Manual de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

TABLA DE CONTENIDO 1
1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL 3
- Objetivo General: 3
- Objetivos Específicos: 3
3. DEFINICIONES 3
4. TIPOLOGÍAS DE FRAUDE 5
5. FACTORES GENERADORES DE FRAUDE 5
6. ETAPAS DEL PTEE 6
6.1. Identificación de riesgos 6
6.2. Medición o evaluación de riesgos 7
6.2.1. Probabilidad 8
6.2.2. Impacto 8
6.2.3. Perfil o Severidad de los riesgos 10
6.2.4. Tolerancia Riesgo 10
6.3. Control y Monitoreo 10
6.3.1. Diseño de los controles: 10
6.3.2. Evaluación del Diseño de los controles: 11
7. ELEMENTOS DEL PTEE 12
7.1. Políticas 12
7.1.1. Política de Cero Tolerancia al fraude, corrupción y soborno transnacional 12
7.1.2. Política de transparencia e integridad 13
7.1.3. Política Anti-represalia 14
7.1.4. Política para vinculación de clientes, proveedores, colaboradores y accionistas 14
7.1.5. Política de regalos, atenciones y hospitalidades 14
7.1.6. Política de remuneraciones (incluye comisiones) 14
7.1.7. Política de Interacción con funcionarios del Gobierno 14
7.1.8. Política de pagos para facilitaciones 15
7.1.9. Política de donaciones y contribuciones 15
7.2. Procedimientos de Debida Diligencia 15
7.2.1. Procedimiento para la vinculación de clientes, proveedores, colaboradores y accionistas 15
7.2.2. Procedimientos para Interacción con funcionarios del Gobierno 15

7.2.3. Procedimiento para regalos, atenciones y hospitalidades 16
7.2.4. Procedimiento de donaciones y contribuciones 16
7.2.5. Procedimiento de Investigaciones 16
7.2.5.1. Recepción de Reportes 16
7.2.5.2. Investigación 17
7.2.5.3. Presentación De Resultados 18
7.2.6. Auditoría de cumplimiento al programa PTEE 18
7.3. Señales de Alerta 18
7.4. Responsabilidades 19
7.4.1. Junta Directiva 19
7.4.2. Gerente 20
7.4.3. Oficial de Cumplimiento 20
7.4.4. Revisor Fiscal 21
7.4.5. Demás Colaboradores 22
7.5. Divulgación y capacitación 22
7.6. Canales de Comunicación 22
7.7. Reportes De Denuncias 22

1. INTRODUCCION

PHARMETIQUE SA (En adelante La Empresa) está comprometida con el desarrollo de sus negocios a través de un modelo de gestión basado en principios, lineamientos y objetivos socialmente responsables y en cumplimiento de sus valores y principios éticos hace manifiesta su posición de "Cero Tolerancia frente al Fraude, la Corrupción y el Soborno" como una política inquebrantable del quehacer organizacional.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

- **Objetivo General:**
  Prevenir o detectar oportunamente la ocurrencia de fraudes internos y externos, a través de la implementación de las acciones preventivas o correctivas que se consideren necesarias para controlar los factores que los generan.

- **Objetivos Específicos:**
  - Fomentar el diseño e implementación de controles que faciliten la prevención de fraudes internos y externos.
  - Liderar los procedimientos requeridos para detectar oportunamente fraudes internos y externos.
  - Reducir el nivel de exposición a riesgos de fraudes internos y externos.
  - Fortalecer la cultura de control interno en la Empresa.

3. DEFINICIONES

- **Análisis del riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del Riesgo y determinar su nivel. Proporciona las bases para decidir sobre el tratamiento del Riesgo.
- **Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE**.**
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a la organización o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- **Corrupción:** Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información.
- **Debida Diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Entidad Obligada de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.
- **Cibercrimen:** Actividades ilícitas que se llevan a cabo para robar, alterar, manipular, enajenar o destruir información o activos (como dinero, valores o bienes desmaterializados) de compañías, valiéndose de herramientas informáticas y tecnológicas.
- **Colusión:** Acuerdo indebido con otras personas para cometer un ilícito.
- **Conflicto de interés:** Situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden o pueden estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, por temas económicos o personales. Estos pueden ser de tres (3) tipos:

Conflicto de interés real: Cuando la persona tiene un interés particular en relación con determinado juicio o discernimiento profesional, y efectivamente ya se encuentra en una situación en la cual tiene la obligación de ofrecer este juicio.

Conflicto de interés potencial: Se da cuando la persona tiene un interés particular que podría influir a la hora de emitir un juicio profesional desde la posición o el cargo que ocupa, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba ofrecer dicho discernimiento.

Conflicto de interés aparente: Cuando la persona no tiene un conflicto de interés —ni real, ni potencial—, pero algún otro podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene.

Se incurre en conflicto de intereses por interpuesta persona, cuando en los actos correspondientes sean partes los siguientes sujetos:

- El cónyuge o compañero permanente del colaborador;
- Los parientes del colaborador, de su cónyuge o de su compañero permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad;
- Las sociedades en las que el colaborador o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, detenten la calidad de controlantes, conforme al artículo 260 del Código de Comercio;
- Las sociedades representadas simultáneamente por el colaborador;
- Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la sociedad en la que el colaborador ejerce sus funciones o las subordinadas de dichas controlantes.

