



## MANUAL DE PRODECIMIENTOS Y POLÍTICAS PTEE

CÓDIGO: C1- MN02

VERSIÓN: 02

FECHA APROBACIÓN: 01/01/2025

### Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Consideraciones Generales .....	2
3. Definiciones.....	2
4. Descripción del Procedimiento .....	3
4.1. Presentación y Contexto .....	3
4.2. Política de la Transparencia e Integridad .....	3
4.3. Programa para el aseguramiento de la Transparencia, Integridad y la Ética Empresarial .....	4
4.4. Modalidades que van en contra de la Transparencia, Integridad y la Ética Empresarial.....	4
4.4.1. Conflicto de Intereses.....	5
4.4.2. Soborno .....	5
4.4.3. Corrupción.....	5
4.4.4. Fraude.....	5
4.4.5. Interacción con funcionarios o Servidores Públicos .....	6
4.4.5.1. Gastos para Regalos, Viajes y Entretenimiento de funcionarios o Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros .....	6
4.4.5.2. Negociaciones con Agentes, Intermediarios y Pagos de Facilitación.....	6
4.4.5.3. Contratos o Acuerdos con Terceras Personas .....	6
4.4.5.4. Donaciones y Contribuciones Políticas.....	6
5. Registros Contables .....	6
6. Mecanismos para Reportar .....	6
6.1. Línea de Transparencia e Integridad (LTI).....	7
6.2. Conceptos Claves de la Línea de Transparencia.....	7
6.3. Roles y Responsabilidades.....	7
7. Responsabilidades Laborales.....	8
8. Acciones Correctivas.....	8
9. Divulgación y Capacitación.....	8
10. Formatos, Archivo y Conservación .....	8
11. Vigencia .....	8



## MANUAL DE PRODECIMIENTOS Y POLÍTICAS PTEE

CÓDIGO: C1- MN02

VERSIÓN: 02

FECHA APROBACIÓN: 01/01/2025

### 1. Objetivo

Presentar la política y el Programa de Ética Empresarial definido por la Gerencia relacionada con la transparencia e integridad en la Empresa.

### 2. Consideraciones Generales

- 2.1. El Programa de Transparencia y Ética Empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado a la Empresa y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con ASIGNAR S.A.S para efectos de este documento: la Empresa.
- 2.2. El Programa de transparencia y ética empresarial tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de la Empresa y sus **Altos Directivos** con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen nuestros principios corporativos.
- 2.3. Este programa, articula las políticas y procedimientos definidos por la Empresa en el fortalecimiento de su Gobierno y cumplimiento corporativo, tales como:
  - Código de conducta
  - Manual de procedimientos y políticas SAGRILIFT y demás políticas establecidas por la Empresa.

### 3. Definiciones

- **Altos directivos:** Son las Gerencias, directiva, juntas de asesores y Accionistas, vinculados o no laboralmente a ésta.
- **Circular externa 100-000003:** Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016. Emitida por la Superintendencia de Sociedades.
- **Debida diligencia:** Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que pueden afectar a la Empresa, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.
- **Normas anticorrupción y antisoborno:** Son la Ley FCPA, la Ley UK Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
- **Normas nacionales contra la corrupción:** Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Oficial de Ética Empresarial:** Es la persona natural designada por la Asamblea de accionistas de la Empresa para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.
- **Principios:** Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.
- **Programa de ética empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Ética, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Empresa
- **Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.
- **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual, la Empresa, por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de

que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Para el caso de este documento lo denominaremos soborno)

#### **4. Descripción del Procedimiento**

##### **4.1. Presentación y Contexto**

La gestión empresarial de la Empresa se fundamenta en principios de integridad, honestidad, responsabilidad y rectitud, bajo esa premisa fundamental, la Asamblea de accionistas y la Gerencia promueven por convicción entre su equipo humano de trabajo, sus clientes, proveedores y demás grupos de interés el mayor rigor y pulcritud en todos sus comportamientos, los cuales debe estar regidos e inspirados por los más altos estándares de la ética.

