



**PROGRAMA DE
TRANSPARENCIA
Y ÉTICA
EMPRESARIAL
INVERSIONES
INGEVITAL S A S.**

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	6
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	8
5.1 DISEÑO Y APROBACIÓN	9
5.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	9
5.3 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	9
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DEL PROGRAMA	10
6.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.	10
6.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL	11
6.3 REQUISITOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	11
6.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA	13
6.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA REVISORÍA FISCAL	13
7. ETAPAS DEL PROGRAMA	14
7.1 IDENTIFICACIÓN	14
7.2 MEDICIÓN	15
7.3 CONTROL	15
7.5 MONITOREO DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y DEL PROGRAMA	16
8. SEÑALES DE ALERTA	17
8.1 EN CUANTO AL ANÁLISIS DE REGISTROS CONTABLES, OPERACIONES O ESTADOS FINANCIEROS:	18
8.2 EN LA ESTRUCTURA SOCIETARIA O EL OBJETO SOCIAL:	18
8.3 EN LA ESTRUCTURA JURÍDICA O EL OBJETO SOCIAL:	18
8.4 EN EL ANÁLISIS DE LAS TRANSACCIONES O CONTRATOS:	19
9. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO TRANSNACIONAL	19
9.1 PROPÓSITO	19
9.2 PRINCIPIOS BÁSICOS	19
9.3 LINEAMIENTOS	20
10. OTRAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO	20
10.1 POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL	21
10.1.1 PROPÓSITO	21
10.1.2 PRINCIPIOS BÁSICOS	21
10.1.3 LINEAMIENTOS	21
10.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO C/ST	22
10.2.1 PROPÓSITO	22
10.2.2 PRINCIPIOS BÁSICOS	22



10.2.3 LINEAMIENTOS	22
10.3 POLÍTICA DE ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS O BENEFICIOS A TERCEROS	23
10.3.1 PROPÓSITO	23
10.3.2 PRINCIPIOS BÁSICOS	23
10.3.3 LINEAMIENTOS	23
10.4 POLÍTICA DE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS, ASOCIADOS Y CONTRATISTAS.	24
10.4.1 PROPÓSITO	24
10.5 POLÍTICA DE GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJE.	24
10.6 POLÍTICA SOBRE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS DE CUALQUIER NATURALEZA	25
10.6.1 PROPÓSITO	25
10.6.2 PRINCIPIOS BÁSICOS	25
10.8 POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y RELACIONES FAMILIARES Y SENTIMENTALES EN EL TRABAJO	26
10.8.1 PROPÓSITO	26
10.9 POLÍTICA SOBRE INTERACCIÓN CON PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS	28
10.9.1 PROPÓSITO	28
10.9.2 PRINCIPIOS BÁSICOS	28
10.9.3 LINEAMIENTOS	29
10.10 POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE	29
10.10.1 PROPÓSITO	29
10.10.2 PRINCIPIOS BÁSICOS	29
11. ACTUALIZACIÓN A LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y AL PROGRAMA	30
12. SISTEMAS DE CONTROL Y AUDITORÍA	30
13. CANAL DE DENUNCIAS	30
14. PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	32
14.1 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN	32
14.2 PROTOCOLO PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES	32
14.3 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	33
14.4 PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A INVOLUCRADOS EN LA DENUNCIA.	34
14.5 PROTOCOLO DE CONCLUSIONES FINALES, REMEDIACIÓN Y CIERRE	34
15. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	35
16. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	35
17. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES	35
18. IDIOMA	36
19. ENCUESTAS	36
20. CLÁUSULAS DE COMPROMISO	36



21. VIGENCIA Y MODIFICACIONES	36
22. ANEXOS	36



1. Introducción

INGEVITAL S.A.S, en adelante “INGEVITAL” o la “Empresa”, es una empresa ubicada en Barranquilla-Atlántico, dedicada a la construcción de obras civiles.

En el entorno globalizado actual, tanto los países como las corporaciones deben procurar mantener un ambiente económico estable y carente de distorsiones para que los negocios y transacciones nacionales e internacionales que realicen, se cumplan de forma tal que los accionistas, clientes y proveedores, puedan acceder libremente a cualquier negociación dentro del marco de la legalidad y cumplimiento.

Igualmente, es de especial importancia el cuidado y buen uso de los recursos internos de la Empresa, y que se dé cumplimiento a sus reglamentos internos, y en especial aquellos que regulen las conductas de los empleados y su relacionamiento con las partes interesadas¹.

Dicho ambiente económico estable y carente de distorsiones previene desequilibrios en el relacionamiento con las partes interesadas. En efecto, la posibilidad de que existan relaciones desiguales entre una entidad con sus partes interesadas puede originarse por la carencia de controles adecuados para prevenir y detectar prácticas corruptas, tales como, la corrupción y el soborno transnacional. Por lo anterior, INGEVITAL ha adoptado el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (el “Programa”).

El Programa establece el conjunto de reglas que deben cumplir las partes interesadas de la Empresa, frente a las conductas idóneas, éticas y transparentes esperadas, con el fin de mitigar actos corruptos en la Empresa. El presente Programa se ha creado de acuerdo con las especificaciones y lineamientos previstos en la normatividad colombiana, específicamente en la Circular Externa No. 100-000011 del 09 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

Así mismo, las directrices expresadas en el presente Programa están en concordancia con los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de INGEVITAL, el cual hace parte integral del presente Programa.

¹ Por “partes interesadas” se entiende a los accionistas, clientes, empleados, proveedores, contratistas, o cualquier tercero con el que la Empresa tenga un vínculo legal.



2. Objetivo

El objetivo del Programa es consolidar en un único documento las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción y soborno transnacional que puedan afectar a la Empresa.

Así mismo, este Programa establece las guías de comportamiento que deben adoptar los empleados, accionistas, proveedores y cliente de la Empresa, con quienes se tienen relaciones comerciales y corporativas.

3. Alcance

El Programa es de obligatorio cumplimiento para todas las partes interesadas con las que INGEVITAL tenga una relación legal, comercial o contractual, tales como: accionistas, empleados, clientes y proveedores.

4. Definiciones

Administradores: Conforme lo previsto en la Circular Externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades, corresponde a los sujetos que ostenten cargos dentro de la Empresa encargados de liderar procesos en la administración del negocio, tales como gerentes, coordinadores, y jefes de área.

Asociados: Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a la Empresa a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas (Circular 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades).

Auditoría de cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación del Programa.

Contratista: En el contexto de un negocio o transacción internacional, se refiere a cualquier tercero que preste servicios profesionales, autónomos e independientes a INGEVITAL. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con INGEVITAL.

