

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

CONINTEL S.A. se compromete a difundir el Programa de Transparencia y Ética Empresarial a todas las personas que ingresen a la Compañía, proporcionando formación al nuevo personal sobre la visión ética de la Empresa, las expectativas respecto a su comportamiento y su compromiso con dichos principios.

Se brindará capacitación y se distribuirá, a través de los canales de comunicación interna, la información contenida en este documento, aclarando el tipo de conducta esperada de todos los integrantes de CONINTEL S.A.

Este documento será de acceso público, manifestando el compromiso de CONINTEL S.A. con un actuar ético y transparente, y se entregará a todos los colaboradores para que firmen su conocimiento y compromiso con su cumplimiento.

Todas las personas que tengan relación con CONINTEL S.A. tienen la obligación de reportar de manera oportuna cualquier anomalía, desviación o riesgo que contravenga lo estipulado en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Las situaciones que, por cualquier circunstancia, no estén debidamente especificadas en este documento serán tratadas como excepciones y serán dirigidas a los directivos, quienes las evaluarán y tomarán decisiones conforme a los principios establecidos en este Programa.

Contenido

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
3.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL.....	6
3.2 MARCO LEGAL NACIONAL – COLOMBIANO.....	6
4. DEFINICIONES GENERALES	7
5. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	11
6. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA Y LA ÉTICA EMPRESARIAL	12
6.1 FRAUDE.....	12
6.2 SOBORNO	13
6.3 CORRUPCIÓN.....	13
7. POLÍTICAS.....	14
7.1 POLÍTICA GENERAL.....	14
7.2 POLÍTICA DE RECURSOS.....	15
7.3 POLÍTICA DE REGISTROS CONTABLES.....	15
7.4 POLÍTICA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	16
7.5 POLÍTICA DE COMPETENCIA LEAL.....	16
7.6 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	17
7.7 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	17
7.8 POLÍTICA SOBRE REGALOS, ATENCIONES Y PATROCINIOS	20
7.9 POLÍTICA DE INVITACIONES Y PARTICIPACIÓN A EVENTOS	21
7.10 POLÍTICA SOBRE PAGO DE COMISIONES.....	22
7.11 CONTRIBUCIONES EN CAMPAÑAS POLÍTICAS	23
7.12 POLÍTICA DE DONACIONES.....	23
7.13 POLÍTICA DE PAGOS A INTERMEDIARIOS O PARA FACILITACIÓN DE TRÁMITES.....	24
7.14 POLÍTICA SOBRE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS.....	24
7.15 POLÍTICA SOBRE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL.....	24
7.16 POLÍTICA SOBRE BENEFICIOS A EMPLEADOS.....	25
7.17 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
8. COMITÉ DE ÉTICA	26
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	27
9.1 JUNTA DIRECTIVA	27
9.2 REPRESENTANTE LEGAL.....	27
9.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	28
9.4 COMITÉ DE ÉTICA	28
9.5 GESTIÓN HUMANA	29
9.6 REVISOR FISCAL	29
9.7 AUDITORÍA INTERNA.....	29
9.8 TODOS LOS EMPLEADOS	30
10. ETAPAS DEL PTEE.....	30
10.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	30
10.2 MEDICIÓN O EVALUACIÓN DEL RIESGO	31
10.3 CONTROL DEL RIESGO	31

11.	DEBIDA DILIGENCIA	31
12.	SEÑALES DE ALERTA	32
12.1	SEÑALES DE ALERTA EN TERCEROS	32
12.2	SEÑALES DE ALERTA EN LAS TRANSACCIONES	33
12.3	SEÑALES DE ALERTA EN LOS EMPLEADOS	33
13.	REPORTES Y DENUNCIAS	34
14.	CORREO ÉTICO.....	34
15.	REPORTES DE DENUNCIA A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y A LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA	34
16.	SANCIONES	35
17.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES COMPETENTES.....	35
18.	CAPACITACIÓN	36
19.	ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	37
20.	VIGENCIA.....	37

1. OBJETIVO

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial de CONINTEL S.A. establece los principios y valores que deben regir las actividades y relaciones dentro de la empresa, así como la conducta ética que cada miembro del equipo debe adoptar para fomentar buenas relaciones con nuestras contrapartes y la sociedad en general.