El Sistema de Gestión responsable y ética de la Empresa, está contenido en el Código de Buen Gobierno, el Código de Conducta y el programa de transparencia y ética empresarial constituyéndose en los instrumentos que deben servir de referencia para todas las acciones y comportamientos del equipo humano al servicio de la Empresa.

Consecuentemente con esta filosofía de Empresa, se establece el programa de transparencia y ética empresarial por medio de la cual se busca afianzar una cultura organizacional basada en los más elementales principios de la ética, garantizar un enfoque de control interno focalizado principalmente en la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la Ley, asegurar la transparencia y fidelidad en la información de la Empresa de cualquier naturaleza y salvaguardar la buena imagen y reputación de la Empresa y sus marcas, así mismo promover el respeto por las normas de la libre competencia.

##### **4.2. Política de la Transparencia e Integridad**

El programa de transparencia y ética empresarial se establecen bajo la declaración de seis (6) principios fundamentales, los cuales deben reflejar nuestras acciones a todo nivel y se integran a los principios rectores que inspiran nuestra ética corporativa incluidos en el Código de Conducta "Así somos": integridad y transparencia, corresponsabilidad, inclusión y diversidad, coherencia y congruencia y a los valores corporativos.

- **Principio de la legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Empresa están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la Empresa.
- **Principio de la honestidad:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Empresa deben estar más comprometidos con una conducta pródiga.
- **Principio de la buena fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Empresa por encima del interés particular.
- **Principio de la lealtad:** Por lealtad con la Empresa toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa, de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.
- **Principio del interés general y corporativo:** Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- **Principio de la veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general, es veraz.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Empresa por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.



## MANUAL DE PRODECIMIENTOS Y POLÍTICAS PTEE

CÓDIGO: C1- MN02

VERSIÓN: 02

FECHA APROBACIÓN: 01/01/2025

Es por ello que desde la Gerencia de la Empresa se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial.

La Empresa acogiendo las buenas prácticas adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la Línea de Transparencia, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

La Empresa prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades.

Es imperativo anteponer la observancia de los principios y valores éticos al logro de las metas de la Empresa, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las políticas que integran el Sistema de Gobierno, cumplimiento corporativo y ética empresarial.

Las personas vinculadas a la Empresa deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gobierno, cumplimiento corporativo y ética empresarial.

Los **Empleados que tengan la facultad de realizar compras o negociaciones** nacionales o internacionales, deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros, y en particular, la vinculación con entidades gubernamentales o servidores públicos antes de cerrar la compra o negociación. Para ello deben aplicar lo establecido en el Sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

### 4.3. Programa para el aseguramiento de la Transparencia, Integridad y la Ética Empresarial

Siendo coherentes con los principios de la transparencia e integridad de la Empresa, se implementa el programa corporativo para el aseguramiento de actos transparentes y legítimos, el cual tiene por objeto, en primer lugar de promover y asegurar dentro de la Empresa la realización de conductas y actos ajustados a la normas legales e internas y las buenas costumbres, segundo la regulación de los mecanismos y procedimientos para la prevención de los actos que van en contravía del presente programa y tercero el establecimiento del debido proceso con el objeto de identificar y establecer responsabilidades de las personas involucradas en actos no transparentes.

El programa tiene los siguientes elementos:

- INTEGRAR y COORDINAR el conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción.
- GENERAR un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección de acciones contrarias a la Ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en la Empresa.
- IMPULSAR una cultura organizacional basada en el principio de la legalidad y la transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano de la Empresa, independientemente de su nivel jerárquico.
- IDENTIFICAR, DESARROLLAR e IMPLEMENTAR procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento jurídico en la Empresa, propendiendo por su mejoramiento continuo. La identificación y evaluación de los riesgos se debe realizar siguiendo la metodología y la política de riesgos definida por la Empresa.
- GARANTIZAR el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento, de soborno o corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas. Las personas que denuncien de buena fe una violación al Programa de transparencia y ética empresarial, están protegidas contra cualquier tipo de represalia.
- FOMENTAR el deber de lealtad de los trabajadores comunicando responsablemente cualquier sospecha de fraude del que tengan conocimiento.