Corrupción: Todas las conductas encaminadas a que una empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés económico, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de soborno transnacional.



Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST): Se refiere a corrupción y soborno transnacional, los cuales son los riesgos que se gestionan en el presente Programa.

Debida Diligencia: Es el proceso por medio del cual INGEVITAL realiza la revisión, evaluación y control constante y periódico de los riesgos de corrupción y soborno transnacional a los que pueda estar expuesta. En ningún caso, este término se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, para la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva), cuya realización se rige por normas diferentes.

Empleado: Se refiere a toda persona natural vinculada con la Empresa mediante un contrato de trabajo, en virtud del cual presta un servicio personal de manera subordinada, a cambio de una remuneración.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo de corrupción y soborno transnacional para la Empresa.

Ley 1778 de 02 de febrero de 2016 o Ley Anti-Soborno: Es la Ley por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones en la materia de lucha contra la corrupción.

Ley 2195 del 18 de enero de 2022: Es la Ley que tiene por objeto adoptar disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

Matriz de riesgos de corrupción: Herramienta que le permite a INGEVITAL identificar los riesgos de corrupción y soborno transnacional a los que puede estar expuesta.

OCDE: (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) es un foro estratégico y un centro único de experiencia en datos, análisis y mejores prácticas en el campo de las políticas públicas.²

Oficial de cumplimiento: Es la persona natural designada por la asamblea general de accionistas de la Empresa para liderar, implementar, administrar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa.

Políticas de cumplimiento: Son las políticas generales que adopta INGEVITAL para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta.

² OCDE <https://www.oecd.org/fr.html>



Estas políticas le permitirán a la Empresa identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de corrupción y soborno transnacional.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial: Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, así como las demás políticas generales, 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 y soborno transnacional que puedan afectar a INGEVITAL, conforme a las matrices de riesgo desarrolladas, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la normativa legal aplicable.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual una entidad, por medio de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad, a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional³.

Riesgo C/ST: Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.

Riesgo 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.

Riesgo de Soborno Transnacional: 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 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.

5. Estructura del Programa

De conformidad con las normas legales vigentes, el Programa se compone de procedimientos, etapas y responsabilidades que se describen en el presente documento. A su vez, este se desarrolla con más detalle a través de algunos procedimientos, matrices y anexos, los cuales hacen parte integral del documento y desarrollan la Política de Cumplimiento de La Empresa.

En INGEVITAL los procedimientos establecidos en el marco del Programa están encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de

³ Ley 1778 de 2016 (Artículo 2.) *Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.*



identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción y los riesgos de soborno transnacional.

5.1 Diseño y aprobación

El diseño del Programa se ha realizado con fundamento en una evaluación exhaustiva de los riesgos de corrupción y soborno transnacional que la Empresa ha identificado a los que podría estar expuesta, y que se deben mitigar.

Este Programa precisa las responsabilidades asignadas a los administradores de La Empresa respecto a la puesta en marcha del Programa, y se encuentra aprobado por la asamblea general de accionistas de la Empresa como máximo órgano social.

5.2 Auditoría de Cumplimiento del Programa

INGEVITAL cuenta con un responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del Programa. Este responsable es el Oficial de Cumplimiento, quien reúne los requisitos establecidos en la normativa vigente, y es quien debe llevar a cabo las funciones establecidas en el Programa. Los requisitos mínimos y funciones del Oficial de Cumplimiento están descritas en la sección 6.3. de este documento.

El Programa busca ser dinámico, permitiendo adaptarlo a los cambios en las actividades económicas que desarrolle la Empresa, cambios en los factores de riesgo, países en los que opere, o los tipos de contratos con entidades estatales y/o transacciones internacionales que celebre INGEVITAL.

Así mismo, el Programa detalla las consecuencias jurídicas a las que las partes interesadas y contrapartes podrían verse expuestas en caso de incumplir con el mismo.

5.3 Divulgación y Capacitación

Con el fin de prevenir de manera efectiva la materialización de los riesgos de corrupción y el soborno transnacional, La Empresa divulgará el contenido y alcance del Programa y la Política de Cumplimiento a sus empleados, administradores, asociados y contratistas y a las demás partes interesadas, como mínimo una vez al año. Para ello, La Empresa usará canales oficiales de comunicación internos y externos con el propósito de que todas sus contrapartes y personas interesadas conozcan sus obligaciones y responsabilidades, el canal de denuncia y las consecuencias de infringir el Programa.



A sus nuevas contrataciones, INGEVITAL realizará una sesión inducción al Programa, y a sus empleados activos les impartirá sesiones de reinducción al Programa, el Código de Ética y Conducta con una cadencia anual. Este proceso de capacitación se podrá desarrollar de manera virtual o presencial. Para efectos de contar con los registros y evidencias que den cuenta del cumplimiento de esta obligación, la Empresa conservará el registro de los asistentes, donde se especifique la fecha de la capacitación y los temas tratados, y el soporte de la evaluación de conocimientos.

Para proveedores/contratistas se les suministrará el Código de Ética y Conducta para su lectura y entendimiento, en relación a las políticas de cumplimiento aplicables.

Con estas capacitaciones se busca que los empleados, administradores, asociados, contratistas y demás partes interesadas cuenten con el conocimiento y las habilidades requeridas para que puedan ejecutar apropiadamente el Programa y así estar en mejor posición para enfrentar de manera eficaz los desafíos que plantea la lucha contra la corrupción y soborno transnacional.

Al igual que la capacitación, la divulgación del Programa se llevará a cabo mínimo una vez al año, con el propósito de generar sensibilización en la Empresa respecto de los riesgos C/ST.

6. Funciones y Responsabilidades en el marco del Programa

6.1 Funciones y responsabilidades de la Asamblea General de Accionistas.

Las funciones y responsabilidades asignadas a la Asamblea General de Accionistas de INGEVITAL de cara a la implementación y ejecución del Programa son:

- a) Aprobar la Política de Cumplimiento.
- b) Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca la Superintendencia de Sociedades.
- c) Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d) Aprobar el documento que contemple el Programa.
- e) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos C/ST, de forma tal que la Empresa pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que razonablemente requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g) Ordenar las acciones pertinentes ante la infracción del Programa.



- h) Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas identificadas, conforme a los factores de riesgo identificadas en las matrices de riesgo.

