



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL



CONTENIDO

1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍAS DEL PTEE.	4
4.1. PRINCIPIOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	5
5. SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO C/ST	6
5.2. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO C/ST	6
5.3. ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS C/ST	7
6. REGULACIONES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO C/ST:	7
6.1. POLÍTICAS INTERNAS ANTICORRUPCIÓN:	7
6.2. POLÍTICAS EXTERNAS ANTICORRUPCIÓN:	8
7. REVISIÓN Y MODIFICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL.	9
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	12
10. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	12
11. CANALES DE COMUNICACIÓN	13
12. MECANISMOS PARA REPORTAR	13
13. REGISTROS CONTABLES	14
14. FORMATOS, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN	14

1. OBJETIVO:

El presente manual tiene como propósito definir, presentar y socializar las políticas, principios éticos, responsabilidades y procedimientos diseñados por medio del Programa de Transparencia y Ética empresarial de **INDUSTRIAS DOFI S.A.S.** con la finalidad de dar cumplimiento cabal a las disposiciones internas y a la normatividad vigente. Al igual que declarar publica y abiertamente el compromiso de sus socios, altos directivos y empleados de dirigir las actividades económicas de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen sus principios corporativos.

2. ALCANCE

El programa de transparencia y ética empresaria abarca todos los procesos dentro de la Empresa y especialmente aquellos que por sus características, procesos o funciones involucren contrataciones, vinculaciones comerciales nacionales o del exterior, laborales y societarias.

Los procedimientos aquí establecidos aplican para todo el equipo humano vinculado a la empresa, grupos de interés y contrapartes, definidos éstos como asociados, empleados, clientes, contratistas, proveedores y en general, todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con **INDUSTRIAS DOFI S.A.S.**

Este programa complementa y fortalece los planes y estrategias preestablecidos por la Empresa en el desarrollo de su visión de expansión, reconocimiento, cumplimiento y cooperación nacional e internacional, como el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - **SAGRILAFT**.

3. DEFINICIONES

- **Directivos y asociados:** Son los principales líderes de la empresa, es decir, gerente, subgerente, directores, coordinadores y miembros de asamblea general de accionistas, vinculados o no laboralmente a ésta.
- **Circular 100-000011:** Es la nueva guía con las instrucciones y recomendaciones emitida por la superintendencia de sociedades para colocar en marcha el programa de transparencia y ética empresarial a través de actividades de autocontrol gestión de los riesgos de corrupción y riesgos de soborno transnacional para prevenir las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016.
- **Ley 2195:** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Debida diligencia:** Se refiere a la revisión 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 puedan afectar a la empresa. (ver documento, metodologías para la prevención del riesgo C/ST)

- **Normas anticorrupción y anti- soborno:** 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. Igualmente, se considera 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, ley 2195 del 18 enero 2022, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir actos de corrupción y reforzar la coordinación entre las entidades del estado y promover la cultura de legalidad e integridad.
- **Oficial de cumplimiento:** Es la persona natural nombrada por la asamblea general de accionistas para liderar, administrar y quien es responsable de garantizar junto con las demás áreas de la empresa que el Sistema de autocontrol y Gestión de Riesgos de corrupción y Soborno Transnacional se ejecute según los lineamientos estipulados en las políticas y manuales diseñados para tal fin.
- **Programa de transparencia y Ética Empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del oficial de cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción y soborno transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una persona jurídica.
- **Principios corporativos:** Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de corrupción y soborno entre otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.
- **Soborno y 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, nacional o persona vinculada de manera directa o indirecta:
 - A. Sumas de dinero.
 - B. Objetos de valor pecuniario.
 - C. Cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor del sector público o privado realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción. (Para el caso de este documento lo denominaremos soborno).

También debe entenderse en el contexto de soborno en el aspecto nacional o transnacional, y que puede ser tanto en el sector público (funcionarios de gobierno) como en el sector privado (empresas).