Asimismo, tiene como objetivo reducir la probabilidad de ocurrencia o impacto de situaciones de riesgo asociadas a la corrupción, soborno y soborno transnacional, en contravención a la normativa vigente, las cuales deben ser prevenidas y gestionadas por todos los empleados de la compañía. Para ello, CONINTEL S.A. ha diseñado una serie de directrices que servirán de guía para el comportamiento ético y transparente de los directivos y colaboradores en sus interacciones con clientes, proveedores, autoridades, empleados, accionistas y el entorno ambiental.

Finalmente, este programa reafirma el compromiso de CONINTEL S.A. y de su alta dirección con un actuar íntegro, transparente y responsable, basado en su firme política de cero tolerancia frente a cualquier acto de corrupción, soborno tanto nacional como internacional.

2. ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE se dirige a todos los empleados vinculados a **CONINTEL S.A.**, y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendiéndose éstos como clientes, proveedores, contratistas, accionistas y en general, a todos aquellos con quienes directa o indirectamente la Empresa establece alguna relación comercial o contractual.

A este programa se incorporan políticas, procedimientos, instructivos y las sanciones que orienten la actuación de los empleados y todas las partes relacionadas con la Empresa, para el correcto funcionamiento del PTEE. Debe ser aplicado en todos los ámbitos de la Empresa, especialmente para aquellos que lleven a cabo cualquier tipo de acto, operación, negocio o contrato en nombre de ésta; a fin de evitar que CONINTEL S.A pueda ser utilizada como medio para la realización de actos de corrupción pública o privada. La lucha contra actos incorrectos y de corrupción en cualquiera de sus expresiones, es un compromiso de la Empresa y sus contrapartes.

3. MARCO NORMATIVO

El presente Programa se encuentra fundamentado en normas nacionales e internacionales, establecidas con el fin de combatir actos de Corrupción, y con las cuales CONINTEL S.A desarrolla este documento y se relacionan a continuación:

3.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL

NORMA	TEMA QUE REGULA
Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE. (Creada 14 de diciembre de 1960)	Nació con la misión de promover políticas que mejoren el bienestar económico y social de las personas y de los países. La OCDE trabaja con los gobiernos para entender qué es lo que impulsa el cambio económico, social y ambiental. Colombia inició su proceso de adhesión en el año 2013 y lo finalizó en el 2020.
Convención Interamericana contra la Corrupción. (Suscrita el 29 de marzo de 1996)	Busca hacerle frente a la lucha contra la corrupción y combatir este flagelo.
Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa. (Hecho en Estrasburgo el 27 de enero de 1999)	Su objeto es el de armonizar la legislación existente, promover la adopción de nuevas medidas e impulsar la cooperación en la investigación y enjuiciamiento de los delitos relativos a la corrupción, así como criminalizar la corrupción, activa y pasiva, el tráfico de influencias en el sector público (funcionarios nacionales y extranjeros, miembros de parlamentos y asambleas nacionales, internacionales y supranacionales), y en el sector privado.
La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC). (Firmada en Mérida - México del 9 al 11 de diciembre de 2003)	A través de esta convención se pretende que los estados implementen políticas, medidas e instrumentos que faciliten la prevención, detección y erradicación de los casos de corrupción, así mismo el establecimiento de unos órganos de control que supervisen y castiguen dichos actos.

3.2 MARCO LEGAL NACIONAL – COLOMBIANO.

NORMA	TEMA QUE REGULA
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1778 de 2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y

	se dictan otras disposiciones.
Resolución 100-04237 del 09 de agosto de 2021	Mediante la cual la Superintendencia de Sociedades, deroga expresamente y en su totalidad la Resolución 100-006261 del 2 de octubre de 2020, y traza las líneas de acción y de comportamiento ético de las Entidades bajo su supervisión y vigilancia, para el desarrollo del artículo 23 de la Ley 1778 de 2016.
Circular Externa No. 100-000011 del 09 de agosto de 2021	En esta circular se modifica integralmente la Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016 y se adiciona el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica 100-000005 de 2017, y en la cual se dan las instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha programas de transparencia y ética empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión de los riesgos de corrupción y de riesgos de soborno transnacional.