- **Evento:** Incidente o situación que ocurre en la empresa durante un intervalo particular de tiempo. Evento presencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.
- **Factores de Riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo Corrupción y soborno transnacional.
- **Línea de transparencia:** Herramienta diseñada para prevenir y detectar eventos de Fraude, opacidad o Corrupción, además de monitorear oportunamente las irregularidades que involucren a colaboradores, proveedores, clientes y terceros.
- **Matriz de Riesgo:** Herramienta que permite identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** Negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la normativa vigente. También puede asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la Empresa.
- **Riesgos de Corrupción:** Es la 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:** Es la 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 índole.

4. TIPOLOGÍAS DE FRAUDE

Los fraudes pueden dividirse en tres categorías principales:

- *Fraude de estados financieros:* Es la deliberada presentación errónea de la situación financiera de la empresa, que se logra de la presentación intencionalmente errónea de cifras o revelaciones o la omisión de las mismas en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

- *Apropiación indebida o malversación de activos:* Hurto o utilización indebida de activos de la Empresa o bajo responsabilidad de los colaboradores para el beneficio propio o de terceros, generando pérdidas a la Empresa. Esta tipología involucra la administración de efectivo, activos fijos y administración de la información de reserva incluyendo el cibercrimen.

- *Corrupción y Soborno:* Los esquemas de corrupción ocurren cuando los funcionarios usan su influencia en una operación de negocios con el fin de obtener algún beneficio para ellos o para otra persona.

5. FACTORES GENERADORES DE FRAUDE

Los factores de riesgo de fraude no necesariamente señalan la existencia de fraude, sin embargo, a menudo están presente en las circunstancias cuando existe fraude y pueden ayudar a identificar los riesgos de fraude potenciales. Las combinaciones de estos tres factores conforman el triángulo de fraude, cada vez que se complete este triángulo se materializa un fraude.

Gráfico No. 2 Triángulo de fraude

1. **Incentivos o presiones:** Las presiones pueden ser reales o percibidas, ejemplos: presiones financieras personales o presiones para lograr objetivos o metas corporativas. Por otra parte, pueden existir incentivos que incrementan la probabilidad de fraude, ejemplos: bonos de la administración estructurados con base en el logro de los objetivos financieros.

2. **Racionalización:** Racionalización es el proceso mediante el cual la persona que comete fraude legitima o justifica el crimen. A menudo incluye una actitud o un sentimiento de derecho o la creencia de que la empresa puede permitir ello. Ejemplo: Quien comete un fraude puede racionalizar un robo diciendo *la compañía gana millones, perdería solo unos pocos miles y yo realmente necesito el dinero.*

3. **Oportunidades:** Las oportunidades de cometer fraude se pueden manifestar de diferentes maneras. Puede ser a través de la implementación de controles inadecuados o la elusión de actividades de control o monitoreo. Adicionalmente, la baja percepción de la detección o de las consecuencias sin sentido para comportamientos inapropiados dentro de la organización, genera mayores oportunidades para que ocurra un fraude.

6. ETAPAS DEL PTEE

6.1. Identificación de riesgos

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Empresa se elaborará con base en el contexto interno y externo de la Empresa en el realiza sus operaciones para determinar posibles Riesgos C/ST a los que esté expuesta.

En el análisis del contexto se podrán tener en cuenta los siguientes factores:

- El tamaño, estructura y autoridad delegada con poder de decisión de la organización;
- Los lugares y sectores en los que opera la organización o planea operar;
- La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización;
- El modelo de negocio de la organización;
- Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización;
- Los socios de negocios de la organización;
- La naturaleza y alcance de las interacciones con los funcionarios públicos; y
- Deberes y obligaciones estatutarias, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.

Esta identificación la efectuará el Oficial de Cumplimiento en conjunto con los líderes de los procesos.

La identificación de los riesgos de C/ST estarán basadas en una de las metodologías de la ISO 31010 conocida como “Lluvia de ideas”. Dependiendo de las situaciones podrán combinarse con las metodologías “diagrama de Ishikawa” o “cinco porqués”. Es una decisión de juicio profesional del Oficial de Cumplimiento optar por la mejor alternativa.

Los riesgos identificados se incluirán en una matriz de riesgos la cual será elaborada con los lineamientos del Manual Gestión de Riesgos, la cual está elaborada con la ISO 31000 – Gestión del Riesgo.

Para la adecuada identificación de riesgos, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificación de todos los procesos y las partes interesadas con las que interactúa.

2. La metodología para la identificación de los riesgos será la técnica de "Lluvia de ideas" contemplada en la ISO 31010. Dependiendo de las situaciones podrán combinarse con otras metodologías como por ejemplo "diagrama de Ishikawa" o "cinco porqués". Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Suspender el juicio: Eliminar toda crítica. No se permite ningún comentario crítico a las ideas realizadas. Se anotarán todas las ideas. La evaluación se reserva para después.

Pensar libremente. Pensar fuera de los límites de lo habitual, de lo normal, pueden surgir soluciones nuevas. Algunas ideas no convencionales se transforman en prácticas.

La cantidad es importante. Cuanto mayor sea el número de ideas se tendrá la posibilidad de escoger, adaptar o combinar.

El efecto multiplicador. Los participantes pueden sugerir mejoras de las ideas de los demás o conseguir una idea mejor a partir de otras dos.