- **Corrupción:** Se trata de cualquier actividad de la ley o de los lineamientos estipulados en la que un colaborador, administrador, accionista, cliente o proveedor actúe de forma contraria a los intereses de la entidad, haga mal uso del poder o abusa de su posición de confianza para alcanzar fines personales o ventajas para sí mismo o para un tercero.
- **Fraude:** Es la conducta o acto por medio del cual se omite de manera intencionada y en su mayoría de veces es diseñada para engañar a los demás, llevada 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.
- **Conflicto de intereses:** Se materializa cuando por cualquier circunstancia existan intereses contrapuestos entre un colaborador y los intereses de la empresa, también involucra conductas corruptas de la entidad, o de una persona que pretenda actuar en su nombre, con el fin de asegurar una ventaja directa o indirecta inapropiada para la entidad.
- **Factores de riesgos:** Son los posibles elementos generados de riesgos clasificados como; Riesgo país, riesgo de tercero y riesgo sector económico entre otros riesgos que la empresa puede identificar según las necesidades particulares.
- **Contraparte/terceros:** Es aquella persona natural o jurídica que suministra o se le suministra bienes o servicios, bien sea por medio de vinculación comercial, laboral o societaria.
- **Matriz de riesgos C/ST:** Es la herramienta adaptada por la empresa que le permite identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.
- **PTEE:** Programa de transparencia y ética empresarial.
- **SGR C/TS:** Sistema de gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional.
- **Secretaría de transparencia:** Dependencia misional del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Su objeto es el de asesorar y asistir al director de esta entidad en la formulación y diseño de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.

4. DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍAS DEL PTEE.

La gerencia general de **INDUSTRIAS DOFI S.A.S** procura garantizar y fomentar los principios de legalidad, honestidad, buena fe, interés general corporativo, veracidad y lealtad, bajo las cuales, la asamblea de accionistas y la gerencia general promueven entre sus colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés el mayor rigor y transparencia en todos sus comportamientos, los cuales deben estar regidos e inspirados por los más altos estándares de la ética.

Consecuentemente se establece el programa de transparencia y ética empresarial en adelante **PTEE**, por medio del cual se busca:

Este documento ha sido generado para uso exclusivo de **INDUSTRIAS DOFI S.A.S** y sus sucursales en Colombia. La información contenida en este se considera de carácter reservado. Ninguna parte de este documento o sus anexos puede ser reproducida o utilizada sin la aprobación escrita de **INDUSTRIAS DOFI S.A.S**.

1. Generar cultura organizacional basada en los principios de la ética,
2. Diseñar el programa PTEE bajo el enfoque basado en riesgos y de control interno orientado principalmente en la identificación, medición, control y monitoreo para la prevención de conductas que no se ajusten a las normas internas y a la ley.
3. Asegurar la transparencia y fidelidad en la información de la empresa y salvaguardar la buena imagen y reputación, así mismo, promover el respeto por las normas de la libre competencia.

4.1. PRINCIPIOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

El PTEE se establece bajo seis (6) principios fundamentales:

- **Principio de la legalidad:** Todas las personas vinculadas a la empresa están comprometidas con el cumplimiento de la Constitución y de las leyes colombianas, las normas y políticas fijadas por la empresa, y en general, con las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades de gobierno.
- **Principio de la honestidad:** Todos los colaboradores, clientes y proveedores serán conscientes de sus responsabilidades y deberes morales, legales y laborales, por lo cual se puede inferir que se está cumpliendo con las obligaciones y deberes frente a la sociedad, la empresa y el país.
- **Principio de la buena fe:** Actuar con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las exigencias morales, éticas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la empresa por encima del interés particular.
- **Principio de la lealtad:** Compromiso y deber de toda persona para con la empresa, comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador 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:** La gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés 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 responsable en la adecuada y correcta aplicación del PTEE y SAGRILAF, y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la gerencia general para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello, por lo 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 prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la circular externa **100-000011 de 2021** de la Superintendencia de Sociedades, la ley 1178 de 2016, la ley 1474 de 2011 y demás leyes que se generen, modifiquen o sustituyan.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO C/ST

Se establece los procedimientos, políticas, responsabilidades, sanciones, regulaciones y lineamientos que todo tercero o contraparte vinculada con **INDUSTRIAS DOFI S.A.S** deberá cumplir durante y después de la relación comercial.

5.1. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGO CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL denominado así para la puesta en marcha del PTEE tiene los siguientes objetivos:

1. Promover y asegurar dentro de la Empresa conductas y actos ajustados a las normas legales, políticas internas y las buenas costumbres.
2. Regular los mecanismos y procedimientos para la prevención de los actos que van en contravía del presente programa.
3. Establecer el debido proceso con el objeto de identificar y definir responsabilidades de las personas involucradas en actos no transparentes.
4. Regular conductas y aspectos relevantes para mitigar el C/ST.
5. Identificar y evaluar fuentes de riesgos.
6. Diseñar metodologías de identificación, medición, control y monitoreo.
7. Definir responsabilidades para empleados, teniendo en cuenta las funciones estipuladas en la circular 100-000011 y las demás que sean necesarias para su cumplimiento.
8. Observar y cumplir los principios y valores éticos al logro de las metas de la empresa.
9. Generar una cultura orientada al cumplir las políticas que integran el sistema de gobierno, cumplimiento corporativo y ética empresarial.
10. Divulgar y capacitar sobre las políticas y procedimientos de los programas **PTEE** y **SAGRILAFT** diseñados por la Empresa con veraz en la prevención o mitigación de los riesgos asociados a la corrupción, sobornos nacional y transnacional, y riesgos LAFT.
11. Regular los procedimientos a colaboradores que cuenta con la facultad de realizar compras nacionales, internacionales o vinculaciones estatales, velando por la aplicación del proceso de debida diligencia antes de cerrar la negociación.

5.2. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO C/ST

- **Integrar y coordinar:** Conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción.

- **Generar e impulsar:** Un entorno de transparencia y una cultura organizacional 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 basados en el principio de legalidad y transparencia.
- **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 hacer siguiendo la metodología y la política de riesgos definida por la empresa.
- **Fomentar y 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 relacionado con el 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 fomentando el deber de lealtad a comunicar cualquier sospecha de fraude del que tengan conocimiento.

5.3. ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS C/ST

- **Prevenir:** Medidas suficientes y necesarias encaminadas a la correcta implementación, capacitación y control de fuentes de riesgos para reducir el riesgo de C/ST.
- **Detectar:** Medidas destinadas a la identificación de un hecho en el momento que sucede o durante su materialización.
- **Corregir:** Medidas orientadas a la corrección y tratamiento de los riesgos detectados en las estrategias anteriores, que buscan garantizar que su materialización no se vuelva a llevar a cabo dentro de la empresa.

6. REGULACIONES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO C/ST:

Para garantizar la correcta implementación y cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial por medio del **Sistema de gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional**, la Empresa estable los siguientes controles en cuanto a las regulaciones relacionadas en la circular 100-000011 del 09 de agosto 2021, las cuales quedaran de la siguiente manera:

6.1. POLÍTICAS INTERNAS ANTICORRUPCIÓN:

6.1.1. LA ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS O BENEFICIOS A TERCEROS.

- a. Los colaboradores no deberán solicitar, aceptar, ofrecer ni suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes ni patrocinios, con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio o beneficio que involucre a la empresa.

- b. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de empleados, funcionarios, clientes, proveedores o servidores públicos, no son permitidos.
- c. En caso de considerarse alguna cortesía, no debe ser mayor a **dos salarios mínimos diarios (SMD)**; dichas cortesías requieren previa autorización de la gerencia general, y deben quedar registrados por medio de correo y de ser el caso en la contabilidad, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la empresa.

6.2. POLÍTICAS EXTERNAS ANTICORRUPCIÓN:

6.2.1. REMUNERACIONES Y PAGOS DE COMISIONES A EMPLEADOS, ASOCIADOS Y CONTRATISTAS.

Toda relación, pago, contraprestación, honorarios, entregados o pagados en dinero o en cualquier otra manera deberán quedar formalizados tanto en contrato como en registros contables, debidamente reconocidos y con los soportes que den fe de la operación.

6.2.1.1. CONTRATOS Y PAGOS DE REMUNERACIONES O COMISIONES A CONTRATISTAS Y ASOCIADOS

- a. Se regirá según políticas diseñadas por la Empresa en el manual de selección de proveedores.
- b. Tener el respectivo contrato, el cual deberá contener como mínimo, estipulación sobre: su vigencia, servicio o laboral, funciones, sanciones, forma y monto de pago.
- c. Se prohíbe dar u ofrecer dineros por fuera de lo pactado en el contrato, más aún, si no es relacionado con su labor y esta no está justificada.
- d. Todos los contratos o acuerdos suscritos por la empresa deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. El departamento jurídico debe ser el responsable de incluir dichas cláusulas en todos los contratos.
- e. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa, 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 aplicable.
- f. El responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos; de no observarse, debe solicitarlas a la secretaría general o a la dirección jurídica.

6.2.1.2. CONTRATOS Y PAGOS DE REMUNERACIONES O COMISIONES A EMPLEADOS:

Se deberá tener en cuenta que, para dar comisiones o bonificaciones a empleados se debe tener la certeza de la labor que dio origen al beneficio económico o bien entregado, en todo caso, se dejará soporte de manera documental y contablemente.