### 4.4. Modalidades que van en contra de la Transparencia, Integridad y la Ética Empresarial

Para efectos del programa de aseguramiento de la transparencia y la integridad en la Empresa ha de entenderse que el soborno y la corrupción en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales

ocasionando daños favoreciendo injustamente a pocos que abusan de su poder o de su posición. Esta no solo crea una competencia desleal sino limita el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas.

Para Para facilitar la comprensión, se considera que las siguientes modalidades van en contravía del Programa de transparencia y ética empresarial:

#### **4.4.1. Conflicto de Intereses**

Se entiende por conflicto de interés, cuando:

Existen intereses contrapuestos entre un trabajador y los intereses de la Empresa, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Empresa.

Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de la Empresa, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma.

#### **4.4.2. Soborno**

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor). Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros "favores" suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una Empresa de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Empresa

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, **el Empleado** debe aplicar lo establecido en el Reglamento de trabajo de Asignar S.A.S sin esperar nada a cambio por el ejercicio de nuestra responsabilidad como garantía de un manejo transparente e igualitario de clientes y proveedores". y rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea de Transparencia o informar al Oficial de Ética Empresarial.

#### **4.4.3. Corrupción**

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- **Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Empresa, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- **Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Empresa hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Empresa, o un empleado de ella.

#### **4.4.4. Fraude**

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Empresa.
- Alteración de información y documentos de la Empresa para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual y la Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la Empresa que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

#### **4.4.5. Interacción con funcionarios o Servidores Públicos**

##### **4.4.5.1. Gastos para Regalos, Viajes y Entretenimiento de funcionarios o Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros**

Los Empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la Empresa. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos. dichas cortesías requieren aprobación previa de la Gerencia, y deben quedar registrados en la contabilidad, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la Empresa.

##### **4.4.5.2. Negociaciones con Agentes, Intermediarios y Pagos de Facilitación**

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

##### **4.4.5.3. Contratos o Acuerdos con Terceras Personas**

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la Empresa, deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. El **Área jurídica y el oficial de cumplimiento debe** ser los responsables de incluir dichas cláusulas en todos los contratos.

Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas a la Área jurídica.

##### **4.4.5.4. Donaciones y Contribuciones Políticas**

Todas las donaciones realizadas por la EMPRESA, deben tener un fin lícito.

#### **5. Registros Contables**

La empresa debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los **Empleados de la Empresa no** pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

La Empresa tiene controles internos para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

#### **6. Mecanismos para Reportar**

### 6.1. Línea de Transparencia e Integridad (LTI)

En su enfoque preventivo, la EMPRESA dispone de una Línea de Transparencia a la cual todos los colaboradores sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como también para reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción. La consulta es recibida por detalle, garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta protegiéndola contra cualquier tipo de represalia. [ipm.abogados@gmail.com](mailto:ipm.abogados@gmail.com)