3. Para llevar a cabo lo indicado en el punto anterior se deben tener en cuenta los siguientes factores, sin limitarse a ellos así estén o no bajo su control:

- Las fuentes de riesgo tangibles e intangibles
- Las causas y los eventos
- Las amenazas y las oportunidades;
- Las vulnerabilidades y las capacidades;
- los cambios en los contextos externo e interno;
- las consecuencias y sus impactos en los objetivos;
- las limitaciones de conocimiento y la confiabilidad de la información;
- los sesgos, los supuestos y las creencias de las personas involucradas.

4. Para nuevos procesos o proyectos debe realizarse la identificación de los riesgos de Riesgo de C/ST. Igualmente aplica para los cambios en los procesos.

5. Se tendrán en cuenta los siguientes factores de riesgo: Riesgo País - Riesgo sector económico - Riesgos de terceros – Otros.

6.2. Medición o evaluación de riesgos

En esta etapa se medirán los riesgos por la probabilidad de ocurrencia y su impacto en caso de materializarse.

Para realizar la medición, se tendrá en cuenta la metodología "Impacto" y "Probabilidad".

Esto permitirá determinar el riesgo inherente de la Empresa. Esta evaluación se debe realizar cuando se incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos.

La calificación del impacto y probabilidad para determinar el riesgo inherente será determinada por el Oficial de Cumplimiento con base en factores cualitativos y/o cuantitativos, apoyado con los líderes de los procesos.

6.2.1. Probabilidad

Tendrá cinco (5) formas para que los riesgos puedan ser clasificados:

Calificaciones de la Probabilidad
Casi cierto
Probable
Posible
Improbable
Raro

Para asignar cada calificación mencionada anteriormente se deben tener en cuenta:

Variable	Descripción
1. Posibilidad	Se refiere a que el evento puede ser o suceder.
2. Frecuencia	Es el número de veces que se repite el evento por unidad de tiempo.

Clasificación	Posibilidad	Frecuencia del evento
Casi Cierto	Que ocurra todas las veces (Mayor al 90%)	Evento puede presentarse por lo menos cada mes.
Probable	Que ocurra la mayoría de las veces (Entre el 60% y el 90%)	Evento puede presentarse cada 2 o 3 meses
Posible	Posiblemente ocurra varias veces (Entre el 40% y el 60%)	Evento puede presentarse cada 4 o 6 meses
Improbable	Alguna posibilidad de que el evento ocurra (Entre el 10% y el 40%)	Evento puede presentarse cada 7 o 12 meses
Raro	Insignificante posibilidad de que el evento ocurra (Igual o menor al 10%)	Evento puede presentarse más de 12 meses

6.2.2. Impacto

En esta etapa se determinará el perfil de riesgo inherente (antes de controles). El impacto tendrá cinco (5) formas de ser calificado:

Calificaciones del Impacto
Muy Alto
Alto
Moderado
Bajo
Muy Bajo

Para asignar cada calificación mencionada anteriormente se deben tener en cuenta siete variables:

Variable	Descripción
1. Humano	Se refiere al número, tipo y gravedad de las víctimas que puedan producirse entre empleados, visitantes, comunidad. Representa la "Vulnerabilidad Humana" del sistema.
2. Económico	Se refiere a las pérdidas económicas directas sufridas por la Empresa como consecuencia del siniestro. Representa la "Vulnerabilidad Económica" del sistema.
3. Comercial	Se refiere a las pérdidas que puede sufrir la Empresa en lo referente a su participación de mercado /o clientes. Es función del nivel de competencia.
4. Reputación /Imagen	Se refiere al nivel de daño causado a la imagen de la compañía como consecuencia del nivel de responsabilidad que la opinión asume tuvo la compañía en la presentación del siniestro. Representa la "Vulnerabilidad Institucional" del sistema.
5. Operacional	Se refiere a los sucesos o deficiencias futuras, dentro de las actividades del ciclo de atención que obstaculizar el logro de los objetivos de los procesos o estratégicos.
6. Legal	Cuando el riesgo identificado puede generar multas, sanciones, cierre del establecimiento por parte de organismos de control.
7. Ambiental	Cuando el riesgo identificado puede generar daño al medio ambiente

Calificación	Económico	Comercial	Reputación /Imagen	Operacional	Legal
Muy Alto	Afectación económica >= a 100 SMLV	Afectación > = al 5% de los clientes	Reputación Negativa Restricciones por parte de organismos de control	Cierre o suspensión de la operación de la empresa por más de cinco (5) días	Sanciones de organismos reguladores mayores a 100 SMLV Privación de la libertad
Alto	Afectación económica >= 50 SMLV y < 100 SMLV	Afectación >= 3% y < 5% de los clientes	Reputación reparable entre 1 y 2 años.	Cierre o suspensión de la operación >= a 3 días y <= 5 días	Sanciones de organismos reguladores >= 50 SMLV Y <= a 100 SMLV
Moderado	Afectación económica >= 20 SMLV y < 50 SMLV	Afectación < 3% de los clientes	Reputación reparable entre 6 meses a 1 año	Cierre o suspensión de la operación < 3 días	Sanciones de organismos reguladores <= a 50 SMLV
Bajo	Afectación económica < 20 SMLV	Afectación menor a los clientes	Afectación reputación mínima: Impase conocido interna y externamente.	Retrasos en la operación normal de la compañía entre 12 y 24 horas	Visitas por parte de organismos reguladores para determinar responsabilidad.
Muy Bajo	Podría generar alguna afectación económica	Pérdida de algunos usuarios	Peticiones, Quejas o reclamos por partes interesadas	Se dificulta atender la operación normalmente, pero se resuelve antes de 12 horas	Llamados de atención por organismos reguladores.