6.2.2. POLÍTICA DE GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJE.

- a. Se prohíbe ofrecer a servidores públicos, contratistas, empleados, clientes, proveedores o asociados incentivos de cualquier forma, bien sea; dineros, regalos, cortesías, bonos, bienes, viajes etc., que afecten o puedan llegar a afectar el buen juicio, los procesos y la credibilidad de la empresa.
- b. No esta permito recibir obsequios sin previa autorización de la gerencia general.
- c. Los gastos incurridos por conceptos de alimentación, hospedaje y viajes autorizados a colaboradores, proveedores, contratistas o asociados deberán estar autorizados y tener relación de causalidad con la labor o el vínculo comercial y reflejar la necesidad de ejecutar estos procesos.

6.1.3. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS DE CUALQUIER NATURALEZA.

La empresa maneja una postura imparcial en temas políticos, por lo cual está prohibido ofrecer por parte del personal apoyos fuera o dentro de la empresa.

6.1.4. LAS DONACIONES.

Todas las donaciones realizadas por la empresa deben tener un fin lícito y se deben hacer siguiendo los procedimientos definidos por ley y en las circulares internas de las áreas contable y financiera.

6.1.5. 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.

7. REVISIÓN Y MODIFICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL.

El sistema de gestión del riesgo de corrupción y soborno trasnacional se revisará por lo menos 1 vez cada dos años o antes si las condiciones, riesgos, solicitud de la asamblea o recomendación del oficial de cumplimiento, se haga necesario alguna modificación considerando que; así como las actividades de la empresa cambian también cambiaran los riesgos asociados a dicha actividad.

La auditoría interna, la revisoría fiscal y los órganos de control velaran porque dentro de sus actividades de verificación y control, estén diseñados procesos que ayuden a la identificación de posibles riesgos o fallas en el programa y hacer las recomendaciones pertinentes al oficial de cumplimiento.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Para el correcto funcionamiento, implementación, ejecución, cumplimiento y efectividad del PTEE, la empresa define las siguientes funciones y responsabilidades asignadas a los diferentes órganos de la empresa:

8.1. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS: Serán funciones de la asamblea de accionistas las siguientes:

- a. Expedir y definir la Política de cumplimiento y el perfil del oficial de Cumplimiento.
- b. Designar y remover al Oficial de Cumplimiento.
- c. Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- d. suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- e. Presentar efectivo y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
- f. 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, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- g. Revisar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.

8.2. REPRESENTANTE LEGAL: Serán funciones del representante legal las siguientes:

- a. Presentar la propuesta del PTEE junto con el Oficial de Cumplimiento a la asamblea de accionistas
- b. Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento y el programa SAGRILIFT diseñado por la empresa.
- c. Revisar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- d. Presentar efectivo y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- e. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera la Superintendencia.
- f. Deberá asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas.
- g. Tener cuenta los factores de riesgo relacionados en el manual de metodologías al momento de incursionar en nuevos mercados.
- h. Las demás designadas por el máximo órgano social relacionadas con el programa.

8.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Serán funciones del oficial de cumplimiento las siguientes:

- a. Presentar ante la asamblea la política y manual de cumplimiento, así como las modificaciones realizadas.
- b. Presentar anualmente informes a la asamblea de accionista los cuales deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE, proponer las mejoras respectivas, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada en el cumplimiento del PTEE.

- c. Presentar informe anual ante la superintendencia de sociedades o cuando esta lo requiera.
- d. Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento y el programa SAGRILAFT diseñado por la Empresa y su cumplimiento eficiente y oportuno.
- e. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada.
- f. Garantizar la implementación de canales de denuncia, divulgación y coordinar programas de capacitación para el cumplimiento del PTEE.
- g. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes y la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- h. Establecer procedimientos internos de investigación.
- i. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada.
- j. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales
- k. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE
- l. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

8.4. REVISORÍA FISCAL Y LA AUDITORÍA INTERNA:

- a. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.
- b. Colocar en conocimiento de la asamblea de accionistas los hechos que haya detectado.
- c. Revisar el programa y hacer las observaciones a que haya lugar.
- d. Evaluar que cada una de las áreas calificadas de alto riesgo, estén sujetas a un sistema de control riguroso, el cual debe estar documentado y divulgado

Los informes de las auditorías realizadas al sistema de gestión del riesgo C/ST, deberán ser compartidos con el oficial de cumplimiento.