6.2 Funciones y responsabilidades del representante legal

Las responsabilidades asignadas al representante legal de INGEVITAL son:

- a) Presentar, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, la propuesta de Programa para aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- b) Velar porque el contenido del Programa se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea General de Accionistas.
- c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del Programa.
- d) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la Circular Externa 100-000011 de 2021, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- e) Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del Programa se encuentren debidamente documentadas. Dicha información debe ser documentada conforme a los principios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

6.3 Requisitos, funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es la persona designada y encargada de liderar y administrar el Programa. El Oficial de Cumplimiento de INGEVITAL debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Asamblea General de Accionistas.
- b) Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Empresa.
- c) Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Empresa.
- d) No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la



- empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa.
- e) Cuando el oficial de cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a INGEVITAL, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
 - f) No fungir como oficial de cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) empresas. Para fungir como oficial de cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el oficial de cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al oficial de cumplimiento deberá verificar, que el oficial de cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
 - g) Estar domiciliado en Colombia.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Presentar con el representante legal, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta del Programa.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informe de gestión a la Asamblea General de Accionistas. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Programa 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 Empresa, en general, en el cumplimiento del Programa.
- c) Velar porque el Programa se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por Asamblea General de Accionistas.
- d) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Programa.
- e) Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Empresa, sus factores de riesgo, la materialidad del riesgo C/ST y la Política de Cumplimiento.
- f) 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.
- g) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del Programa y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.



- h) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Empresa haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- i) Establecer procedimientos internos de investigación en la Empresa para detectar incumplimientos del Programa y actos de corrupción.
- j) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- k) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia aplicables a la Empresa.
- l) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo C/ST.
- m) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo C/ST que forman parte del Programa.
- n) Realizar la evaluación del cumplimiento del Programa y del riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Empresa.

6.4 Funciones y responsabilidades de los empleados de la Empresa

- a) Conocer y entender las políticas de cumplimiento.
- b) Conocer el canal de comunicación para reportar actos de corrupción o soborno transnacional.
- c) Reportar, a través del canal de denuncias, cualquier inobservancia a las disposiciones contenidas en el presente Programa o en el Código de Ética y Conducta, inmediatamente tenga conocimiento de esta situación.
- d) Asistir a las jornadas de capacitación y entrenamiento sobre el Programa que coordine el Oficial de Cumplimiento.
- e) Atender las divulgaciones del Programa.
- f) Participar activamente en las sesiones de revisión de procesos que convoque el Oficial de Cumplimiento para la identificación, medición y control del riesgo C/ST.
- g) Asumir responsabilidades en caso de incumplimiento del Programa.

6.5 Funciones y responsabilidades de la Revisoría Fiscal

Dar cumplimiento a sus obligaciones legales previstas en el artículo 207 del Código de Comercio, y en el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016.

- a) Prestar atención especial a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de corrupción.



- b) Comunicar oportunamente a la Asamblea General de Accionistas de la Empresa, sobre la posible materialización de conductas relacionadas con delitos de C/ST.
- c) Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas competentes y notificar al máximo órgano social sobre cualquier conducta que pudiera tipificarse como un posible acto de corrupción, un delito contra la administración pública, delito contra el orden económico y social, o delito contra el patrimonio económico, que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de esta obligación, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

Adicionalmente la Ley 2195 de 2022 indica en su artículo 9 que: Parágrafo 4. El revisor fiscal, cuando se tuviere, debe:

- d) Valorar los programas de transparencia y ética empresarial y emitir opinión sobre los mismos.

7. Etapas del Programa

INGEVITAL con el propósito de gestionar los riesgos a los cuales se encuentra expuesta, desarrollará cada una de las etapas del Programa, analizando sus causas y consecuencias de los riesgos identificados, evaluando el nivel de riesgo inherente, aplicando controles o medidas de mitigación y finalmente realizará el monitoreo a la evolución de dichos riesgos. A continuación, cada una de las etapas del Programa.

7.1 Identificación

Esta etapa consiste en la identificación de los riesgos de C/ST. Para este efecto, la Empresa realizará las siguientes actividades:

- a) Definir una metodología para la segmentación de los factores de riesgo C/ST. Los factores de riesgo C/ST en la Empresa serán los clientes, proveedores y empleados, sector económico y jurisdicciones.
- b) Segmentar los factores de riesgo C/ST en la Empresa.
- c) Establecer como metodología preliminar para la identificación del riesgo de C/ST y sus riesgos asociados el método Delphi u opinión de un grupo de expertos que conocen ampliamente el tema al cual se gestionará el riesgo opina, individual o en grupo, sobre la identificación, medición y controles. Esta metodología, generalmente, no usa datos históricos, pero se puede considerar significativamente la retroalimentación que las cifras le proporcione al experto.



Para lograr la efectividad de esta metodología, la Empresa obtendrá la opinión de los jefes de área o de procesos para realizar la identificación de los eventos de riesgo de C/ST, la medición y sugerencia de controles del Programa.

Adicionalmente, se considera como muy valiosa la información y documentos técnicos en el tema de riesgo de C/ST publicados por la Superintendencia de Sociedades y otras entidades reconocidas en la materia.

- d) Con base en la metodología Delphi, se identificarán las formas a través de las cuales se puede materializar el riesgo de C/ST en la Empresa.
- e) La identificación de los eventos de riesgo de C/ST de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se gestionará a través del archivo “matriz de riesgos C/ST”, la cual se revisará, por lo menos, una vez al año por parte del Oficial de Cumplimiento.
- f) Adicionalmente, esta etapa de identificación se realizará previo al lanzamiento de cualquier servicio, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones y el lanzamiento o modificación de los canales de distribución de la Empresa.

7.2 Medición

Luego de la etapa de identificación de los eventos de riesgos C/ST, el Programa de INGEVITAL permite medir la posibilidad o probabilidad de materialización del riesgo inherente de C/ST frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

El riesgo inherente es el nivel de riesgo propio de la actividad de la Empresa, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Al igual que en la etapa de identificación, la medición de los eventos de riesgo de C/ST de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se realiza mediante el método Delphi, y se gestionará a través del archivo “matriz de riesgos C/ST”, en donde se encuentra detallada la metodología de medición o evaluación de los riesgos en mención.

Conforme al resultado obtenido en la etapa de medición, INGEVITAL establecerá el perfil de riesgo inherente de C/ST.

7.3 Control

La etapa de control le permitirá a la Empresa gestionar cada uno de los eventos de riesgo identificado y medido de C/ST, a través de la adopción de medidas conducentes a controlar el riesgo inherente.



Para controlar el riesgo de C/ST la Empresa establece las siguientes acciones:

- a. Establecer controles y herramientas para la identificación de posibles actos de corrupción y soborno transnacional, con base en los riesgos C/ST identificados en la clasificación, e individualización de los factores de riesgo C/ST y conforme a la matriz de riesgo C/ST, teniendo en cuenta que a mayor riesgo mayor control.
- b. Establecer metodologías para calificar la eficacia de los controles definidos a los riesgos identificados.