6.2.3. Perfil o Severidad de los riesgos

El efecto de combinar el impacto y la probabilidad de cada riesgo (tanto en el riesgo inherente como residual) dará como resultado cuatro calificaciones denominadas como severidad de los riesgos.

Severidad del Riesgo
Extremo
Alto
Moderado
Bajo

6.2.4. Tolerancia Riesgo

La Empresa está comprometida con una política de cero tolerancia frente al fraude, soborno y corrupción, promoviendo una cultura de lucha contra el mismo que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Los riesgos que superen el umbral de bajo, la administración, los lideres de los procesos y demás colaboradores deberán tomar acciones para que el riesgo residual se mantenga en BAJO.

6.3. Control y Monitoreo

La Empresa tomará medidas para controlar los Riesgos inherentes a que se ven expuestas con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto en caso de que se materialicen.

Los controles estarán incluidos en las diferentes políticas y procedimientos de la organización y estarán a cargo de los líderes de los procesos.

La metodología para evaluar el diseño y funcionamiento de los controles estará en el Manual de Gestión de Riesgos.

La evaluación de los controles tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

6.3.1. Diseño de los controles:

Concepto	Criterio	Puntuación
1. Asignación del control	Asignado	10%
	No asignado	0%
2. Autoridad y adecuada segregación de funciones por parte del responsable de ejecutar el control	Adecuada	30%
	Inadecuada	0%
3. Propósito del control	Preventivo	20%
	Detectivo	10%
4. Frecuencia del control	Oportuna	10%
	No oportuna	0%
5. Documentación	Documentado	30%
	No documentado	0%

6.3.2. Evaluación del Diseño de los controles:

Entre	Y	El control será
0%	50%	Débil
51%	70%	Moderado
71%	100%	Fuerte

El Oficial de Cumplimiento evaluará el funcionamiento de los controles establecidos mediante pruebas aleatorias y periódicas. Los resultados de esta evaluación permitirán determinar el riesgo residual de la Empresa.

La implementación del control hace referencia a la ejecución del control por parte de los responsables. En caso de presentarse observaciones o desviaciones en la ejecución de este el líder del proceso deberá implementar las acciones necesarias para que dicho control opere normalmente y evitar materializaciones de los riesgos.

En esta etapa se determinará el perfil de riesgo residual (después de controles)

Algunos de los controles que se deben establecer dentro de la organización para la prevención del fraude, soborno y corrupción se encuentran los siguientes:

- **Controles estratégicos**

La alta dirección realizará revisiones de alto nivel a los asuntos de alta criticidad para la organización, tales como:

✓ Seguimiento al cumplimiento de la estrategia corporativa, el cual puede ser a través del seguimiento al presupuesto o indicadores establecidos por la Empresa.

Adicionalmente, debe garantizar que los sistemas de compensación y los indicadores de gestión no están generando presiones en la Alta Dirección que los induzcan a cometer acciones fraudulentas.

- **Segregación de funciones**

Los procesos requieren implementar controles que involucren segregación de funciones, donde un colaborador no tiene control sobre dos o más fases de una operación, lo que permite reducir las oportunidades para que esté en la posición de perpetrar u ocultar errores o fraudes en el curso normal de sus funciones.

- **Controles contables**

La Gerencia debe garantizar la definición de una política contable y la implementación de los procedimientos necesarios para llevarla a cabo. La política y los procedimientos deben cumplir con los requisitos normativos vigentes y con el marco de información financiera.

Se debe contar con controles tales como:
✓ Monitoreo del procedimiento de pagos a terceros.
✓ Verificación de registros contables (arqueos, conciliaciones, inventarios, circularizaciones, controles tributarios).

- **Controles de seguridad de la información**

La Gerencia, debe velar por la implementación de políticas, procedimientos y controles que garanticen que la información cumpla con los criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad (efectividad, eficiencia y confiabilidad) y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

- **Controles del recurso humano**

La Gerencia debe garantizar la implementación de controles efectivos en los procesos de selección, vinculación y promoción del recurso humano, tales como:

✓ Adecuación de competencias, verificación de antecedentes, entre otros.
✓ Monitoreo al cumplimiento del plan de vacaciones.
✓ Monitoreo de la rotación interna y externa.
✓ Valoración del clima laboral.

- **Controles de los proveedores**

El líder a cargo del área de compras y contratación debe garantizar la implementación de políticas y procedimientos que permitan controlar la contratación de proveedores y monitorear la calidad de sus entregables, entre estos controles se pueden mencionar:

✓ Seguimiento al cumplimiento de las políticas de contratación.
✓ Promover la selección objetiva a través de la definición de criterios de evaluación.
✓ Controles de vinculación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SAGRILAFT.
✓ Establecimiento de acuerdos de confidencialidad y cumplimiento de otros requisitos relacionados con la administración de la seguridad de la información.

- **Auditoría de controles**

Las actividades de control antifraude pueden ser preventivas o detectivas. El Oficial de cumplimiento realizará revisiones periódicas mediante análisis de estados financieros para determinar variaciones materiales, segmentación por los factores de riesgos y Ley de benford entre otras metodologías de revisión.