4. DEFINICIONES GENERALES

Para el propósito del presente programa, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Accionistas: 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.

Activos Totales: Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del Programa de Ética Empresarial.

Beneficiario final: Hace referencia a las personas naturales que finalmente posee o controla a una Contraparte o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

Canal de Denuncias: Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Cliente: Personas naturales o jurídicas con quienes la empresa establece y mantiene una relación de tipo legal o contractual para la prestación de un servicio o el suministro de cualquier producto.

Conflicto de intereses: Un conflicto de interés sucede al anteponerse el interés personal frente al interés de la empresa, interfiriendo con el cumplimiento de los deberes que le competen a un trabajador llevándolo a actuar por motivación diferente al recto y real cumplimiento de sus Responsabilidades.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos y servicios de la empresa.

Contratista: se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa 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.

Contrato Estatal: Corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Corrupción: Las conductas encaminadas a que una empresa se beneficie, o busque un beneficio interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o privado o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional. Se presenta cuando se ofrece o solicita, entrega o recibe bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

Debida Diligencia: Proceso de revisión y evaluación constante y periódica que debe realizar la empresa, de acuerdo con los Riesgos de Corrupción o de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuesta.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a la empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.

Empresa: Es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.

Entidad Adoptante: Es la Empresa que no es una Entidad Obligada y que adopta voluntariamente los PTEE, como buena práctica de gobierno corporativo.

Entidad Estatal: Corresponde a la definición establecida en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.

Entidad Supervisada: Es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en la Circular 100-000011 de 2021.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para la empresa.

Grupos de interés: Son todos aquellos con los que se relaciona la empresa (accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, consumidores, estado, terceros, etc.)

Ingresos Totales: Son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de la Empresa para el periodo sobre el que se informa.

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que le permite a la empresa identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Matriz de Riesgos de Corrupción: Es la herramienta que le permite a la empresa identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.

Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional: Es la herramienta que le permite a la empresa identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.

Negocios o Transacciones Internacionales: Negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

Oficial de Cumplimiento: Es el empleado designado por la empresa que está encargado de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo C/ST. La misma persona podrá, si así lo deciden los Altos Directivos de la Empresa y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

PEP Extranjeros: Son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país.

PEP de Organizaciones Internacionales: Son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (directores,

subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

Persona Políticamente Expuesta o PEP: Corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021. Significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. La calidad de Personas Expuestas Políticamente (PEP) se mantendrá en el tiempo durante el ejercicio del cargo y por dos (2) años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o terminación del contrato.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas generales que adopta la Empresa para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

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, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la Circular de la Superintendencia de Sociedades.

Recurso Económico: Es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.

Riesgos C/ST: Es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

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 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.

Riesgo Inherente: Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo Residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

Señales de alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

Servidor Público Extranjero: es lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2º de la Ley 1778.

Soborno: Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

Soborno Transnacional o ST: es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778.

Sociedad Subordinada: tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.

Sociedad Vigilada: es la sociedad, empresa unipersonal y sucursal de sociedad extranjera, sometida a vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS

En muestra de nuestro actuar organizacional, y deberán reflejar nuestras acciones en todos los niveles dentro de la empresa, integrando los principios y valores generales del compromiso ético, los cuales inspiran las acciones en los empleados. Por tanto, los principios que integran el programa son:

Principio de buena fe: Constitucionalmente se define como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas, ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta. Así la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada. Por tanto, toda persona vinculada a CONINTEL S.A será presumida legal, transparente y correcta, acorde a este principio.

Principio de honestidad: La honestidad se niega a mentirse así mismo o a los demás; se niega a apropiarse de lo que no nos pertenece y nos invita a ser leales con nuestro deber ser, generando confianza y vínculos positivos con quienes nos relacionamos. En CONINTEL S.A todas las actividades comerciales y empresariales desarrolladas, se regirán por patrones de honestidad, transparencia y legalidad.