En forma similar a las etapas anteriores, la adopción de controles para cada uno de los eventos de riesgo de C/ST de los factores de riesgo y los riesgos asociados de negocio se realizará mediante el método Delphi y se gestionará a través del archivo “matriz de riesgos C/ST”, la cual se revisará, por lo menos, anualmente por parte del Oficial de Cumplimiento.

Para controlar el riesgo de C/ST, la Empresa realizará la identificación y evaluación de controles de efectividad para los eventos de riesgos asociados a cada factor de riesgo C/ST, considerando el tipo de control, su naturaleza, la idoneidad del responsable de la ejecución de controles, la frecuencia de ejecución y su estado de documentación.

La anterior metodología descrita se desarrollará a través de la “matriz de riesgos C/ST”

7.5 Monitoreo de las políticas de cumplimiento y del Programa

La etapa de monitoreo le permitirá a la Empresa hacer seguimiento de su perfil de riesgo -inherente y residual- y, en general, del Programa, y analizar la evolución de su riesgo de C/ST.

Para monitorear el riesgo de C/ST, la Empresa deberá:

- Hacer un seguimiento que permita la oportuna detección de las deficiencias del Programa. La periodicidad de ese seguimiento se hará acorde con el perfil de riesgo residual de C/ST de la Empresa, pero en todo caso, debe realizarse con una periodicidad mínima anual.
- Asegurar que los controles estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.



- Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación determinados por la Empresa (nivel medio).

Adicionalmente, y con el fin de controlar y supervisar las políticas de cumplimiento y el Programa, la Empresa podrá implementar alguno de los siguientes mecanismos:

- Supervisión por parte del Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión del riesgo C/ST en las relaciones jurídicas con entidades estatales o en los negocios o transacciones internacionales o nacionales en los que participe la Empresa. Para este efecto, los administradores deberán poner en marcha mecanismos que le permitan al Oficial de Cumplimiento verificar la eficacia de los procedimientos orientados a la prevención de cualquier acto de corrupción o soborno transnacional.
- Realización periódica de auditorías de cumplimiento y procedimientos de Debida Diligencia, conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento.
- Realización de encuestas a los empleados y contratistas, con el fin de verificar la efectividad del Programa.
- Verificación del cumplimiento de las Políticas de Cumplimiento establecidas en el Programa.

El monitoreo del Programa estará a cargo del oficial de cumplimiento de INGEVITAL.

8. Señales de alerta

- a) Las señales de alerta son aquellas situaciones que muestran comportamientos atípicos de las contrapartes y ayudan a identificar o detectar posibles comportamientos, actividades, o situaciones que pueden ocultar actos de corrupción o soborno transnacional.
- b) A continuación, se relacionan algunos ejemplos de señales de alerta que deben llamar la atención de los empleados de la Empresa. Ante la identificación de alguna señal de alerta, los empleados deberán contactar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para su respectiva valoración.



8.1 En cuanto al análisis de registros contables, operaciones o estados financieros:

- a) Facturas que den la impresión de ser falsas o no reflejen la realidad de una transacción, estén infladas en su valor, o contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- b) Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales sean altamente sofisticados o no estén alineados con las políticas de la Empresa.
- c) Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales o países con un alto índice de corrupción y soborno transnacional de acuerdo con el índice de Basilea.
- d) Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- e) Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- f) Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- g) Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

8.2 En la estructura societaria o el objeto social:

- a) Coincidencia en listas restrictivas o informativas de la contraparte, o partes relacionadas con ella, sobre asuntos relacionados con corrupción y soborno transnacional.
- b) Coincidencias de la contraparte, o partes relacionadas con ella, en informes de autoridades competentes nacionales o extranjeras relacionadas con delitos.

8.3 En la estructura jurídica o el objeto social:

- a) Vincular o mantener vinculado a una contraparte que presenta una estructura jurídica compleja o internacional sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales.
- b) Vincular o mantener vinculado a una contraparte que posee y controla una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- c) Vincular o mantener vinculado a Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o extranjeras, o fundaciones sin ánimo de lucro o entidades con estructuras de "off shore entities".



- d) Vincular o mantener vinculado a personas jurídicas consideradas como entidades “de papel” que no cumplan razonablemente con ningún propósito comercial.
- e) Vincular o mantener vinculado a sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- f) Vincular o mantener vinculado a personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.

8.4 En el análisis de las transacciones o contratos:

- a) Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- b) Realizar contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- c) Realizar contratos con contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- d) Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- e) Pactar contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales, o en especie.
- f) Realizar pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- g) Realizar pagos a partes relacionadas (asociados, empleados, sociedades subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

9. Política de Cumplimiento Anticorrupción y Antisoborno Transnacional

9.1 Propósito

INGEVITAL cuenta con una política general anticorrupción y soborno transnacional, con el objetivo de establecer los lineamientos bajo los cuales se gestionará la prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional en el desarrollo de su actividad económica.

9.2 Principios básicos

Con el propósito de dar cumplimiento con la regulación aplicable en materia de transparencia y ética empresarial, en INGEVITAL somos:

- a) Responsables: cumplimos todas las reglas y leyes aplicables



- b) Comprometidos: contamos con los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente el Programa.

9.3 Lineamientos

1. La Empresa cuenta con políticas específicas para abordar temas relacionados con la gestión de donaciones, gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje, viáticos, remuneraciones por transacciones internacionales, contribuciones políticas, entre otras, las cuales desarrollan en las secciones 10.1 a 10.12.
2. La Empresa, en su compromiso con el cumplimiento del Programa, ha designado un Oficial de Cumplimiento responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento de los lineamientos contemplados.
3. La Empresa cuenta con un canal de comunicación para recibir reportes de conductas de corrupción y soborno transnacional.
4. La Empresa cuenta con una matriz de riesgos de corrupción y soborno transnacional, a través de la cual desarrolla las etapas del Programa, con el fin de prevenir y detectar prácticas corruptas.
5. La Empresa, con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Programa, capacitará de manera habitual a sus empleados y partes interesadas, y divulgará temas fundamentales para el adecuado desarrollo de los controles establecidos.
6. El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones civiles y penales para la Empresa y las personas involucradas, y es motivo de acción disciplinaria para los empleados de la Empresa.

10. Otras Políticas de Cumplimiento

Con el objetivo de realizar negocios de manera ética, transparente y honesta, así como de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas, la Empresa establece las siguientes políticas a través de las cuales se declara la intolerancia al soborno transnacional y la corrupción.



