/C. Por su parte, la Junta Directiva deberá brindarle un apoyo efectivo y los Talento Humano, físicos, financieros y técnicos necesarios para llevar a cabo la implementación, auditoría y cumplimiento del PTEE.

7.3.2 Requisitos

El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad para tomar decisiones en la gestión del Riesgo ST/C y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva de FRONTIER.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo ST/C y entender el giro ordinario de las actividades de FRONTIER.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, del Comité de Ética y del representante legal.
- En el evento en que se configure 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 Empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de Empresas que lo conformen.
- Estar domiciliado en Colombia.

7.3.3 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes incompatibilidades, inhabilidades y/o Conflictos de Interés:

- No podrá pertenecer a la administración (representación legal, miembro de Junta Directiva), al máximo órgano social, ni puede ser el auditor o líder de control interno o externo, ni ser 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.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 25 de 49

- No podrá fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) empresas obligadas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una empresa obligada, el Oficial de Cumplimiento debe certificar, y la Junta Directiva deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúe como tal en empresas que compiten entre sí.
- En el evento en que la Junta Directiva apruebe contratar a un Oficial de Cumplimiento externo, esto es, que no se encuentre vinculado laboralmente a la Compañía, esta persona natural y la persona jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas establecidas en la sección 5.3.1 (Debida Diligencia) del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
- No tener conflictos de interés en relación con sus funciones. Lo anterior implica que el Oficial de Cumplimiento debe tener la suficiente autonomía e imparcialidad para ejercer su función, de manera que no se convierta en juez y parte de sus propios actos. Entre otros casos, para evitar conflictos de interés, el Oficial de Cumplimiento no debe estar a cargo de monitorear actividades sobre las cuales es o fue previamente responsable, o participar en el proceso de toma de decisiones o de aprobación de dichas actividades; tampoco podrá tener relaciones de parentesco o vínculos personales con los Empleados que están en las áreas o en los procesos en donde realizará el monitoreo de cumplimiento del PTEE.
- Tendrá voz, pero no voto en la toma de decisiones relacionadas con las acciones que determine el Comité de Ética o la Junta Directiva, para evitar, mitigar o contener la materialización del Riesgo ocurrido; y, en estos casos, no podrá aprobar o rechazar la vinculación de una Contraparte o continuidad o terminación de cualquier vínculo comercial, legal, laboral, contractual o de cooperación.

7.3.4 Funciones y Responsabilidades

- Presentar la propuesta del PTEE, con el representante legal, para aprobación de la Junta Directiva.
- Participar en el Comité de Ética, realizando los análisis de riesgo sobre los casos que se presenten.
- Rendir anualmente un informe al Comité de Ética, relacionado con la ejecución, el seguimiento, el cumplimiento y los resultados de la implementación del PTEE, del presente Manual y de las diferentes actividades de control y monitoreo del programa.
- Presentar anualmente un informe a la Junta Directiva sobre la evaluación y análisis de la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
- Velar porque el PTEE se articule con el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y en general con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE y demostrar los resultados de la gestión y administración de dicho programa.
- Prestar la asesoría que corresponda y resolver todas las inquietudes de los



**MANUAL DEL PROGRAMA DE
TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
- PTEE**

Versión: 2.0

Fecha de Vigencia:
19 / 03 / 2025

Página 26 de 49

Empleados, que surjan acerca de la implementación del PTEE y del presente Manual.

- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo ST/C y conforme a la Política de Cumplimiento.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección y prevención del Riesgo ST/C, conforme a la Política de Cumplimiento y la Matriz de Riesgos.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades relacionadas con ST/C.
- Verificar que haya una debida protección a los denunciantes y, respecto a Empleados, que se garantice la confidencialidad y no represalia, así como el cumplimiento de la política de prevención de acoso laboral, conforme a la ley.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de ST/C.
- Realizar las investigaciones a las que haya lugar, cuando se tenga conocimiento de alguna situación a través de la Línea Ética.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación, en las inducciones a nuevos empleados y con una periodicidad mínima de una (1) vez al año, para los empleados de la Compañía.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia.
- Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del Riesgo de ST/C que formarán parte del PTEE y plasmarlas en una matriz de segmentación y en una Matriz de Riesgo.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo ST/C al que se encuentra expuesta la Compañía.
- Realizar la revisión continua al contenido del PTEE y del presente Manual, y aplicar y promover los ajustes o correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o de mejora, y de los mecanismos e instrumentos de control previstos en éstos.
- Evaluar los informes presentados por el revisor fiscal y adoptar las medidas pertinentes frente a las deficiencias informadas.
- Responder por los requerimientos y atender las visitas de los distintos entes de vigilancia y control, en los temas que guarden relación con el PTEE.
- Velar por el adecuado registro documental, archivo y conservación de los soportes documentales y demás información relativa al PTEE y a las actividades de debida diligencia, como se prevé en este Manual, y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar los reportes anuales ante la Superintendencia de Sociedades.
- Realizar la actualización del proceso de Debida Diligencia, según la segmentación de los Factores de Riesgo y el riesgo asociado a éstos, con una periodicidad mínima de una vez cada dos (2) años.
- Analizar los reportes positivos, cuando se realice la gestión de conocimiento de las Contrapartes de FRONTIER y la verificación de éstos en las Listas



**MANUAL DEL PROGRAMA DE
TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
- PTEE**

Versión: 2.0
Fecha de Vigencia:
19 / 03 / 2025
Página 27 de 49

Vinculantes/Restrictivas, además del estudio de las medidas de Debida Diligencia para realizar la validación de dichas Contrapartes sobre sus antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios.

- Analizar el comportamiento transaccional de las Contrapartes y de las señales de alerta identificadas por las diferentes áreas de FRONTIER.
- Verificar que los diferentes contratos que regulen las relaciones con las Contrapartes contengan cláusulas o manifestaciones que protejan y que recojan las disposiciones legales aplicables para la prevención de los delitos de ST/C y las disposiciones del presente Manual, para efectos de la prevención del riesgo asociado a estos delitos.
- Adoptar las decisiones pertinentes en relación con los Riesgos detectados, a raíz de la aplicación de los controles previstos en el presente Manual, informarlas a las áreas pertinentes y aplicar el control que resulte más adecuado para administrar correctamente este riesgo y evitar o mitigar sus consecuencias.
- Con base en el análisis realizado en la Debida Diligencia, cuando aplique, del resultado de las actividades de control y monitoreo, la identificación de señales de alerta y de los reportes a la Línea Ética, el Oficial de Cumplimiento deberá tomar las medidas que sean pertinentes incluyendo, entre otras, la solicitud expresa de suspensión de un proceso de vinculación u operación con una Contraparte hasta tanto se convoque y presente el caso al Comité de Ética para que este tome una decisión sobre la vinculación, continuidad o terminación de la relación, o se escale el caso para decisión final de la Junta Directiva, cuando no haya unanimidad.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, según lo requiera dicha entidad de vigilancia y control.