7. ELEMENTOS DEL PTEE

7.1. Políticas

7.1.1. Política de Cero Tolerancia al fraude, corrupción y soborno transnacional

La política de la Empresa es de “Cero Tolerancia” frente al fraude, corrupción y soborno transnacional y para ello, tomará las medidas necesarias con el fin de evitar y combatir estas situaciones mediante la implementación de mecanismos, sistemas y controles adecuados que permitan su prevención, detección y tratamiento.

Para cumplir con esta política:

- La Alta Gerencia Lidera permanentemente acciones que propicien una cultura organizacional acorde con los lineamientos plasmados en el presente programa de transparencia y ética empresarial.
- La Alta Gerencia fomenta la cultura de transparencia en los procesos de contratación y selección de los clientes, en procura de establecer una relación con contratistas, clientes y proveedores basada en los valores institucionales.
- La alta gerencia, colaboradores y/o prestadores de servicios, no participan en ninguna forma de fraude, soborno o práctica de corrupción, directa o indirectamente y toman las medidas necesarias para combatirlos, independientemente de cualquier forma o tipología de la que se trate.

- No se tolera que cualquiera de sus grupos de interés, obtengan resultados económicos, comerciales o de cualquier otra índole, a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesta.
- La Empresa no mantiene relaciones de ningún tipo de tercero (colaboradores, prestadores de servicios, proveedores o terceros, etc.) que hayan sido condenados por actividades ilícitas relacionadas con el fraude, la corrupción o el soborno.
- La Empresa segmenta, identifica, mide, controla y monitorea los factores de riesgo relacionados con el Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude y, evalúa sistemática y periódicamente, la exposición a los riesgos relacionados con estos delitos, con el fin de implementar medidas administrativas efectivas.
- Es obligación de todo colaborador reportar oportunamente situaciones reales o no relacionadas con fraude, soborno o corrupción.

7.1.2. Política de transparencia e integridad

La Empresa establece bajo la declaración de tres (3) principios fundamentales, el actuar de sus grupos de interés:

Principio de la buena fe: Actuar con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley. Se da prelación al interés general y no al personal.

Principio de la honestidad: Es la virtud que caracteriza a las personas por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos. Es la acción constante de evitar apropiarse de lo que no es propio. Para cumplir con este principio:

Principio de la lealtad: Es el cumplimiento de las obligaciones de cualquier parte interesada para con la empresa y no defrauda la confianza depositada por la Empresa.

Para cumplir con esta política:

- La Alta Gerencia y demás colaboradores darán ejemplo sobre la aplicabilidad de los principios éticos del presente programa de transparencia y ética empresarial, tanto en la ejecución de las funciones propias de su cargo como en las relaciones internas como en las actuaciones frente a terceros. Se trabajará bajo la cultura de SER honesto y PARECER honesto.
- Se establece y fomenta dentro de toda la Empresa, una cultura institucional encaminada a fortalecer la transparencia como valor y principio de toda actuación.
- Se pone a disposición de todos los grupos interés canal para la recepción y registro de indicios o incidentes por posibles actos indebidos cometidos por parte de sus colaboradores, prestadores de servicios y/o demás grupos de interés.
- Se gestiona de forma oportuna todas las denuncias de actos relacionados con el riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude, independientemente de su cuantía o del personal involucrado, garantizando confidencialidad, objetividad, no retaliación, respeto, transparencia, independencia y autonomía de los responsables de las evaluaciones.
- Cualquier grupo de interés podrá reportar su denuncia de manera anónima si así lo desea. Para los denunciantes que desean aportar sus datos personales en todo momento se garantizará la confidencialidad de la información, para ello, los procesos de investigación o reportes mencionarán, indicarán o insinuarán a la persona denunciante.

7.1.3. Política Anti-represalia

- Ningún denunciante sufrirá consecuencias negativas por prevenir, rechazar o denunciar actos de esta naturaleza. Cuando sea procedente, la organización pondrá en conocimiento de las autoridades competentes toda conducta que contraríe lo previsto en estos lineamientos e igualmente emprenderá y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes.

7.1.4. Política para vinculación de clientes, proveedores, colaboradores y accionistas

- Cualquier tercero (cliente, proveedor, colaborador o accionista) con el que la Compañía vaya a tener un vínculo deberá consultarse en listas restrictivas.
- No se formalizarán vinculaciones con terceros (cliente, proveedor, colaborador o accionista) que tengan asuntos judiciales penales en curso.
- Los terceros (cliente, proveedor, colaborador o accionista) que tengan hayan cumplido las penas judiciales penales interpuestas, no podrán vincularse a la compañía sin un concepto favorable del área jurídica y del Oficial de Cumplimiento.

7.1.5. Política de regalos, atenciones y hospitalidades

- Ningún colaborador aceptará ni solicitará dádivas, dinero, obsequios, agasajos o beneficios presentes o futuros de parte de persona alguna, ya sea natural o jurídica para que pueda ser beneficiada de cualquier manera, directa o indirectamente, por el cumplimiento o incumplimiento de la normativa vigente.
- Ningún colaborador podrá usar su cargo en la compañía para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viajes, alojamiento, regalos o préstamos a los proveedores, clientes o grupos de interés. Estas prácticas están prohibidas.
- Algunos de los artículos que pueden ser aceptados sin autorización previa son regalos de bajo costo como agendas, bolígrafos, calendarios, mugs, gorras o pequeños artículos promocionales.