10.1 Política de identificación y evaluación de riesgos de corrupción y el soborno transnacional

10.1.1 Propósito

La presente política tiene como objetivo establecer lineamientos relacionados con el desarrollo de las etapas del Programa, a través de la identificación, medición, control y monitoreo de riesgos de corrupción y soborno transnacional.

10.1.2 Principios básicos

A través de sus etapas, el Programa permite gestionar los riesgos de corrupción y soborno transnacional inherentes al desarrollo de la actividad de INGEVITAL con el propósito de proteger a la Empresa de riesgos reputacionales, de contagio, operativos y legales. Por lo anterior, establece los postulados enunciados a continuación.

10.1.3 Lineamientos

- a. La Empresa gestiona sus riesgos de C/ST a través de una matriz de riesgos mediante la cual se identifican los eventos para cada uno de los factores de riesgos de corrupción y soborno transnacional.
- b. La Empresa desarrolla la identificación de riesgos analizando sus causas y consecuencias, considerando tamaño, estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas de la Empresa.
- c. La Empresa mide el riesgo inherente de C/ST teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y su impacto.
- d. La Empresa aplica medidas razonables de control para los respectivos riesgos C/ST con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia y su impacto en caso de materializarse. La medición del riesgo residual se realiza posterior a la aplicación de los controles.
- e. La Empresa realiza monitoreo a los riesgos C/ST a través de la revisión de la matriz de riesgos una vez al año. En caso de que se materialice algún riesgo de C/ST, esta revisión deberá realizarse en una periodicidad menor.



10.2 Políticas y procedimientos generales para la gestión del riesgo C/ST

10.2.1 Propósito

El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos y procedimientos generales que permitan gestionar el riesgo de corrupción y soborno transnacional, en el desarrollo de la actividad económica de la Empresa.

10.2.2 Principios básicos

Alineados con nuestros valores corporativos de responsabilidad y disciplina, en el desarrollo de nuestra operación:

- a. Lideramos con confianza: contamos con estándares que permiten identificar el nivel de riesgo de corrupción y soborno transnacional que puede generar la vinculación con una contraparte teniendo en cuenta la jurisdicción o el sector económico al cual pertenece.
- b. Colaboramos por un fin: contamos con personal idóneo para desarrollar funciones que contribuyan al desarrollo de procedimientos generales para la gestión del riesgo C/ST.

10.2.3 Lineamientos

La Empresa ha adoptado las siguientes políticas y procedimientos específicos para la gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional:

- a. Política de manejo en efectivo: La empresa establece como único medio de pago a contratistas y proveedores, el sistema financiero. Lo anterior con el fin de prevenir pagos relacionados con sobornos. Adicionalmente, como gestión realiza la circularización de proveedores y clientes para validar saldos.
- b. Procedimientos de debida diligencia: A través de la revisión de aspectos legales, contables o financieros y reputacionales, la Empresa desarrolla la debida diligencia a sus contrapartes previo a su vinculación contractual.
- c. Adicionalmente, las políticas de cumplimiento desarrolladas en la presente sección complementan otros lineamientos establecidos por la Empresa para la gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional.



10.3 Política de aceptación y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros

10.3.1 Propósito

El propósito de esta política es guiar la actuación de los empleados y partes interesadas en la aceptación y ofrecimiento de regalos a terceros, tales como viajes, artículos de valor, invitaciones a actividades de entretenimiento, entre otras, teniendo en cuenta criterios predefinidos para garantizar que las decisiones corporativas cumplan los lineamientos establecidos, estén en consonancia con nuestros valores y no tengan ninguna influencia indebida. Es responsabilidad de todos los empleados cumplir con esta política.

10.3.2 Principios básicos

En las interacciones con terceros buscamos reducir el riesgo de malinterpretar acciones con el ofrecimiento y/o aceptación de regalos, es por esto que somos comprometidos: cumplimos con los lineamientos establecidos para garantizar relaciones comerciales y/o contractuales transparentes.

10.3.3 Lineamientos

¿Qué podemos aceptar?

La organización prohíbe a sus funcionarios y administradores, solicitar, recibir u otorgar a título de gratificación o regalo, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con quien la organización tenga negocios que pueda afectar o incidir directa o indirectamente en la objetividad de la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.

a. Recibir regalos, atenciones o gratificaciones:

Resulta común que en el giro ordinario de las relaciones empresariales se otorguen y se reciban regalos e invitaciones. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos, ventajas y/o situaciones ilegales. En tal medida, entendiendo que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales la organización permite a sus funcionarios recibir regalos, atenciones o gratificaciones de los aliados de negocio, siempre y cuando no se



reciban condicionadas al favorecimiento de ellos. Para ello se seguirán las siguientes condiciones:

- Que sean artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas representativas de las empresas con las que estos tengan negocios o con las que podrían tener negocios.
- Que no tengan la intención de influenciar el desempeño de las funciones del funcionario, menos aún el de obtener un provecho para sí.
- En ninguna circunstancia, los regalos e invitaciones podrán consistir en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores y/o títulos valores.
- Si un regalo, atención o gratificación que no cumpla con los criterios señalados en precedencia, es realizado a algún funcionario, éste deberá comunicarlo de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento de la organización, y este definirá si debe recibirse o no.
- Cuando un colaborador tenga dudas respecto de recibir un regalo o beneficio, debe reportarlo directamente a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento, quienes deberán decidir en forma inmediata a la luz de este Programa y de la Política de Cumplimiento, así como la legislación aplicable, sobre la procedencia de la recepción del regalo.

10.3.4 Ofrecimiento de regalos

La Empresa define los siguientes regalos dentro del listado de artículos permitidos para ofrecerles a los clientes y proveedores:

- Agenda.
- Esferos.
- Mugs.
- Material pop de la Empresa.

10.4 Política de remuneraciones y pago de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas.

10.4.1 Propósito

Con el objetivo de garantizar que no se beneficie o favorezca a un empleado, asociado o contratista por las razones equivocadas, la Empresa cuenta con lineamiento no realizar pago de comisiones a empleados, asociados y contratistas.

10.5 Política de gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje.



Las actividades de la Empresa no generan la necesidad de que sus empleados realicen desplazamientos, sin embargo, se establece que en caso de que se genere la necesidad, la solicitud de aprobación deberá emitirse a la Gerencia General.

10.6 Política sobre contribuciones políticas de cualquier naturaleza

10.6.1 Propósito

Con el propósito de desarrollar relaciones transparentes y disminuir el riesgo de afectación reputacional y de contagio, la Empresa adopta los siguientes lineamientos, en relación con la ejecución de contribuciones a partidos o campañas políticas.