7.4 Representante Legal

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, las políticas del PTEE, el presente Manual, y sus actualizaciones.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar el PTEE.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Hacer cumplir el PTEE y con las instrucciones que en materia de prevención, administración y control de ST/C sean aprobadas por la Junta Directiva.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo ST/C efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Presentar a la Junta Directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por esta y que estén relacionados con el PTEE.
- Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 28 de 49

información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

- Verificar que el PTEE desarrolle la Política de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previstos en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, según lo requiera dicha entidad de vigilancia y control.

7.5 Gerentes de Área - Empleados

FRONTIER cuenta con diferentes procesos en los cuales intervienen diversas áreas de la Compañía y a través de los cuales se desarrolla el objeto social, se gestionan los negocios y actividades, y se identifican y administran los riesgos asociados al PTEE, como primera línea de control.

Los Gerentes de Áreas y Empleados tendrán las siguientes responsabilidades:

- Participar del decidido compromiso de prevención del Riesgo de ST/C.
- Reportar los incidentes que se identifiquen, producto del desarrollo de actividades que estén asociadas al Riesgo de ST/C.
- Implementar la gestión integral de Riesgos en el desarrollo de sus actividades, ejecutando los controles a su cargo.
- Identificar e informar al Oficial de Cumplimiento sobre los Conflictos de Interés que presenten en el desarrollo de sus actividades.
- Velar por el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos del PTEE y reportar al Oficial de Cumplimiento las Señales de Alerta y casos de Riesgo ST/C que se detecten.
- Participar en los programas de capacitación y divulgación del Programa, así como en las actualizaciones que programe el Oficial de Cumplimiento.
- Las áreas responsables de la vinculación y/o contratación de Contrapartes, deben dar cumplimiento al proceso de Debida Diligencia de conocimiento, dejando los soportes correspondientes.
- La Compañía velará porque los nuevos Accionistas de FRONTIER sean verificados en Listas Vinculantes/Restrictivas antes de su vinculación y que anualmente se realicen las verificaciones pertinentes.
- La Compañía trabajará porque los contratos celebrados con las Contrapartes incluyan las cláusulas necesarias que permitan mitigar el Riesgo de ST/C.

7.6 Revisoría Fiscal

El Revisor Fiscal, a pesar de la obligación de guardar la reserva profesional, deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de ST/C que conozca en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016.

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, en el análisis de información contable y

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 29 de 49

financiera, debe prestar especial atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con delitos de ST/C.

8. GESTIÓN DE RIESGOS ST/C

La gestión y administración de los riesgos de ST/C, está contenida en el documento Procedimiento de Identificación, Medición y Mitigación de Riesgos de Soborno Transnacional y otras formas de corrupción (Ver Anexo 1), el cual hace parte integrante del PTEE.

Las acciones que se establezcan para el cumplimiento de ésta estarán orientadas al seguimiento continuo de los Riesgos del PTEE y al mejoramiento continuo del Sistema.

8.1 Señales de Alerta

- Aceptar documentación falsa, incompleta, incorrecta; por parte del empleado, cliente, proveedor, contratista, socio comercial y/o accionista.
- No realizar la debida diligencia de conocimiento y de antecedentes de ST/C de empleados, proveedores y/o clientes.
- Situaciones de Conflicto de Interés no declaradas.
- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.
- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios



**MANUAL DEL PROGRAMA DE
TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
- PTEE**

Versión: 2.0

Fecha de Vigencia:
19 / 03 / 2025

Página 30 de 49

- comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
 - Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
 - Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
 - Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
 - Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X).
 - Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
 - Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
 - Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
 - Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
 - Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
 - Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
 - Consignación de dinero en efectivo o por transferencia bancaria en las cuentas de la compañía, sin justificación, sin contrato o negocio, vínculo o relación comercial de cualquier tipo.
 - Relaciones contractuales con personas naturales y/o jurídicas incluidas en listas vinculantes/restrictivas.
 - Empleados que sugieren, aceptan o entregan sobornos a contratistas, proveedores, clientes y/o funcionarios Públicos.
 - Empleado, Accionista y/o Administrador que ofrece pagos para omitir, agilizar o facilitar un trámite ante una entidad pública o privada.
 - Empleado que favorece a una Contraparte omitiendo un trámite, procedimiento y/o aprobación, con el fin de obtener beneficio propio.
 - Intención de un Empleado de obtener beneficios, regalos, atenciones de las Contrapartes para beneficio propio o a favor de un familiar.
 - Simulación de donaciones con el fin de esconder actos de fraude o corrupción.
 - Realizar o aceptar pagos a o de terceros sin justificación o soporte documental, o con quien no se tiene una relación contractual, comercial, laboral o de cooperación establecida.
 - Fuga de información confidencial/privilegiada de la Compañía.
 - Empleado que frecuentemente recibe regalos, invitaciones, y dádivas de ciertas Contrapartes sin una justificación clara y razonable.
 - Contraparte que insiste en reunirse fuera de las instalaciones de la Compañía sin justificación alguna.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 31 de 49

- Excesivo número de anulaciones o devoluciones de facturas o productos.
- Uso inadecuado de tarjetas de crédito de la empresa.
- Incremento patrimonial injustificado de un empleado sin justificación alguna.

8.2 Medidas de Prevención, Control y Mitigación de los Riesgos ST/C

Son acciones de prevención, control y mitigación del Riesgo todas aquellas medidas, políticas, procesos y procedimientos de debida diligencia, que deben adoptarse al interior de la Compañía, para reducir en la mayor medida posible la probabilidad e impacto de acaecimiento o concreción de los Riesgos identificados en la Matriz.