### 6.2. Conceptos Claves de la Línea de Transparencia

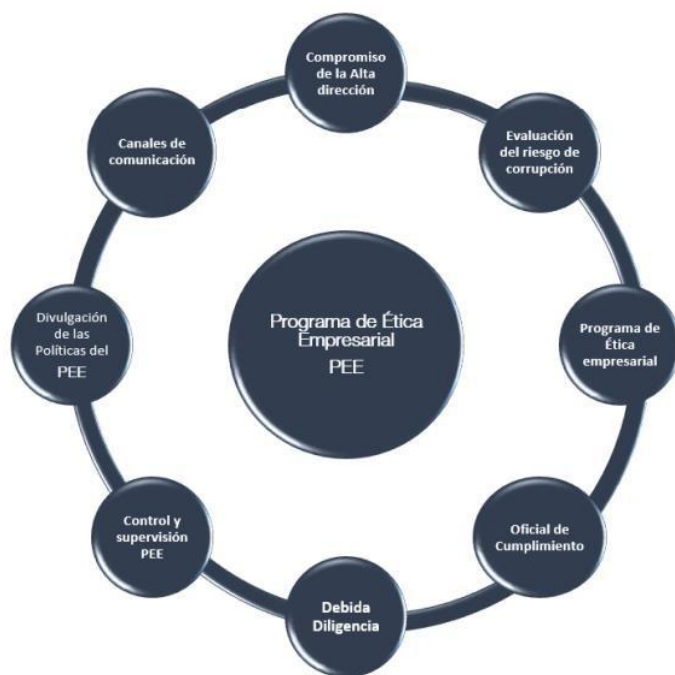
- La Línea de Transparencia es diferente a la línea de servicio al cliente.
- No es una herramienta para SQR -Solicitudes, Quejas y Reconocimientos- Sino, de reporte por conductas que van contra la Transparencia e Integridad de la Empresa.
- No es para sugerencias ni atención de temas laborales y/o personales.
- Debe ser utilizada con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

### 6.3. Roles y Responsabilidades

- La Alta Dirección de la Empresa es responsable por la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes y supervisores. Además, deben promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.
- La Asamblea de accionistas es responsable de designar al Oficial de Ética y suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la Empresa. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de transparencia y ética Empresarial y revisar los informes que presente el Oficial de Ética, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- **Comité de Transparencia e Integridad:** Es el ente rector del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, su responsabilidad es velar por la correcta aplicación del programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política.
- Dirección de Auditoría y Riesgos es quien asume el rol de Oficial de Ética. Es responsable de la implementación y articulación del programa de transparencia y ética empresarial y la encargada de ejecutar toda la operación logística de investigación y el debido proceso. Coordina y documenta los procesos investigativos. Debe reportar a la Gerencia y al Comité de transparencia e integridad, al menos cada tres meses, los informes sobre su gestión, los casos recibidos y las estrategias recomendadas para la investigación. Debe evaluar los riesgos de soborno y corrupción, coordinar las capacitaciones de los empleados sobre el material y proponer mejora de procesos.
- **Equipo Humano:** Todos los trabajadores de la Empresa deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Empresa en general.
- Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades del numeral 4 del presente documento debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el Programa de transparencia y ética empresarial, al oficial de ética, al jefe directo o, si no es pertinente a través de la Línea de Transparencia. Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al Oficial de cumplimiento.

En estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

- Confidencialidad sobre la información y las personas
- Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta, debe hacerlo con responsabilidad. Se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.



## 7. Responsabilidades Laborales

Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral sólo se deben gestionar por intermedio del área de talento humano quien a su criterio debe definir si es un asunto de competencia del Comité de Convivencia.

Los casos que involucren potenciales conflictos de interés, deben ser direccionados de acuerdo con las instrucciones emitidas a través del área de Talento Humana y el Código de Conducta a través del formulario.

## 8. Acciones Correctivas

En los asuntos relacionados con trabajadores vinculados a la Empresa se debe proceder de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de trabajo de la Empresa.

Proveedores de bienes y servicios y distribuidores deben cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario.

Autoridades Gubernamentales. Si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.

## 9. Divulgación y Capacitación

La divulgación del Programa de transparencia y ética empresarial realizará a través de capacitación y correo electrónico, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

## 10. Formatos, Archivo y Conservación

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el programa de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la Empresa.

## 11. Vigencia

El manual y las políticas entrarán en vigencia una vez publicadas y aceptadas por la Gerencia.