7.1.6. Política de remuneraciones (incluye comisiones)

- En la Empresa la definición de las remuneraciones salariales estará basado en las funciones y responsabilidades dentro de la organización, los salarios que ofrece el mercado y la evaluación del desempeño de los colaboradores.
- Todas las remuneraciones estarán sujetas a las disposiciones legales.
- Las compensaciones variables y/o extralegales serán definidas y aprobadas por la Junta Directiva y la Gerencia.

7.1.7. Política de Interacción con funcionarios del Gobierno

- Cuando ocurran interacciones con Funcionarios de Gobierno, los colaboradores o terceros representantes de los intereses de la Empresa, deberán cumplir con todas las leyes aplicables, utilizar su buen juicio y sentido común, y actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la organización tales como el Código de Conducta, el manual de SAGRILAFT y cualquier documento relacionado.
- Cualquier colaborador, tercero designado o Socio, cuando interactúen con Funcionarios de Gobierno con el fin de llevar a cabo negocios, deberán actuar con integridad y honestidad, y ser abiertos y transparentes acerca del propósito de la reunión, su identidad, y si existen conflictos de interés.

7.1.8. Política de pagos para facilitaciones

- Ningún colaborador está autorizado a pagar ningún valor, independiente del monto, a terceros con el fin de asegurar o agilizar un trámite o acción necesaria o requeridas en la compañía.

7.1.9. Política de donaciones y contribuciones

- Todas las donaciones y contribuciones políticas, tanto en dinero como en especie, deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

7.2. Procedimientos de Debida Diligencia

7.2.1. Procedimiento para la vinculación de clientes, proveedores, colaboradores y accionistas

- Antes de la vinculación de cualquier tercero (cliente, proveedor, colaborador o accionista) el líder del área responsable deberá consultar en listas restrictivas e informar al Oficial de Cumplimiento cuando los reportes generen algún tipo de alerta de procesos judiciales penales y no se realizará vinculación hasta obtener el concepto del Oficial de Cumplimiento.
- Se exceptúan de lo indicado en el párrafo anterior las compras de bienes y servicios menores o iguales al equivalente a un salario mínimo legal vigente. Los terceros serán consultados en listas cuando en forma acumulada supere los quince (15) salarios mínimos durante el mismo año.
- No será vinculado a la Empresa el tercero (cliente, proveedor, colaborador o accionista) que, directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero. Deberá reportarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento en un lapso no superior a 48 horas.
- Cualquier tercero (cliente, proveedor, colaborador o accionista) que tenga procesos penales deberán remitirse al Oficial de Cumplimiento para su análisis para que pueda determinar la viabilidad de su vinculación.
- El líder del proceso o responsable de la vinculación de los terceros (cliente, proveedor, colaborador o accionista) deberán estar pendientes de las señales de alerta relacionadas en este documento o cualquier otra que llame su atención y debe reportarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para que pueda determinar si el tercero puede vincularse a la Empresa.

7.2.2. Procedimientos para Interacción con funcionarios del Gobierno

- Antes de realizar cualquier tipo de contratación con una entidad estatal, la dependencia interesada, deberá informar al área Jurídica y al Oficial de Cumplimiento para tomar las medidas necesarias para que se cumpla con todas las leyes y reglamentos aplicables al país y a la Institución de Gobierno respectiva, así como con las mejores prácticas posibles para proteger a la Compañía y sus socios de conflictos de interés reales o potenciales o de incompatibilidades e inhabilidades reguladas por la ley.
- En reuniones con funcionarios de Gobierno debe haber por lo menos dos (2) colaboradores de la compañía, con el fin de garantizar transparencia.
- Cualquier colaborador, tercero representante de la Empresa o Socio que se relacione con un Funcionario de Gobierno debe diligenciar el Formulario de Interacciones con Funcionarios de Gobierno dentro de las setenta y dos horas (72) posteriores a la reunión.
- El Oficial de Cumplimiento revisará los Formularios de Interacciones con Funcionarios de

Gobierno completados y monitoreará esta base de datos y el cumplimiento de esta Política. Cada área de la Compañía que tenga interacciones con Funcionarios de Gobierno es responsable de proporcionar la información de las interacciones con Funcionarios de Gobierno al Oficial de Cumplimiento.

7.2.3. Procedimiento para regalos, atenciones y hospitalidades

- Por razones de cortesía en la relación de negocios se puede recibir regalos bajo los lineamientos establecidos en el código de conducta.

7.2.4. Procedimiento de donaciones y contribuciones

- Antes de la entregar o recibir donaciones se debe realizar consulta en listas restrictivas y reportar al Oficial de Cumplimiento alertas que se generen en dichos reportes.
- Presentar a la Junta Directiva los motivos de la donación o contribución para su aprobación o rechazo.

7.2.5. Procedimiento de Investigaciones

7.2.5.1. Recepción de Reportes

Los accionistas clientes, proveedores, colaboradores y los grupos de interés pueden reportar la ocurrencia de conductas irregulares y comportamientos que van en contra de las reglas de conducta, las normas y los valores institucionales, de los cuales son testigos o tengan sospecha, por los siguientes canales:

a. Formulario Web habilitado en la Página principal de la Empresa
b. Correo electrónico: OCgrupocarval@cvconsultor.com

Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y contener antecedentes suficientes que permitan dar curso a una investigación.