8.2.1 Medidas de debida diligencia

8.2.1.1 Buenas prácticas empresariales

- Políticas y procedimientos con lineamientos que prohíben las conductas que puedan configurar actos de Soborno Transnacional o Corrupción, las cuales se indican en el presente Manual.
- Matriz de Riesgos para identificar y gestionar los riesgos generados por actos de Soborno Transnacional y/o Corrupción.
- Controles para prevenir posibles riesgos de Soborno Trasnacional y/o Corrupción, y monitoreo por parte del Oficial de Cumplimiento, quien dará las indicaciones correspondientes o acordará con las áreas los correspondientes planes de acción y de mejora continua del PTEE.
- Existencia de contratos o de soportes documentales de las transacciones, negociaciones y operaciones con Contrapartes nacionales o extranjeras.
- Divulgación y capacitación del PTEE para los empleados, sobre los lineamientos para el desarrollo de las actividades y procesos, para la negociación y celebración de contratos y para evitar actuaciones que pueden ser consideradas como actos de Soborno Transnacional y/o Corrupción.
- Monitoreo y auditoría de las operaciones de la Compañía, para determinar si hay actividades que no correspondan a las Políticas de Cumplimiento establecidas para el PTEE.

8.2.1.2 Cláusulas contractuales

Como parte de los controles para la efectividad del presente PTEE y con la finalidad de evitar que los riesgos de ST/C se materialicen, la Compañía ha incluido en sus contratos con Contrapartes cláusulas antisoborno y anticorrupción, en donde se establece el requisito de cumplimiento con el PTEE, la terminación del contrato si la Contraparte paga sobornos o viola cualquiera de los términos del contrato, incluyendo el derecho de llevar a cabo una auditoría.

Las cláusulas contractuales asociadas a la prevención de riesgos de corrupción y soborno

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 32 de 49

transnacional obligan a las Contrapartes que contraten con FRONTIER a declarar que no han incurrido en actos contrarios al PTEE.

8.2.1.3 Medidas de debida diligencia de contrapartes

(i) Clientes

Antes de iniciar cualquier tipo de transacción o creación de Clientes en SIESA, el área comercial verificará a través de la herramienta de verificación de listas vinculantes/restrictivas de la compañía, que tanto el cliente como los representantes legales, miembros del máximo órgano social, accionistas y beneficiarios finales, no se encuentren incluidos en listas vinculantes/Restrictivas.

La debida diligencia de Clientes estará a cargo del Área Comercial, solicitará el Formato de Vinculación de Cliente y documentos para realizar la identificación inicial de estos. Según el riesgo financiero y logístico del Cliente, la Gerencia Comercial debe aprobarlo para que posteriormente el área de Comercial revise y cree el Cliente en SIESA. No se realizará el registro de los Clientes en SIESA que no hayan sido previamente verificados en listas vinculantes/restrictivas.

Junto con la verificación en Listas Vinculantes/Restrictivas y el análisis de los documentos solicitados, se desarrollará la verificación del nivel de riesgo del Cliente. De igual forma, el registro del Cliente se deberá realizar antes de formalizar la relación comercial.

Para Clientes que representen un mayor riesgo de ST/C, se adoptan mecanismos más rigurosos en esta etapa de conocimiento, y se realiza una debida diligencia más exhaustiva, como la verificación en medios de comunicación masiva, y otras medidas determinadas por el Oficial de Cumplimiento.

(ii) Proveedores

Antes de iniciar cualquier tipo de transacción con Proveedores, el área de Compras verificará en Listas Vinculantes/Restrictivas a través de la herramienta de verificación de Listas Vinculantes/Restrictivas de la Compañía, que el Proveedor no tenga restricción alguna para entablar relaciones comerciales con FRONTIER; y que los representantes legales, miembros del máximo órgano social, accionistas y Beneficiarios Finales no tengan reportes positivos en las mencionadas listas.

Adicionalmente, el proceso de Debida Diligencia se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios, e incluirá, entre otras cosas, el diligenciamiento del Formato de Selección e Inscripción de Proveedores y los documentos que en este se solicitan.

Junto con la verificación en Listas Vinculantes/Restrictivas y el análisis de los documentos solicitados, se desarrollará la verificación del nivel de riesgo del proveedor. No se registrará a un proveedor sin la respectiva consulta en Listas Vinculantes/Restrictivas. De igual forma,

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 33 de 49

el registro del Proveedor se deberá realizar antes de realizar antes de iniciar cualquier transacción con el proveedor y/o contratista.

Para Proveedores que representen un mayor riesgo de ST/C, se adoptan mecanismos más rigurosos en esta etapa de conocimiento, y se realiza una debida diligencia más exhaustiva, como la verificación en medios de comunicación masiva, y otras medidas determinadas por el Oficial de Cumplimiento.

(iii) Empleados

Todas las Solicitudes de Reclutamiento serán iniciadas de conformidad con las políticas de Talento Humano. Un tercero designado por la Compañía realizará la verificación en Listas Vinculantes/Restrictivas, la visita domiciliaria, la verificación de antecedentes judiciales y el proceso de entrevistas a los candidatos. Además, se indagará por la existencia de potenciales conflictos de interés mediante la Declaración de Conflicto de Interés.

Durante el proceso de inducción, los empleados firmarán un Compromiso de Adhesión y Cumplimiento de las políticas de FRONTIER, y además recibirán la capacitación correspondiente sobre el PTEE, que se actualizará por lo menos una vez cada año.

El área de Talento Humano asegurará que los contratos laborales contengan cláusulas o manifestaciones que protejan y que recojan las disposiciones legales aplicables y las disposiciones del presente Manual, para efectos de la prevención del riesgo de ST/C.

Adicionalmente, todos los colaboradores deberán actualizar la declaración de conflicto de interés, en la cual certifiquen la ausencia o la presencia de conflicto de intereses según lo establecido por FRONTIER.

8.2.1.4 Consulta en listas vinculantes/restrictivas

FRONTIER ha implementado un proceso electrónico de análisis de sus contrapartes, sus representantes legales, miembros del máximo órgano social, accionistas y beneficiarios finales, consistente en un chequeo o revisión mediante la herramienta de verificación de listas vinculantes/restrictivas de la compañía.

Por lo tanto, este análisis es el primer paso y consiste en ingresar el nombre de la persona o entidad al sistema para que sea buscado en listas vinculantes y restrictivas emitidas por más de 15 países, en los cuales se podrán identificar sanciones, investigaciones y restricciones para hacer negocios con la Compañía.