10.6.2 Principios básicos

Ante la posibilidad de suministrar contribuciones a partidos y campañas políticas, que puedan verse materializadas en el riesgo de contagio y reputacional, somos responsables: entendemos los riesgos en el contexto de apoyar campañas o partidos políticos y cuidamos nuestro buen nombre.

10.6.3 Lineamientos

La Empresa no realizará aporte de contribuciones de origen político o partidario dentro del sector político y público donde opere.

10.7 Política de donaciones

10.7.1 Propósito

El propósito de esta política es guiar a la Empresa en la gestión de donaciones considerando criterios predefinidos para garantizar que las decisiones cumplan los lineamientos establecidos, estén en consonancia con nuestros valores y no tengan ninguna influencia indebida. Es responsabilidad de todos los empleados cumplir con esta política.

10.7.2 Principios básicos

Alineados con nuestros valores corporativos: hacemos las cosas como es debido, en cuanto a la gestión de donaciones somos honestos y aplicamos la justicia. En nuestra



cultura corporativa ratificamos la voluntad de mantener conductas adecuadas, que no den paso a situaciones éticas impropiedades.

10.7.3 Lineamientos

¿Qué tenemos permitido donar?

La Empresa adopta como política no realizar donaciones a ninguna entidad.

10.8 Política de conflictos de intereses y relaciones familiares y sentimentales en el trabajo

10.8.1 Propósito

Los conflictos de intereses son situaciones o relaciones en las que sus intereses personales pueden influir en su capacidad de tomar la mejor decisión en nombre de la organización. Como colaboradores de la organización, cada uno de nosotros debe:

- Ser objetivo: evitar situaciones en las cuales los intereses personales, las actividades externas o las relaciones entran en conflicto o parecen estar en conflicto con los intereses de la organización.
- Ser conocedor: saber cómo reconocer un posible conflicto y los pasos a seguir si tiene uno, lo ve o sospecha de uno.
- Estar alerta: evitar cualquier acción que pueda dar o parezca dar un trato injusto.

Funciones del proceso de conflicto de intereses:

Existen cuatro funciones clave dentro de la organización para que este procedimiento se lleve a cabo de manera efectiva:

1. **Colaborador:** Responsable de asegurarse de haber leído y comprendido la presente política, adicionalmente:
 - Debe informar proactivamente al Oficial de Cumplimiento los conflictos que identifique al interior de la organización, tomando como referencia los conflictos propuestos en el ítem de principios de la presente política.
 - Comprender cuándo debe hablar con su superior sobre posibles conflictos.
 - Rechazar relaciones o situaciones que sean conflictos de intereses claros.



2. Oficial de Cumplimiento: Responsable de analizar posibles conflictos con los colaboradores y ayudarlos a determinar los próximos pasos adecuados, adicionalmente:

- Proporcionar una respuesta a la notificación del posible conflicto de interés dentro de un plazo razonable (5-7 días hábiles).
- Hacer recomendaciones coherentes sobre conflictos existentes o potenciales.
- Ayudar a garantizar que las relaciones externas de los colaboradores se alineen con los valores de la organización y la protejan.

Pasos clave para manejar conflictos potenciales:

- Usar buen criterio para rechazar los conflictos antes de que comiencen.
- Analizar los posibles conflictos con su jefe directo al enterarse del posible conflicto. Si usted es directivo, directivo docente, coordinador o líder, también tiene la responsabilidad de ayudar a sus subordinados directos a comprender y reconocer posibles conflictos y a hacer lo correcto.
- Asegúrese que el uso que usted haga de las instalaciones colegios/oficina central, la información o un puesto en la organización no sea para beneficio personal, no solo para sus propios intereses, sino también si pudiera ser para un amigo cercano o un familiar.

No haga lo siguiente:

- Aprovechar para usted mismo cualquier oportunidad de negocios que pertenezca a la organización.
- Adquirir, directa o indirectamente, cualquier interés financiero en bienes inmuebles, una entidad comercial, acciones o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, que usted pueda saber o tener motivos para creer que la organización está interesada en comprar.

Asegúrese de hacer lo siguiente:

- Divulgar toda la propiedad intelectual desarrollada mientras usa la propiedad, el tiempo o el conocimiento de la organización.

3. Relaciones con clientes: Si su trabajo implica tratar con clientes que buscan interactuar con la organización, seleccione y trate con estas partes de manera justa e imparcial.

No haga lo siguiente:



- Entregar artículos a los clientes, lo cual le permita alcanzar los objetivos comerciales.
- Revelar a un tercero cualquier información confidencial o de proyectos que conozca de la organización.

4. Relaciones con los proveedores: Si su trabajo implica tratar con proveedores u otras personas que buscan prestar servicios a la organización, seleccione y trate con estas partes de manera justa e imparcial.

No haga lo siguiente:

- Recibir artículos de proveedores o potenciales proveedores para elegir a ese proveedor o conservarlo.
- Utilizar los recursos de la organización o su puesto en la organización para solicitar contribuciones benéficas de parte de proveedores activos o potenciales.

En caso de que una relación personal sea un candidato como proveedor o prestador de servicios de la organización, debe anunciar esta relación y retirarse de cualquier proceso de toma de decisiones relacionado con la contratación de dicho tercero.

5. Relaciones personales que la organización considera para las contrataciones: Cuando sea de su conocimiento, que un familiar o un amigo personal cercano está comprometiéndose con la organización para trabajar en su misma área o depender directamente de usted como jefe, informe de inmediato a su jefe directo o al Oficial de Cumplimiento.

10.9 Política sobre interacción con personas políticamente expuestas

10.9.1 Propósito

Con el propósito de reducir riesgos reputacionales y de contagio, cuando exista una interacción con contrapartes que sean servidores públicos y/o Personas Expuestas Políticamente (PEP's), la Empresa adopta lineamientos específicos para el relacionamiento de sus empleados con dichos terceros.

10.9.2 Principios básicos

En nuestras interacciones con servidores públicos y/o PEP's, somos:



- a) Honestos, precisos y respetuosos: comprendemos nuestra responsabilidad de conectar con empatía con nuestras partes interesadas, incluyendo con entidades del gobierno.
- b) Responsables: cumplimos los requisitos aplicables.
- c) Transparentes: establecemos la comunicación de funcionarios de gobierno con el contacto apropiado dentro de la entidad.