Los reportes deberán contener a lo menos la siguiente información:

- ✓ Deseo explícito de mantener el anonimato o no.
- ✓ Clasificación de la denuncia según lo siguiente:
  Relaciones con accionistas / Fraudes y Sobornos / Conflictos de interés / Daño imagen corporativa / Mal uso de recursos / Robos / Comportamientos sospechosos / Incumplimiento de normas / Revelación de información / Reportes fraudulentos / Acoso Laboral y Sexual / Clima Laboral / Lavado de Activos / Amenazas / Daño Ambiental
- ✓ Las personas involucradas, si se han identificado.
- ✓ Fecha(s) aproximada(s) en la(s) que ocurrió el/los evento(s).
- ✓ Si acompaña o no documentos como evidencia (fotos, videos, documentos, entre otros)
- ✓ Asimismo, el reportante podrá describir en forma detallada los aspectos que considere necesarios en su denuncia. A modo de ejemplo: lugar en donde ha sucedido el evento, nombre y/o cargo de los involucrados, nombre de posibles testigos y cualquier otro detalle relacionado con el evento.

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de la recepción de los reportes y estará en permanente comunicación con el Director Corporativo de Auditoría, quien efectuará el proceso de investigación.

Aquellas denuncias que no posean suficiente información para investigar o no correspondan a conductas contrarias a lo descrito en el objetivo de este procedimiento, serán cerradas, dejando constancia para efectos de registro interno del motivo del cierre.

Al reportante se le podrá dar a conocer, de manera general, en cualquier momento el estado de su reporte sin que ello signifique las acciones o resultados de las investigaciones realizadas.

7.2.5.2. Investigación

El proceso de investigación será responsabilidad del Director Corporativo de Auditoría.

El Oficial de Cumplimiento informará al Director Corporativo de Auditoría sobre las denuncias recibidas para iniciar el proceso de investigación y podrá apoyarse en otras áreas para obtener información adicional o asignarle el caso manteniendo en todo momento la confidencialidad de la denuncia.

Durante la investigación se verificará de manera objetiva, la existencia o no de los hechos denunciados y, de verificar su efectividad, la individualización de los responsables y su participación.

El (los) investigador(es) recopilará(n) la mayor cantidad de información posible, analizando las pruebas que se hayan presentado siempre que sean lícitas y no afecten los derechos fundamentales de las personas.

Entre las actividades a desarrollar durante el proceso de investigación, se encuentran: tomar declaración a los involucrados y a los testigos, acudir al lugar donde sucedió el evento, pedir información a las gerencias o jefaturas involucradas, entre otras, todo lo cual deberá constar en papeles de trabajo y realizarse bajo estricta reserva y confidencialidad del contenido del reporte y del reportante que solicitó el anonimato (todo ello según sea el caso investigado).

Durante la investigación se podrá solicitar asesoría legal o de otros profesionales.

Cuando el o los reportados se encuentren identificados y se justifique conforme el mérito de la investigación, se les dará la oportunidad de efectuar sus descargos, para lo cual el investigador lo(s) citará y establecerá un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles.

El proceso de investigación se desarrollará en un plazo de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia, prorrogables por un máximo de 30 días a solicitud del investigador, si no se ha identificado por parte del denunciante al o los involucrados, u otras razones que lo justifiquen.

Finalizada la investigación, se documentará las actividades realizadas y las fechas, la prueba analizada, las personas involucradas (si se hubieren identificado), el grado de participación, las acciones a seguir o una propuesta de sanciones, si correspondieran, y la firma de las personas que realizaron la investigación.

Las sanciones para aplicar estarán acordes a lo indicado en el Código de Conducta, así como lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, las cuales guardarán proporcionalidad con la falta cometida, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondieren.

7.2.5.3. Presentación De Resultados

Se presentará al Comité de Auditoría un informe sobre los reportes presentados, las acciones tomadas, así como el estado de los reportes abiertos, cerrados y en proceso.

7.2.6. Auditoría de cumplimiento al programa PTEE

La Empresa nombra un Oficial de Cumplimiento quien será el responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial.

El Oficial de Cumplimiento deberá contar con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo corrupción y soborno transnacional y será propuesto por el Gerente.

La designación estará a cargo de la Junta Directiva de la Empresa y se informará a la Superintendencia de Sociedades dentro de los plazos, documentación e instrucciones establecidas.

7.3. Señales de Alerta

A continuación, se mencionan algunas señales de alerta que pueden ayudar a identificar los riesgos C/ST. Es obligación de todos los colaboradores reportar al Oficial de Cumplimiento cuando observen alguna de estas situaciones u otras que consideren:

- ***En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:***

  - ✓ Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén sobrevaloradas 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.
  - ✓ Transacciones impropias de la naturaleza de la organización
  - ✓ Inesperadas disminuciones en saldos de tesorería
  - ✓ Importes elevados en cuentas de gastos a justificar por empleados
  - ✓ Uso inadecuado de tarjetas de crédito de la empresa

  - ✓ Pagos de horas extraordinarias poco relacionadas con la actividad
  - ✓ Oscilaciones no razonables en la ratio compra/venta
  - ✓ Ventas de activos, desinversiones por debajo del precio de mercado
  - ✓ Diferencias importantes con referentes sectoriales

- ***En la estructura societaria o el objeto social:***
  - ✓ Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios 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

- ***En el análisis de las transacciones o contratos:***
  - ✓ 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 o en especie.
  - ✓ Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
  - ✓ Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

- ***Al interior de la organización:***
  - ✓ Estilos de vida no acorde con el ingreso recibido
  - ✓ Colaboradores renuentes a tomar vacaciones
  - ✓ Colaboradores que ingresan constantemente temprano a su jornada laboral y laboran hasta altas horas de la noche.
  - ✓ Colaboradores con reacciones negativas al preguntarse sobre funcionamiento de controles o transacciones.