Este aplicativo se utiliza para llevar a cabo el análisis de Clientes, Proveedores, sus representantes legales, miembros del máximo órgano social, accionistas y Beneficiarios Finales, Empleados y candidatos a Empleados, y cualquier otra entidad o persona con la que FRONTIER vaya a interactuar. Dichas herramientas consisten en verificar listas de partes sancionadas por diversas oficinas de gobiernos de distintos países.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 34 de 49

En FRONTIER no se podrá autorizar una transacción, operación o relaciones comerciales con una persona natural o persona jurídica que se encuentre reportada en las Listas Vinculantes/Restrictivas, que tengan nombres ficticios, nombres inexactos o respecto de los cuales no exista forma legal de verificar su existencia, procedencia, o aquellos que se nieguen a suministrar información que solicite FRONTIER.

En los casos en los que el Oficial de Cumplimiento detecte señales de alerta en relación con Clientes o Proveedores existentes, sean nacionales o extranjeros, podrán exigir a tales Clientes y/o Proveedores información adicional, de acuerdo con el concepto del Comité de Ética.

Criterios de vinculación, aprobación y rechazo de contrapartes

(i) Clientes

Para la verificación de clientes en listas vinculantes o restrictivas, se utilizará la plataforma de consultas designada para tal efecto.

Las validaciones de los Clientes se adelantarán por el área de Compras y se informarán al Oficial de Cumplimiento. El área de Compras deberá verificar en Listas Vinculantes/Restrictivas previo al registro del Cliente en SIESA.

Si existe coincidencia por situaciones o delitos de ST/C, no se podrá realizar el registro en SIESA, ni cumplir con el requerimiento del Cliente, ni vincularlo, ni recibir el pago. El caso debe ser escalado al Oficial de Cumplimiento para su validación y su posterior informe de riesgo, según los siguientes criterios:

- **Aprobación y vinculación:** Se aprobará la vinculación del Cliente si posterior a la revisión y análisis, se determina que la coincidencia en Listas Vinculantes/Restrictivas se genera por homonimia.
- **Rechazo y Terminación de la relación:** Clientes con coincidencias exactas en Listas Vinculantes / Restrictivas para Colombia o que hayan sido condenadas por delitos ST/C y/o cualquiera de sus delitos asociados.
- **Escalamiento:** En los siguientes eventos se escalará la decisión de vinculación, continuidad o terminación de la relación con Clientes al Comité de Ética, y se requiere de unanimidad para tomar la decisión. Si no se logra unanimidad, la decisión deberá ser tomada por la Junta Directiva:
 - Clientes investigados en procesos judiciales por ST/C o delitos asociados.
 - Clientes con resultado de segmentación de riesgo alto.
 - Cuando como resultado del proceso de Debida Diligencia o del proceso de monitoreo, el Cliente reporta condenas y/o investigaciones en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con ST/C.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 35 de 49

- Cuando en medios de comunicación masiva se menciona que el Cliente tiene relacionamiento con personas investigadas y/o condenadas por ST/C o sus delitos asociados.

(ii) Proveedores

Para la verificación de Proveedores en listas vinculantes o restrictivas, se utilizará la plataforma de consultas designada para tal efecto.

Las validaciones de los Proveedores se adelantarán por el área de Compras y se informarán al Oficial de Cumplimiento. El área de Compras deberá verificar en Listas Vinculantes/Restrictivas previo a la elaboración de la orden de compra o de servicio, o del contrato, según corresponda.

Si existe coincidencia por situaciones o delitos de ST/C, no se podrá emitir la orden de compra o de servicio, o el contrato, ni notificar como apto para el servicio a dicho Proveedor. El caso debe ser escalado al Oficial de Cumplimiento para su validación y su posterior informe de riesgo, según los siguientes criterios:

- **Aprobación y vinculación:** Se aprobará la vinculación del Proveedor si posterior a la revisión y análisis, se determina que la coincidencia en Listas Vinculantes/Restrictivas se genera por homonimia.
- **Rechazo y Terminación de la relación:** Proveedores con coincidencias exactas en Listas Vinculantes / Restrictivas para Colombia o que hayan sido condenadas por delitos ST/C y/o cualquiera de sus delitos asociados.
- **Escalamiento:** En los siguientes eventos se escalará la decisión de vinculación, continuidad o terminación de la relación con Proveedores al Comité de Ética, y se requiere de unanimidad para tomar la decisión. Si no se logra unanimidad, la decisión deberá ser tomada por la Junta Directiva:
 - Proveedores investigados en procesos judiciales por ST/C o delitos asociados.
 - Proveedores con resultado de segmentación de riesgo alto.
 - Cuando como resultado del proceso de Debida Diligencia o del proceso de monitoreo, el Proveedor reporta condenas y/o investigaciones en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con ST/C.
 - Cuando en medios de comunicación masiva se menciona que el Proveedor tiene relacionamiento con personas investigadas y/o condenadas por ST/C o sus delitos asociados.

(iii) Empleados

Para la verificación de antecedentes de Empleados y de listas vinculantes o restrictivas, se utilizará el tercero designado por la Compañía para tal efecto. Las validaciones se informarán al Oficial de Cumplimiento.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 36 de 49

El área de Talento Humano, junto con el tercero designado, deberá verificar en Listas Vinculantes/Restrictivas previo a la contratación de los candidatos y a la firma del contrato laboral.

Si existe coincidencia por situaciones o delitos de ST/C, no se podrá continuar con la contratación, y el caso debe ser escalado al Oficial de Cumplimiento para su validación y su posterior informe de riesgo, según los siguientes criterios:

- **Rechazo y Terminación de la relación:** Empleados condenados por delitos de ST/C o cualquiera de sus delitos asociados.
- **Escalamiento:** Empleados condenados en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos asociados con ST/C, en los que haya duda, que requiera de decisión del Comité de Ética, según el nivel de riesgo establecido por el Oficial de Cumplimiento.
- **Aprobación y vinculación:** Empleados sin condenas, investigaciones o vinculación a procesos judiciales.

8.2.1.5 Otras Medidas de Debida Diligencia

PEP's

Para establecer quién es un PEP, se podrá tomar en consideración la definición del artículo 2º del Decreto 830 de 2021 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia, el cual modificó el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015.