10.9.3 Lineamientos

La organización por el desarrollo de su actividad interactúa con entidades estatales, tales como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Superintendencia de Sociedades. Por lo anterior, los colaboradores autorizados a interactuar con funcionarios del gobierno como parte de sus responsabilidades laborales son los siguientes:

- Gerente General.
- Contador.

Al interactuar con funcionarios del gobierno los colaboradores de la organización estén o no autorizados a interactuar con funcionarios de gobierno, deben denunciar cualquier violación de la que tengan conocimiento o sospechen a través del canal de denuncias establecido por la organización.

10.10 Política de protección al denunciante

10.10.1 Propósito

La Empresa, con el propósito de asegurar a los empleados que pueden hacer preguntas o plantear inquietudes relacionadas con la ética y transparencia sin temor a represalias, establece los lineamientos descritos a continuación.

10.10.2 Principios básicos

Partiendo del principio básico que no somos tolerantes a conductas de represalias, en el desarrollo de las actividades de la Empresa buscamos garantizar el cumplimiento de las políticas del Programa, por lo tanto, al identificar un posible incumplimiento relacionado con corrupción y/o soborno transnacional, somos:



- Honestos y respetuosos: comprendemos nuestra responsabilidad al reportar posibles actos de incumplimiento al Programa y las consecuencias para los involucrados.
- Colaboradores: suministramos toda la información que conocemos del caso, al comprender que no existirán actos de represalias en contra del reportante.

10.10.3 Lineamientos

La Empresa prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier empleado por denunciar una presunta discriminación, acoso o represalia, o por ayudar en una investigación de una queja. Si un empleado percibe represalias, el empleado debe informar inmediatamente sobre esta situación a través del canal de denuncias. Cualquier empleado que tome represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

11. Actualización a la Política de Cumplimiento y al Programa

Con el objetivo de mantener el Programa acorde con las necesidades y requerimientos establecidos por el contexto interno y externo, se establece la siguiente política. Por lo anterior, las actualizaciones a la política de cumplimiento y al Programa, se realizarán cada vez que se presenten cambios en la actividad de la Empresa que alteren puedan alterar el grado de Riesgo C/ST, o por los menos cada dos (2) años.

12. Sistemas de control y auditoría

El Revisor Fiscal de la Empresa, en cumplimiento de sus funciones deberá verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre INGEVITAL y las sociedades relacionadas no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dádivas, coimas u otras conductas corruptas.

13. Canal de denuncias

La Empresa cuenta con un canal de denuncias para recibir reportes de incumplimiento relacionados con el Programa a través del correo electrónico info@ingevital.com. Este canal de comunicación es esencial para fomentar una cultura de transparencia y para



que los empleados, así como otras partes interesadas, puedan reportar preocupaciones éticas o violaciones de políticas de manera segura y confidencial.

a) Objetivo del Canal de Comunicación

El objetivo del canal de comunicación es proporcionar a los empleados y a otras partes interesadas un medio seguro y confidencial para reportar posibles infracciones de las políticas de la empresa, actividades ilegales, o comportamientos poco éticos.

b) Características del Canal de Denuncias

El canal de denuncias prevé la posibilidad de presentar las denuncias de forma anónima. De esta forma, se garantizará la confidencialidad de los reportes y se protegerá la identidad de los denunciantes.

El canal debe estar disponible para todas las partes interesadas de la Empresa y debe ser accesible en cualquier momento.

La Empresa se compromete adelantar investigaciones exhaustivas y de manera oportuna, frente a todas las denuncias que sean recibidas siguiendo el procedimiento previsto en esta Política, así como a no tomar represalias contra aquellos que hagan reportes de buena fe. En caso de ser necesario, la Empresa implementará las medidas correctivas del caso.

Cualquier persona puede acceder al sistema e interponer quejas o denuncias relacionadas con:

- **Contabilidad:** Actividades cuestionables o fraudulentas que involucren registros contables o financieros, auditoría y controles, informes u otras prácticas relacionadas, o uso de información privilegiada.
- **Soborno:** Preocupaciones relacionadas con soborno o tráfico de influencias para influir en una actividad gubernamental o para obtener una ventaja comercial, como obtener aprobaciones gubernamentales, permisos o licencias, o ganar licitaciones.
- **Conflictos de Interés:** Relaciones personales o comerciales en competencia que sean incompatibles con las funciones laborales de un empleado o con los mejores intereses de la Empresa.



- Preocupaciones sobre Proveedores: Relacionadas con las acciones o el comportamiento de terceros con los que INGEVITAL hace negocios.

El Oficial de Cumplimiento recibirá notificación de los reportes de incumplimientos relacionados con la Política de Cumplimiento de la Empresa.

En caso de que el responsable de la administración del canal de denuncias infrinja los lineamientos de confidencialidad, omisión de información, ocultamiento o eliminación de información, asumirá la respectiva responsabilidad sobre el incumplimiento de las metodologías y procedimientos anteriormente mencionados.

14. Procedimiento investigación disciplinaria

Una vez se reciba un reporte de incumplimiento al PTEE, se debe desarrollar un procedimiento de investigación. A continuación, se detallan las actividades:

14.1 Protocolo de recepción y clasificación

El Oficial de Cumplimiento, al recibir una denuncia mediante los canales establecidos e identificar que está relacionada con el Programa, debe seguir los pasos mencionados a continuación para clasificar el reporte:

- a) Leer la denuncia recibida.
- b) Identificar que la denuncia corresponda a posibles incumplimientos del PTEE y cualquier práctica corrupta.
- c) Identificar la(s) persona(s) denunciante(s) y/o involucrada(s) y el(los) hecho(s).
- d) Registrar información del caso, en el formato registro denuncias de corrupción.
- e) Notificar al Gerente General, con el propósito de iniciar el proceso de investigación.

El registro y clasificación de denuncias debe realizarse dentro de los primeros tres días hábiles de recibirse.

14.2 Protocolo para evitar conflicto de intereses

- a) El Oficial de Cumplimiento debe analizar el contenido de las denuncias con el fin de minimizar la posibilidad de que se genere un conflicto de interés entre los investigadores y los involucrados en la denuncia.
- b) El Oficial de Cumplimiento debe tener conocimiento, o allegarse de él, sobre las responsabilidades que ocupan los investigadores y todos aquellos que se verán involucrados en la denuncia, y de hacerse de todos los medios posibles para evitar una asignación que de origen esté causando un conflicto de interés.



- c) Si al ser notificado de la denuncia algún miembro del equipo investigador de la denuncia presenta un conflicto de interés con ella, deberá notificarlo a los demás miembros del equipo investigador y pedir la exclusión del participante con el cual se genera conflicto en la gestión de dicha denuncia.