8.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES:

- a. Todos los trabajadores de la empresa deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la empresa en general.
- b. Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades relacionadas en el manual de metodologías (ver documento, metodologías para la prevención del riesgo C/ST), debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en PTEE al oficial de Cumplimiento, al jefe inmediato o a través de la Línea de Transparencia o demás medios. Si es por medio del jefe, éste debe reportarlo dentro de las 24 horas siguientes al oficial de cumplimiento.

9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

- a. En todos 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.
- b. Lo relacionado con proveedores de bienes, clientes de bienes, 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.
- c. Cuando se trate de autoridades o entes de carácter gubernamental, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.
- d. Implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política.

En todo caso, 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.

10. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

La divulgación y capacitación sobre el Programa de transparencia y ética empresarial y su sistema de gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional se realizará bajo los siguientes lineamientos:

10.1. DIVULGACIÓN:

- Se realizará a través difusión masiva por correo electrónico, publicidad física en instalaciones y de forma virtual en el espacio creado en la página web de la empresa garantizando de esta manera su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.
- Se divulgará las políticas en cuanto a las regulaciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.
- Se realizará publicidad e inducción sobre los principios corporativos, manuales, sanciones por incumplimiento y medios de denuncia internos y externos.

10.2. CAPACITACIÓN:

Las capacitaciones y socializaciones a los colaboradores en esta materia se realizarán por medio de:

- Circulares internas, capacitaciones presenciales y deberán estar a cargo de Gestión Humana y el Oficial de Cumplimiento.
- Las capacitaciones se realizarán de forma anual.

11. CANALES DE COMUNICACIÓN

11.1. LÍNEA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

La empresa coloca a disposición una Línea de Transparencia a la cual todos los colaboradores, clientes, proveedores y demás partes interesadas podrán 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.

Se cuenta con el respaldo total de la gerencia general y se garantiza la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta, protegiéndola contra cualquier tipo de represalia.

LOS CANALES DE CONSULTA Y REPORTE DISPUESTOS SON LOS SIGUIENTES:

Página web: www.moduofi.com

Correo electrónico: oficialdecumplimiento@moduofi.com

Línea de transparencia: 3107361044

Consultas en sede principal: Oficial de cumplimiento



11.2. CONCEPTOS CLAVES DE LA LÍNEA DE TRANSPARENCIA

- La Línea de Transparencia es diferente a la línea de servicio al cliente.
- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la transparencia e integridad de la empresa.
- No es para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales.
- Debe ser utilizada con responsabilidad.
- Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

12. MECANISMOS PARA REPORTAR

La empresa ha dispuesto canales de denuncia internos relacionados en el numeral 11.1. del presente manual y promueve los canales de denuncia externos dispuestos por La superintendencia de sociedades a través de la secretaria de transparencia, la cual habilitó los siguientes links en aras de continuar con el proceso de la gestión y reporte de estos delitos relacionados con el C/ST:

12.1. SUMINISTRAR INFORMACIÓN AL ÁREA DE RIESGOS: Los eventos que se presenten o materialicen dentro de la empresa por medio los procesos desarrollados en sus áreas, deberán ser informados al oficial de cumplimiento, y tener el detalle del evento para que este sea analizado y controlado.

12.2. CANAL DENUNCIAS RELACIONADAS CON SOBORNO TRANSNACIONAL:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx

12.3. CANAL DE DENUCIAS POR ACTOS RELACIONADAS CON CORRUPCIÓN:

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

13. REGISTROS CONTABLES

La empresa debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los colaboradores 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 debe mantener todos los controles internos que sean necesarios, con el objetivo de evitar la causación oculta de 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.

14. FORMATOS, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

La empresa debe garantizar que, el archivo de los documentos relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, tengan su adecuada conservación y reproducción; para ello deberá implementar los pertinentes procesos técnicos que garanticen un archivo óptimo y seguro.

La conservación de la documentación se deberá garantizar durante el tiempo que dure la relación comercial o el contrato estatal y por al menos durante 5 años después de finalizada la relación o vínculo.

DOCUMENTO	ANEXOS:	VÍNCULO
Metodologías de prevención del riesgo C/ST	METODOLOGIAS DE RIESGO PARA IDENTIFICACION, MEDICION, CONTROL Y MONITOREO DE RIESGOS.	
MATRIZ DE RIESGO C/ST	Matriz de Riesgos C ST.	
PAGINA WEB:		https://moduofi.com/
LINEA DE TRANSPARENCIA		3107361044
COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO POLITICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAF Y PTEE VRS 2	COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO POLITICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAF Y PTEE VRS 2	