De acuerdo con sus características particulares, las PEP's se catalogan como:

- **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Personas que ejercen un cargo público importante.
- **Personas con Reconocimiento Público (PRP):** Personas naturales, que independientemente de su actividad, son reconocidas públicamente a nivel nacional o internacional. Pueden ser deportistas, líderes religiosos, artistas, personajes de la farándula, miembros de partidos políticos, entre otros.
- **Personas que manejan Recursos Públicos:** Pueden ser personas, que en función del cargo público que ejercen, administren recursos públicos. También puede tratarse de contratistas que licitan con el Estado y, en virtud de las licitaciones asignadas, manejan recursos de índole pública.

La vinculación de una Contraparte que sea PEP o tenga vínculos con PEP deberá ser autorizada por la Junta Directiva.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 37 de 49

8.2.2 Incursión en nuevos mercados

Cuando FRONTIER incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos servicios, el Oficial de Cumplimiento evaluará, en conjunto con el líder del nuevo negocio, el riesgo ST/C que implica ese nuevo mercado, bien o servicio, dejando constancia de su análisis.

En el análisis y luego de identificar los riesgos, el Oficial de Cumplimiento deberá actualizar la Matriz de Riesgo, en donde se identificarán los controles acordados con el líder del nuevo negocio para mitigar correctamente la ocurrencia o materialización de riesgos ST/C.

8.3 Monitoreo de los Riesgos

Una vez definidos, identificados, medidos y controlados los Riesgos, es necesario realizar un adecuado seguimiento y monitoreo de estos, pues siempre representarán una amenaza para FRONTIER.

El monitoreo busca asegurar que los controles abarquen todos los Riesgos e identificar potenciales nuevas fuentes de Riesgo.

El monitoreo del PTEE estará a cargo principalmente del Oficial de Cumplimiento, con la respectiva colaboración del Comité de Ética y de los responsables de los procesos de la Compañía. Su finalidad es aplicar y sugerir correctivos y ajustes, para asegurar un manejo efectivo del Riesgo de ST/C. El Monitoreo se debe realizar como mínimo una vez cada dos (2) años, con enfoque en los siguientes elementos:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PTEE.
- Evaluar el cumplimiento de los controles.
- Identificar los controles preventivos, detectivos o correctivos que se estén ejecutando.
- Evaluar la eficacia en la implementación de los controles.
- Emitir lineamientos para corregir las deficiencias y dar las pautas para el mejoramiento de los indicadores del PTEE.
- Evaluar el nivel de exposición a los Riesgos de ST/C por cada Factor de riesgo.
- Determinar el Riesgo residual de cada uno de los Factores de riesgo identificados, tomando como herramienta la Matriz de riesgo.
- Verificar el cumplimiento de los reportes, informes y capacitaciones.
- Realizar el seguimiento y comparación del Riesgo Inherente y Residual de cada Factor de riesgo de ST/C.
- Verificar que los Riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos. Para efectos de realizar el seguimiento y comparación del Riesgo Inherente y Residual de cada Factor de riesgo y de los Riesgos asociados, se aplicará la metodología para la medición de estos Riesgos establecidas en este manual, comparando el período inicial con el actual.
- Contar con indicadores de cumplimiento del sistema, de las investigaciones, auditorías y Debidas Diligencias.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 38 de 49

Dentro de la etapa de monitoreo se incluyen las funciones de revisoría fiscal y de la auditoría interna o externa, cuando aplique, quienes tendrán a su cargo, desde su respectivo enfoque, la responsabilidad de evaluar la eficacia, eficiencia y oportunidad de los controles implementados para mitigar el riesgo ST/C.

Para garantizar una cultura de prevención de riesgos, el Oficial de Cumplimiento realizará revisiones del PTEE, mínimo una vez cada dos (2) años, sobre los controles de ST/C identificados en la Matriz de Riesgos y se actualizará la información cuando se tenga conocimiento de nuevos Factores de riesgos, nuevas Señales de alerta, nuevas causas y nuevos riesgos, o cuando se tenga que realizar correctivos sobre los controles que no estén siendo efectivos.

9. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA

El Programa establece indicadores de desempeño orientados a monitorear el logro de los objetivos propuestos y la efectividad del Programa. Los indicadores pueden considerar aspectos relacionados con:

- Programas de capacitaciones y entrenamientos
- Evaluación operacional de riesgos y controles de cumplimiento
- Cumplimiento de responsabilidades de los órganos encargados de la ejecución del Programa
- Respuesta a la materialización de riesgos de cumplimiento

La revisión y actualización de indicadores se realiza de manera periódica, conforme a los análisis y resultados de la evaluación de riesgos y controles de cumplimiento. Así mismo, el Oficial de Cumplimiento puede proponer ajustes a los elementos del programa pertinentes, actualizaciones normativas y modificaciones o implementación de nuevas herramientas de gestión, cuando así lo estime conveniente de acuerdo con los resultados de las evaluaciones realizadas, las recomendaciones resultantes del aseguramiento independiente o con los cambios en el contexto interno o externo, con el objetivo de fortalecer y asegurar una mejora continua a los procesos de la empresa.

10. DOCUMENTACIÓN

Es política de FRONTIER que todas las operaciones, actividades, negocios y contratos que se realicen deben tener soportes, contener toda la información, fecha real y las personas que intervienen y/o autorizan. Está prohibido la realización de actividades, negocios y contratos sin que exista el respectivo soporte interno o externo. Por lo anterior, todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de la Compañía, además de constituir el soporte de la negociación y del respectivo registro contable y de pagos, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan realizar las autoridades competentes.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 39 de 49

Se deberá conservar la documentación soporte del Programa, así como aquella relacionada con la actualización y vinculación de terceros, la que soporta las transacciones realizadas y el correspondiente al análisis realizado.

La conservación y archivo de dichos documentos y soportes se ajustará a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya. Es decir, los documentos y registros deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de FRONTIER, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios para determinar si un documento debe o no ser retenido y archivado:

- En caso de que el documento sea un precedente importante para cumplir con alguna de las actividades de prevención mencionadas en el Manual, el mismo deberá ser retenido y archivado como soporte de las transacciones realizadas.
- Siempre se deberá verificar qué tipo de Riesgos podrían materializarse para FRONTIER en caso de que el documento no sea retenido.
- Siempre se deberá verificar si es posible que ese documento vaya a ser solicitado en el futuro por alguna autoridad competente o por los auditores internos o externos de FRONTIER o por el Revisor Fiscal.