Las causas de conflicto de interés para el equipo investigador, pero no limitativa, son:

- a) Uno o varios investigadores o miembros del equipo están involucrados en la denuncia.
- b) El denunciante o denunciado depende jerárquicamente del investigador o de algún miembro del equipo.
- c) Uno de los investigadores o miembros del equipo investigador tiene parentesco sanguíneo o político con el denunciado o denunciante.
- d) Se determina que existen razones fundadas para que uno o varios investigadores actúen en forma no objetiva o que pudieran conducir indebidamente el procedimiento de clasificación, investigación o conclusión, así como aplicar medidas inadecuadas disciplinarias.
- e) Cuando un miembro del equipo investigador esté señalado en una denuncia, éste debe excluirse de cualquier participación en esa y otras denuncias hasta la resolución de la misma.

14.3 Protocolo de investigación

Una vez que se defina el equipo investigador encargado de la denuncia, se da inicio al protocolo de investigación, a realizarse en un periodo de 90 días hábiles (dependiendo de la complejidad de la denuncia recibida, a juicio de los investigadores) después de haber sido asignado el equipo investigador y el cual consiste en tres etapas:

Etapa 1- Planeación de la investigación: Durante esta etapa se definirán los puntos de enfoque o líneas de investigación, es decir, las cuestiones de la denuncia que deben ser investigadas con prioridad. Quiénes participarán en la investigación, esto es, si se necesita involucrar a alguna otra área o persona. En el caso de existir más de un investigador, cómo se van a distribuir los puntos de enfoque. Por último, deben quedar claros los procedimientos para la búsqueda de indicios sólidos.

Etapa 2 - Investigación preliminar: La finalidad de esta etapa es justificar llevar a cabo una investigación completa. Tiene que ser conducida con mucha discreción, no



delatar al (los) denunciante(s), involucrar a la menor cantidad de personas, mantenerse sin sesgo, buscar indicios sólidos y obtener conclusiones preliminares:

- a) Se comprobaron hechos que apuntan a posibles responsables, lo cual lleva a una investigación completa.
- b) Se comprobaron hechos sin poder determinar posibles responsables, lo cual lleva a estudiar la situación y solicitar más información al denunciante.
- c) No se comprobó que los hechos imputados en la demanda existan, pero es probable que se hayan cometido, lo cual lleva a la remediación y solicitar más información al denunciante. No hay ningún indicio de que sea verdad y todas las medidas de control están en sitio, lo cual lleva a desechar la denuncia o solicitar más información al denunciante.

Etapa 3 - Investigación y recolección de evidencia: La finalidad de esta etapa es buscar evidencia contundente de qué acciones indebidas fueron realizadas o no.

14.4 Protocolo de protección a involucrados en la denuncia.

Aquellos empleados que tienen la responsabilidad de dirigir, acompañar y guiar equipos de empleados y toda aquella persona involucrada en la gestión de una denuncia, tiene la responsabilidad de:

- a) Velar por que nadie que informe sobre presuntos incumplimientos, de buena fé, sufra como consecuencia alguna represalia.
- b) Aportar pruebas que sean de su conocimiento, con el fin de que se desarrolle adecuadamente el proceso de investigación.

14.5 Protocolo de conclusiones finales, remediación y cierre

Esta etapa se centra en el resultado de la investigación, tratando de responder qué pasó, cómo pasó, quién lo hizo, cuándo y con qué frecuencia. Asimismo, sirve para remediar, es decir, corregir lo sucedido, evitar que siga pasando y encontrar la solución óptima en el corto y mediano plazo. Y deberá realizarse dentro de un periodo de 30 días hábiles dependiendo de la complejidad del caso a juicio de los investigadores. De acuerdo con lo anterior, se pueden presentar las siguientes conclusiones:

- a) Se comprobaron hechos y responsables directos, lo cual implica aplicar sanciones, remediar y obtener las estadísticas de los hechos.



- b) Se comprobaron hechos sin responsables directos, lo cual implica remediar y obtener estadísticas de los hechos.
- c) No se comprobaron hechos, pero sí debilidades del proceso o control, lo cual implica reunir las estadísticas de estos.
- d) No se encontró indicio de que la denuncia sea cierta, se desestima y se documenta en el formato registro denuncias de corrupción.

15. Procedimientos sancionatorios

La Empresa adopta los siguientes lineamientos con el fin de desarrollar procesos y sanciones disciplinarias a empleados, derivados de los reportes sobre denuncias de actos de corrupción y soborno transnacional. Para sustentar los lineamientos se hace referencia al reglamento interno de trabajo de la Empresa.

16. Obligación de denuncia de actos de corrupción

Reporte de denuncias de soborno transnacional a la Superintendencia de Sociedades y de actos de corrupción a la Secretaría de Transparencia.

El Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto por la Superintendencia de Sociedades, es el siguiente:

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

Así mismo, el Canal de Denuncias dispuesto para reportar actos de corrupción ante la Superintendencia de Sociedades, es el siguiente:

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

17. Procedimientos de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con negocios o transacciones Internacionales

INGEVITAL cuenta con una tabla de retención documental, en donde se encuentran listados los documentos generados a partir de las transacciones internacionales con su casa matriz. En esta se relaciona el cargo responsable de la custodia de cada documento, así como lugar y tiempo de conservación.



18. Idioma

INGEVITAL cuenta con el presente Programa únicamente en idioma castellano, el cual aplica como idioma oficial de los países donde la Empresa realiza negocios.

19. Encuestas

Con el objetivo de controlar y supervisar las políticas y el Programa, la Empresa realizará encuestas a los empleados y contratistas, con el fin de verificar la efectividad de las Políticas de Cumplimiento. Dicha encuesta contendrá temas relacionados con el conocimiento de los empleados sobre las Políticas de Cumplimiento establecidas y desarrolladas en este documento. De acuerdo con los resultados de la aplicación de la encuesta, la Empresa adoptará las medidas correctivas necesarias.

20. Cláusulas de compromiso

En los contratos con terceros, se incluyen cláusulas de compromiso para las distintas contrapartes con las que la Empresa se relaciona (empleados, proveedores), relacionadas con el cumplimiento de las políticas contenidas en el presente documento.

21. Vigencia y modificaciones

Este programa entra en vigencia a partir del 27 de diciembre de 2024 y podrá ser actualizada según cambios normativos o necesidades de la empresa

22. Anexos

Tipo	Nombre
Registro	Matriz de riesgos C/ST
Registro	Cláusulas anticorrupción.
Registro	Código de ética y conducta.
Registro	Tabla de retención documental
Formato	Solicitud y gestión de donaciones