Principio de lealtad: Es la disposición y compromiso que los empleados tienen hacia la empresa; actuando en bien de esta y de sí mismo, siendo fieles a la filosofía, valores y principios de la Constructora, protegiendo los intereses, la imagen, el patrimonio y el buen nombre de esta. Por ello, todo empleado vinculado a CONINTEL S.A se compromete a comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos, todo hecho de irregularidad cometido y que pueda afectar a la empresa o a sus grupos de interés.

Principio de legalidad: Se refiere a dar apropiado y estricto cumplimiento a las disposiciones legales. Por tanto, todo empleado vinculado a CONINTEL S.A debe velar y garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes nacionales e internacionales, las disposiciones y las reglamentaciones que expidan las autoridades, las normas y políticas fijadas que se dispongan; para el buen funcionamiento, cultura y filosofía de la empresa.

Principio de veracidad; Es la cualidad de lo que es verdadero o veraz. Está relacionada a la capacidad de decir siempre la verdad, ser sincero, honesto y franco. Es lo opuesto a la mentira, a la hipocresía o a la falsedad. Así las cosas, todo empleado vinculado a CONINTEL S.A es corresponsable en la correcta aplicación del PTEE y de obrar en concordancia con los principios declarados en el presente documento.

6. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA Y LA ÉTICA EMPRESARIAL

Las siguientes son algunas modalidades que van en contra del PTEE y por medio de las cuales se puede llegar a cometer faltas éticas de fraude, soborno y corrupción. Para efectos del programa de fortalecimiento de la Transparencia y Ética Empresarial en CONINTEL S.A, ha de entenderse que estas prácticas corresponden a tipos penales que van en contravía a las políticas acá definidas, y contribuyen a la competencia desleal, limitan el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas, y afecta directamente el desarrollo social y económico del país. Para facilitar la comprensión, se definen a continuación:

6.1 FRAUDE

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida en perjuicio de otra y generalmente, por la falta de conocimiento o malicia del afectado. Con fundamento en lo anterior, se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad de la empresa:

- Fraude informativo.
- Alteración de información y documentos de la empresa para obtener un beneficio particular.

- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros por encima de los intereses de la empresa.
- Uso indebido de información interna o confidencial (*propiedad intelectual, información privilegiada, etc.*)
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (*pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.*)
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para la financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida de los bienes de propiedad de la empresa que estén bajo su custodia.

6.2 SOBORNO

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (*usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento*), como un estímulo o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

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

6.3 CORRUPCIÓN

Es toda acción u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo alguna de las siguientes modalidades:

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

7. POLÍTICAS

7.1 POLÍTICA GENERAL

Para CONINTEL S.A es claro que los riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional C/ST se pueden presentar en diversos entornos, y al no realizarse una gestión y un control adecuado, pueden afectar la sostenibilidad y continuidad de la Empresa y por consiguiente los intereses de sus accionistas, empleados y aliados estratégicos.

Para combatir estos riesgos la Empresa ha establecido las siguientes políticas que serán de obligatorio cumplimiento:

- CONINTEL S.A no tolerará, ni aceptará las conductas irregulares por parte de clientes, empleados, directivos, contratistas y todas las personas vinculadas a la empresa, que puedan constituir prácticas de fraude, soborno o corrupción.
- Controlar posibles riesgos de C/ST en cuanto al conocimiento de los contratistas previamente a su vinculación y permanencia, y rechazar el vínculo con cualquier contratista que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y en nuestros procedimientos de política interna.
- Todos los empleados deberán actuar de acuerdo con los lineamientos de la presente Política y demás lineamientos que eviten actos de Corrupción y Soborno Transnacional C/ST.
- CONINTEL S.A contará con una línea ética, donde los clientes, empleados, directivos, contratistas y todas las personas interesadas, tengan a disposición un medio por el cual se podrá reportar los posibles actos de C/ST, bajo las condiciones de confidencialidad y anonimato.
- CONINTEL S.A dispondrá de actividades de capacitación y divulgación de la presente Política y demás lineamientos que hagan referencia a evitar actos de C/ST.
- En caso de incumplimiento al PTEE y dependiendo de su gravedad, la empresa aplicará las sanciones disciplinarias a que haya lugar, de acuerdo con el lineamiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Es deber de todos los empleados denunciar y alertar sobre hechos que conozcan de fraude, soborno o corrupción.
- Ningún empleado sufrirá algún tipo de rechazo o cualquier otra consecuencia negativa por prevenir, rechazar o denunciar un acto de soborno o corrupción.
- En términos de transparencia, CONINTEL S.A tiene implementado un plan de beneficios a sus empleados, con el objetivo de incentivar el compromiso de los mismos y su esfuerzo constante para con la empresa.