Dado el caso que cualquier persona natural o jurídica solicite o exija que el negocio o contrato se realice sin dejar huella, sin que medie el respectivo soporte o se altere el valor real, fecha, las personas involucradas, se debe dar reporte inmediato al Oficial de Cumplimiento o a través de los canales de denuncia establecidos en el Código de Ética y Conducta, pues se considera una operación inusual que debe ser analizada por posible riesgo de cumplimiento.

11. AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS

La Compañía podrá realizar auditorías internas o externas siguiendo los lineamientos del Programa de Auditorías Internas, para evaluar la efectividad y cumplimiento de todas las etapas y los elementos del PTEE, para de esta manera lograr identificar deficiencias y oportunidades de mejora, entregando un informe detallado al Oficial de Cumplimiento, al representante legal, al Comité de Ética y a la Junta Directiva de FRONTIER.

12. REPORTE

12.1 Reportes Internos

Con base en los lineamientos de conocimiento de Contrapartes cada uno de los Empleados está en la capacidad de informar sobre hechos que transgredan las políticas o representen una actividad inusual mediante el reporte de la situación con los soportes que se cuenten

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 40 de 49

y dirigirlo al Oficial de Cumplimiento para su correspondiente análisis.

Los responsables de los procesos de la Empresa que realizan actividades de control de riesgos de cumplimiento deberán rendir cuentas al Oficial de Cumplimiento, cuando les sea requerido, sobre los resultados obtenidos y la efectividad de ellas. Así mismo, podrán proponer los correctivos y oportunidades de mejora pertinentes al Programa. El Oficial de Cumplimiento analizará y consolidará la información recibida para reportar a la Gerencia General y a la Junta Directiva sobre el análisis, resultados obtenidos y ajustes propuestos al Programa.

Los informes que deban presentar el representante legal, el Oficial de Cumplimiento o los órganos internos de control, según el caso, deberán dar cuenta de los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el Programa. La Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna podrán incluir propuestas de mejora cuando ello sea pertinente.

(i) Informes al Comité de Ética y a la Junta Directiva

El Oficial de Cumplimiento, presentará al menos una vez al año un informe al Comité de Ética y a la Junta Directiva de FRONTIER, el cual debe contener como mínimo:

- Los resultados de la gestión realizada.
- La evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del sistema de gestión de riesgos ST/C.
- El cumplimiento que se ha dado con el envío de reportes a las diferentes autoridades.
- El estado de implementación de controles contemplados en los planes de tratamiento resultado de la evaluación de riesgos de ST/C.
- La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos para corregir las fallas del sistema de administración de riesgos de ST/C.
- Resumen de los requerimientos y respuestas dadas a entes de control.
- Alertas críticas y moderadas de riesgos de ST/C.

12.2 Reportes Externos

(i) Superintendencia de Sociedades

FRONTIER deberá presentar ante la Superintendencia de Sociedades el Informe 52 – Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en el evento en que sea requerida, según resolución de la entidad de vigilancia y control, que determinará las fechas de presentación según los últimos dos dígitos del RUT de la Compañía.

(ii) Otros Reportes

Si las autoridades que tengan como función la lucha contra la corrupción y soborno,

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 41 de 49

solicitan un monitoreo especial de cierto tipo de operaciones o de alguna contraparte, el Oficial de Cumplimiento en coordinación con la Secretaría General deben atender oportunamente la solicitud y entregar los reportes de acuerdo con los requerimientos del caso.

FRONTIER promocionará que, quien denuncie una situación constitutiva de Soborno Transnacional, también puede acudir al Canal de Denuncias dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en el siguiente enlace:

<https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>

Igualmente, la Compañía promocionará el uso del Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto por la Secretaría de Transparencia en el siguiente enlace:

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

13. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

De otra parte, y con el objeto de garantizar el cumplimiento de lo aquí estipulado, el contenido de este Manual será divulgado, conocido y aceptado por todos los Accionistas, Administradores, Empleados y divulgado a Clientes, Proveedores / Contratistas de FRONTIER, que intervengan directa o indirectamente en el desarrollo de los diferentes negocios, procesos, procedimientos y operaciones de la Compañía, para lo cual FRONTIER cuenta con una Política de Comunicaciones, y con mecanismos idóneos para la correcta comunicación y pedagogía del PTEE.

El Manual y las modificaciones al mismo será comunicado a las Contrapartes, mediante la entrega de este a cada uno de ellos.

El Oficial de Cumplimiento, deberá implementar un programa de capacitación con el cual se deberá garantizar que cada una de las áreas encargadas de implementar el presente Manual conozcan las herramientas y controles aquí descritos y entiendan las responsabilidades que asumen por medio del presente Manual, las Señales de Alerta, al igual que las consecuencias por el incumplimiento de las obligaciones del sistema de prevención, control y administración de los riesgos ST/C.

En las capacitaciones se deberá considerar el nivel de responsabilidad respecto de la implementación del Manual, los conocimientos necesarios para ejecutar las responsabilidades asignadas, el proceso de evaluación de conocimientos según las responsabilidades que asumen de acuerdo con el Manual, y la explicación de cómo funciona el PTEE, al igual que la asignación de las áreas responsables de su mantenimiento.

Así mismo, las capacitaciones deberán prever que se realicen a los nuevos Empleados en el momento de su inducción y, adicionalmente, una capacitación por lo menos una vez al año; en todo caso, siempre que se presente una modificación en el Manual se deberá

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 42 de 49

realizar la capacitación respectiva.

Se deberá dejar constancia de las capacitaciones realizadas, en donde se indique como mínimo la fecha, el tema tratado, el nombre de los asistentes y cargos, las evaluaciones de conocimiento correspondientes y demás asuntos que permitan identificar quién recibió la capacitación y los temas que fueron tratados en la misma.

14. LÍNEA ÉTICA

En caso de tener alguna duda sobre la aplicación del presente Manual o de las políticas o los procedimientos asociados, la Contraparte podrá comunicarse con el Oficial de Cumplimiento para absolverla.

La Compañía dispone de una Línea Ética, a través de la cual los Empleados y cualquier Contraparte podrá comunicar situaciones contrarias al PTEE, a las Políticas de Cumplimiento, o cualquier caso que esté relacionado con riesgos de ST/C o sus delitos asociados.