- ***En la organización y la cultura corporativa:***
  - ✓ Ausencia o debilidad de liderazgo
  - ✓ Poca independencia entre gobierno y dirección
  - ✓ Falta de transparencia
  - ✓ Ausencia de objetivos u objetivos irreales
  - ✓ Percepción de falta de equidad interna y externa
  - ✓ Falta de formación y de oportunidades de promoción
  - ✓ Inexistencia de sistemas de evaluación y reconocimiento
  - ✓ Controles internos débiles o inexistentes
  - ✓ Poco respeto a la normativa

7.4. Responsabilidades

7.4.1. Junta Directiva

- ➢ Expedir y definir el Manual de Transparencia y Ética Empresarial de la organización.
- ➢ Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento
- ➢ Designar al Oficial de Cumplimiento
- ➢ Aprobar el Manual de Transparencia y Ética Empresarial de la organización.
- ➢ Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de corrupción y soborno transnacional para llevar a cabo los negocios de manera ética, transparente y honesta.
- ➢ Asegurar el suministro de los recursos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- ➢ Ordenar las acciones pertinentes contra los diferentes grupos de interés cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Manual.

- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz del Manual de Transparencia y Ética Empresarial.

7.4.2. Gerente

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva.
- Velar porque el programa de transparencia y ética empresarial se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Proponer al Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte de la Junta Directiva.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la normativa relacionada con el PTEE.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

7.4.3. Oficial de Cumplimiento

La Empresa designará a un Oficial de Cumplimiento responsable de liderar y administrar el programa de transparencia y ética empresarial. Para desempeñar este cargo, el Oficial de Cumplimiento se deberá cumplir lo siguiente:

Perfil:

- Profesional en carreras administrativas tales como, sin limitarse a ellas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
- Experiencia como auditor, preferiblemente en firmas de auditoría, por lo menos de un (1) año.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo de corrupción y soborno transnacional.
- Contar con domicilio en Colombia

Incompatibilidades e Inhabilidades

- No tener ningún tipo de vínculo familiar o de afinidad con algún colaborador dentro de la Empresa, independiente del cargo del colaborador dentro de la organización.
- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la compañía.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas, certificando lo anterior además que no actúa como tal en empresas consideradas como competencia.

Administración de conflictos de interés

- Las situaciones que generen conflictos de interés en el Oficial de Cumplimiento serán reportadas a la Junta Directiva para la toma de decisiones respectiva.

Otros Requisitos

- Entender el giro ordinario de las actividades de la Empresa.
- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de la Junta Directiva.

Funciones:

- Presentar con el Gerente, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva o Máximo Órgano de Administración. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la compañía, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva o Máximo Órgano de Administración.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la compañía basado en la normativa.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST 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 sospechosas relacionadas con Corrupción;
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes establecida por la organización
- Establecer procedimientos internos de investigación en la compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la organización.

7.4.4. Revisor Fiscal

En cumplimiento de su deber, el Revisor Fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha a actos relacionados con un posible acto de Corrupción.

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.

Las funciones del Revisor Fiscal se sujetarán a las diferentes disposiciones normativas.

7.4.5. Demás Colaboradores

- Informar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación que observe, tenga conocimiento o sospeche relacionada con temas de fraude, corrupción y soborno transnacional. Esta información puede realizarla por los diferentes canales dispuestos para ello.

7.5. Divulgación y capacitación

La Empresa, a través del Oficial de Cumplimiento elaborará diferentes mecanismos para dar a conocer el programa de transparencia y ética empresarial, entre los que se destacan la publicación del programa en la intranet y página web que ayude a evitar el fraude y corrupción en la Empresa.

Anualmente se efectuarán capacitaciones a todos los colaboradores, por los medios que la organización considere más idóneos y efectivos. El Oficial de Cumplimiento dejará documentado las capacitaciones efectuadas.

7.6. Canales de Comunicación

La Empresa pone a disposición de sus diferentes grupos de interés el correo OCGrupoCarval@cvconsultor.com para que puedan reportar cualquier situación que vaya en contra de las políticas y procedimientos de la compañía o cualquier posible acto de Corrupción o expresar cualquier inquietud relacionada con este asunto a la oficina del Oficial de Cumplimiento.

Los canales estarán a disposición de los grupos de interés en la página web de la Compañía.

Este canal garantiza la reserva de los denunciantes, para ello, el denunciante puede reportar la situación de manera anónima o si prefiere dar alguna información de contacto, ésta se mantendrá bajo la administración del Oficial de cumplimiento.

Para garantizar que los denunciantes sean objeto de represalias por haber reportado posibles infracciones a la Ley o al programa de transparencia y ética empresarial, incluyendo acoso laboral, las denuncias se manejarán solamente por el Oficial de Cumplimiento quién realizará los procesos de investigación respectivos sin mencionar las fuentes de la denuncia.

7.7. Reportes De Denuncias

La Superintendencia de Sociedades pone a disposición el siguiente link para reportar situaciones de soborno transnacional:

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

Por actos de Corrupción la Superintendencia de Sociedades ha dispuesto el siguiente link:

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