7.2 POLÍTICA DE RECURSOS

- Todos los empleados, accionistas y contratistas, deberán utilizar los recursos económicos y materiales de la empresa de manera responsable, estando prohibido el uso de los mismos para obtener beneficios personales o para terceros.
- Las instalaciones, equipos, servicios, recursos económicos y demás medios proveídos están únicamente dispuestos para el perfeccionamiento y realización de las actividades de la empresa.
- El uso de los recursos, propiedad intelectual, tiempo o instalaciones de la empresa, incluyendo el equipo de oficina, correo electrónico, entre otros, deberá utilizarse eficientemente y en forma adecuada solamente para fines corporativos.

7.3 POLÍTICA DE REGISTROS CONTABLES

- Es obligación de todos los empleados apoyar la consecución documental necesaria para soportar las transacciones nacionales y/o internacionales efectuadas en la empresa, se deberán asegurar que todos los libros y registros contables reflejen todas las operaciones con detalle razonable.
- Todos los gastos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en las cuentas contables de la empresa.
- Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad entregados por la empresa, deberán quedar registrados para garantizar la trazabilidad de la información.
- Está prohibido que los empleados participen en la falsificación de registros contables o cualquier otro documento que sirva de soporte para transacciones, en virtud del principio de veracidad contemplado en este manual.
- Para todos los efectos se tendrá en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado y que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable; y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.
- Es obligación del área contable y del Revisor Fiscal preceptuar y dar cumplimiento a las normas que deban aplicarse en cada transacción o negocio, además, verificar que las transferencias de dinero que se realicen entre CONINTEL S.A y las personas naturales o jurídicas con las que interactúa en el giro ordinario de sus negocios, no se encubran pagos directos o indirectos afines con prácticas corruptas y mucho menos con sobornos.
- El archivo y la conservación de los documentos relacionados con las transacciones nacionales e internacionales, se realizarán según lo dispuesto en la política de archivo de la empresa y de acuerdo a las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.

7.4 POLÍTICA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Toda la información generada por CONINTEL S.A a través de la realización de sus actividades comerciales, así como la que recibe de sus compradores y aquella entendida por cada uno de sus contratistas y/o empleados en el desarrollo de sus funciones, es en principio confidencial, a menos que sea evidente su carácter de información pública conforme a las leyes aplicables y a las políticas de seguridad.
- No está permitida la propagación, divulgación, generalización, replicación, supresión o entrega de la información, mediante cualquier medio y a cualquier persona, que no sean los destinatarios de la información autorizados para conocerla. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las normas aplicables afines con entrega de información, a las autoridades competentes administrativas, judiciales o legislativas.
- La difusión de la información de CONINTEL S.A sólo podrá hacerse por los canales de comunicación oficiales.
- A su retiro, los representantes, empleados y contratistas deberán reintegrar a CONINTEL S.A toda la información que esté en su potestad, sea por medio corporal o electrónico, enfatizándose, que no podrán conservar copia de ésta, y continuarán ineludible e indefinidamente obligados por los términos de confidencialidad que maneja la empresa.
- CONINTEL S.A se obliga a obtener, tratar, proteger y preservar la privacidad de los datos personales de sus clientes, empleados, accionistas y contratistas con responsabilidad, de acuerdo con las leyes de protección y privacidad; por lo que aplicará para tal efecto los sistemas de seguridad, bajo los estándares de la industria y estado del arte que le sean exigibles, o que siendo recomendados estén razonablemente a su alcance.
- Aquellos contratistas y/o empleados que tengan acceso a los datos de personas vinculadas con CONINTEL S.A deberán usarlos exclusivamente para los fines descritos y autorizados por los titulares de los datos, acorde a las políticas internas y a las regulaciones legales pertinentes.
- En el evento en que se percate de cualquier divulgación, uso o tratamiento indebido de datos personales, el contratista y/o empleado deberá informar de manera inmediata a las personas responsables de CONINTEL S.A, a su vez, se comprometerá a ayudar con la adopción de medidas de seguridad y control para impedir que el riesgo se extienda o se causen perjuicios a los titulares de los datos y a la empresa.