A través de la siguiente Línea Ética, se recibirán las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de ST/C, actos de violación al PTEE y a las disposiciones de este Manual:

- Correo: lineaetica@frontiernext.co
- Página Web: <https://frontiernext.co/linea-etica/>

Se debe garantizar y tener en cuenta los siguientes aspectos, ante las denuncias:

- Deben ser de fácil acceso, anónimas y confidenciales.
- Los destinatarios son las Contrapartes relacionadas con FRONTIER.
- El objetivo principal es el de manifestar inquietudes respecto de infracciones, violaciones o cualquier práctica que pueda poner en riesgo a FRONTIER en relación con su involucramiento en Riesgos de ST/C.
- Garantizar que ninguno de sus denunciante sea objeto de represalias por haber reportado infracciones a la ley o a las políticas de cumplimiento del PTEE.

15. CONFIDENCIALIDAD

Los Empleados de FRONTIER que tengan acceso a la información reportada dentro de la Debida Diligencia, deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad en el cual se comprometan a mantener en estricta reserva y dar trato de confidencialidad a toda la información a la que tendrán acceso, la cual se cataloga para todo efecto como Información Confidencial/Privilegiada.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 43 de 49

16. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Procedimientos Sancionatorios por Infracciones al PTEE

Los Empleados de FRONTIER que violen e incumplan el PTEE, las políticas de cumplimiento y las disposiciones de este Manual, serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales personales a las que haya lugar.

FRONTIER aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación. Por decisión de la Junta Directiva de FRONTIER, previo pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento, la Compañía pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas de prevención de ST/C que conozca en desarrollo de su actividad.

FRONTIER no asumirá los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un Administrador, Accionista o Empleado, por la violación de las normas del PTEE.

17. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Oficial de Cumplimiento realizará una revisión del contenido de este Manual una vez cada dos (02) años, con el fin de identificar las necesidades de ajuste y modificaciones que se presenten en el futuro.

No obstante, este Manual se actualizará cada vez que sea necesario, teniendo en consideración el desarrollo del negocio y de las operaciones de FRONTIER, así como los cambios normativos que se realicen a las políticas y los procedimientos establecidos. La actualización de este Manual estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y del Representante Legal, quienes presentarán los cambios a la Junta Directiva para su aprobación.

Las modificaciones se comunicarán oportunamente a todos los Empleados a través de los diversos medios de comunicación de que dispone FRONTIER, y deberá realizarse una nueva capacitación a los Empleados involucrados en los procesos previstos en el presente Manual, con el objeto de actualizar su información en relación con los mismos.

La Administración de FRONTIER velará por la debida divulgación del presente Manual a todos sus empleados.

18. MODIFICACIONES

Se adopta el presente documento a través del acta de Junta Directiva del 19 de marzo de 2025.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 44 de 49

19. CONTROL DE CAMBIOS (C) Y REVISIONES (R) - MODIFICACIONES

C	R	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
X		1.0	Creación del documento.	02/ 08/ 2022
	X		Se revisa el documento y no se realizan modificaciones.	06 / 08 / 2024
X		2.0	Se amplía el alcance del Manual a las empresas subordinadas de CI. FRONTIER NEXT S.A.S: FRONTIER MATERIALS S.A.S y FRONTIER MINIG S.A.S	19 / 03 / 2025

20. ANEXOS

ANEXO 1

Procedimiento de identificación, medición y mitigación de riesgos de soborno transnacional y otras formas de corrupción

El Oficial de Cumplimiento y, en caso de ser necesario y aprobado por la Junta Directiva, un asesor externo experto hará una evaluación de los principales riesgos de actos de corrupción y soborno transnacional a partir de una serie de entrevistas a cada uno de los Gerentes y Directores de las áreas susceptibles de estos riesgos.

Con base en esta información, inicialmente sin considerar los controles establecidos para mitigarlos, el Oficial de Cumplimiento definirá el riesgo inherente de la Compañía a riesgos asociados a corrupción. este perfil de riesgo se definirá de la ponderación de las variables de probabilidad e impacto, calculadas con base en una estimación cuantitativa y cualitativa a partir de la información histórica de la Compañía y el análisis propio de los directivos entrevistados.

Para lo anterior, se usarán las siguientes tablas de valoración:

(a) **Valoración de la probabilidad:**

TABLA DE PROBABILIDAD			
		Posibilidad	Frecuencia
Muy baja (20%)	(0-20%)	Insignificante posibilidad de que el evento ocurra.	Cada 5 años
Baja (40%)	(21-40%)	Alguna posibilidad de que el evento ocurra.	Anual
Media (60%)	(41-60%)	Posiblemente ocurra varias veces.	Semestral
Alta (80%)	(61-80%)	Que ocurra la mayoría de veces.	Mensual
Muy alta (100%)	(81- 100%)	Que ocurra todas las veces.	Diario



MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE

Versión: 2.0
Fecha de Vigencia:
19 / 03 / 2025
Página 46 de 49

(b) Valoración del impacto:

TABLA DE IMPACTO							
Impacto			Afectación económica o presupuestal (20%)	Legal (20%)	Contagio (20%)	Operacional (20%)	Pérdida reputacional (20%)
	Leve (20%)	(0-20%)	Multas, gastos jurídicos, otros costos o gastos e indemnizaciones por una cuantía inferior a 5 SMMLV	Requerimiento	No produce efecto contagio	No produce afectación.	El riesgo afecta la imagen de algún área de la entidad
	Menor (40%)	(21-40%)	Multas, gastos jurídicos, otros costos o gastos e indemnizaciones por una cuantía inferior a 19 SMMLV	Amonestación	Puede producir efecto entre línea(s) de servicio(s) relacionadas con la Compañía.	Afectación de un proceso específico, recurso, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente; de conocimiento general a nivel interno, junta directiva, accionistas y/o de proveedores
	Moderado (60%)	(41-60%)	Multas, gastos jurídicos, otros costos o gastos e indemnizaciones por una cuantía entre 20 y 50 SMMLV	Suspensión, inhabilitación de administradores, oficial de cumplimiento y otros funcionarios	Puede producir efecto contagio entre empresas o entidades relacionadas con la Compañía.	Afectación parcial de algunos procesos, recursos, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia, frente al logro de los objetivos.
	Mayor (80%)	(61-80%)	Multas, gastos jurídicos, otros costos o gastos e indemnizaciones por una cuantía entre 50 y 99 SMMLV	Suspensión o cierre parcial de operaciones, actividades o remoción de administradores del negocio por decisión de los reguladores	Puede producir efecto contagio significativo entre empresas o entidades relacionadas con la Compañía.	Afectación temporal de procesos, recursos, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental y/o municipal.
	Catastrófico (100%)	(81-100%)	Multas, gastos jurídicos, otros costos o gastos e indemnizaciones por una cuantía igual o superior a 100 SMMLV	Cancelación de la matrícula / cierre permanente de operaciones y actividades de negocio por decisión de los reguladores	Puede producir efecto contagio catastrófico entre empresas o entidades relacionadas con la Compañía.	Imposibilidad de contar con procesos, recursos, infraestructura o tecnología para continuar con la operación.	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país.

La Compañía tiene previstos los siguientes tipos de controles:

Tabla de Valoración de Controles				
Características de Eficiencia	Peso	Parámetro	Calificación bajo parámetros	Descripción
Tipo	25%	Preventivo	90%	Aquellos que actúan para eliminar la causa del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.
		Detectivo	70%	Cuando el punto de control se ubica dentro del proceso, y las adecuaciones se enfocan a DETECTAR
		Correctivo	20%	Aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento de
Implementación	25%	Automático	90%	Actividad de control desarrollada de forma totalmente automática, donde no interviene el juicio de una
		Manual	30%	Actividades de control ejecutadas por una persona
Documentación	12,5%	Documentado	90%	Se encuentra definido y documentado en los procedimientos y/o manuales del Sistema de Gestión de
		Sin Documentar	10%	El control ejecutado no se encuentra documentado en los manuales de procedimientos y/o políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
Frecuencia	12,5%	Diario	90%	El control se aplica diariamente
		Semanal	70%	El control se aplica semanalmente
		Mensual	50%	El control se aplica mensualmente
		Concurrente	30%	El control se ejerce con una periodicidad superior a un mes o cada vez que realice la actividad
Responsable	12,5%	Designado	90%	El control se encuentra asignado a un funcionario, grupo de trabajo o área
		No Designado	10%	El responsable de la ejecución del control no se encuentra designado formalmente.
Evidencia	12,5%	Con Registro	90%	Las actividades de control se pueden evidenciar a través de documentos registros
		Sin Registro	10%	Las actividades de control no se pueden evidenciar a través de documentos

Ver Matriz de riesgos PTEE.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 47 de 49

ANEXO 2

Procedimiento aplicable en caso de sospecha en el uso de remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos de forma indebida.

- (a) En los casos en que el Oficial de Cumplimiento reciba un reporte fundado, a través de los canales de denuncia definidos por FRONTIER para este efecto, de la comisión de conductas que puedan configurar actos violatorios de las Normas Anticorrupción originadas en pagos remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos, deberá dar aviso al Representante Legal.
- (b) En los casos en que las sospechas fundadas recaigan sobre el Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento deberá informar a la Junta Directiva.
- (c) El Representante Legal o la Junta Directiva, dependiendo del caso, deberá sopesar la información provista por el Oficial de cumplimiento para decidir si la investigación de los hechos debe hacerse internamente o requiere la contratación de experto externos.
- (d) El informe de auditoría, sea este interno o presentado por un tercero especializado, será analizado por el Oficial de Cumplimiento, quien determinará la necesidad de concluir la investigación o continuarla.
- (e) concluida la investigación, y en caso de determinar la necesidad de adoptar medidas correctivas, de control o de mitigación, el Oficial de Cumplimiento informará a la Junta Directiva.
- (f) La Junta Directiva decidirá si reportar o no la operación ante las autoridades competentes.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 48 de 49

ANEXO 3

Procedimiento de medidas de debida diligencia reforzada sobre contrapartes que interactúan con funcionarios públicos en representación de FRONTIER o sus intereses

Aunado a los esfuerzos de debida diligencia definidos por FRONTIER para prevenir la vinculación de contrapartes que puedan generar riesgos de corrupción y soborno transnacional, FRONTIER tomará las siguientes medidas de prevención reforzada respecto a las contrapartes que interactúen o puedan llegar a interactuar con funcionarios públicos con ocasión de su relación con FRONTIER.

- (a) Los contratos de vinculación con FRONTIER deberán, sin excepción alguna, incluir como mínimo: (i) una cláusula de compromiso anti corrupción; (ii) un compromiso de actualizar la información descrita en los numerales b), c) y d) abajo, cuando suceda algún cambio; (iii) una cláusula de terminación anticipada, unilateral y sin lugar a indemnización en favor de FRONTIER en caso de que sea investigada por autoridad competente por presuntas violaciones a Normas Anticorrupción, ingrese a una lista restrictiva en los términos del literal c) abajo, o si se presenta un conflicto en los términos del literal d) abajo.
- (b) La contraparte deberá informar a FRONTIER antes de su vinculación sobre la existencia de investigaciones en su contra, o de actos por parte de la contraparte o sus empleados que puedan llegar a generar una investigación por posibles violaciones a las Normas Anticorrupción.
- (c) Se solicitará y revisará la información de la contraparte y sus beneficiarios finales (que controlen 5% o más de la participación de la contraparte, sus derechos de voto o reparto de utilidades, o que controlen de cualquier forma a la contraparte) para descartar que estén incluidas en listas restrictivas¹.
- (d) Se solicitará una declaración de la contraparte en la que consten todas las PEPs³ con las que la contraparte, sus empleados o funcionarios, que vayan a ejecutar el objeto de la relación contractual con FRONTIER, tengan relación hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

En los casos en que la contraparte o sus beneficiarios finales esté incluidos en una lista

¹ Las listas restrictivas son aquellas que relacionan personas naturales o jurídicas que, de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculados con actividades ilegales o delictivas. Entre estas se incluyen, sin limitarse a ellas, la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, las listas adoptadas por Colombia a través de su Consejo Nacional de Seguridad (en enero de 2020 se definieron las listas de terroristas de los EEUU y la UE - con exclusión de las FARC como partido político-), OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, entre otras.

³ Personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.

	MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE	Versión: 2.0
		Fecha de Vigencia: 19 / 03 / 2025
		Página 49 de 49

restrictiva o que tengan relaciones con PEPs asociados a entidades gubernamentales con las que FRONTIER debe tratar a través de esa contraparte, no se contratará con la respectiva contraparte.