7.5 POLÍTICA DE COMPETENCIA LEAL

- CONINTEL S.A se responsabiliza a respetar y cumplir todas las disposiciones legales que regulen las reglas en materia de competencia leal en beneficio de todos los actores del mercado.
- La empresa trabaja para salvaguardar y mantener una libre, leal e imparcial competencia.
- Todas las prácticas restrictivas de la competencia, actos de competencia desleal y cualquier otra actividad que vulnere las normas aplicables de competencia, contrarias a los usos honestos y contrario a las sanas costumbres mercantiles, al principio de la buena fe

comercial, que afecten la libertad de decisión del consumidor o el funcionamiento libre y espontáneo del mercado, quedan expresamente prohibidas.

7.6 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

CONINTEL S.A instituye su política anticorrupción para garantizar la transparencia de las acciones de nuestros empleados con nuestros grupos de interés, por tanto, establece que:

- Es política de CONINTEL S.A conducir toda su actividad bajo los principios de honestidad y ética.
- La política anticorrupción se aplica a todo el personal de la empresa, directivos, empleados y contratistas, así mismo a todas las actividades de la empresa.
- Cualquier empleado y/o contratista podrá denunciar conductas o consultar las dudas surgidas con respecto al cumplimiento de la política anticorrupción, dirigiéndose directamente al Oficial de Cumplimiento; también podrán utilizar el sistema de denuncias anónimas.
- CONINTEL S.A prohíbe cualquier pago indebido o deshonesto, realizado o recibido por cualquier persona de la empresa, con el fin de obtener algún tipo de influencia o beneficio.
- El personal de la empresa no podrá realizar o recibir regalos de sus clientes o contratistas, sin estar autorizados por la Gerencia, siendo sólo aceptables los regalos de cortesía o los catalogados de escaso valor; si se reciben regalos considerados de mayor valor, dichos regalos deberán ser entregados a la oficina de Gestión Humana, los cuales podrá rifarlos de manera equitativa entre todos los empleados de la empresa.
- Se consultará al Representante Legal cualquier asunto concerniente con los posibles conflictos de intereses que puedan surgir con motivo de las relaciones familiares de empleados con alguno de nuestros contratistas y/o empleados.
- **Soborno transnacional:** Se prohíbe expresamente cualquier acto en virtud del cual un empleado de CONINTEL S.A y/o contratista, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- CONINTEL S.A prohíbe y sanciona el ofrecimiento y la aceptación de sobornos, en el ámbito tanto público como privado.

7.7 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende como conflicto de intereses, cuando se antepone los intereses personales, familiares, o de amistades a los intereses de la empresa, y además pueden interferir con la toma de decisiones objetivas frente al beneficio de CONINTEL S.A.

Se consideran conflicto de intereses relacionado con LA/FT/FPADM las siguientes situaciones:

- En la consulta en Listas de Control, el análisis de Operaciones Inusuales, el estudio de Operaciones Sospechosas y realización de ROS: Cuando la consulta, el estudio, análisis o reporte ha sido realizado por un empleado sobre el cónyuge o compañero permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o respecto de aquellas operaciones o reportes en las que la persona encargada de realizar la consulta, estudio, análisis o reporte tenga algún interés personal, directo o indirecto, sobre el resultado.
- En la realización de reportes a las autoridades: Cuando en la toma de decisión sobre la procedencia del reporte externo afecta a la persona a cargo, directa o indirectamente, o cuando el reporte o la decisión de hacerlo verse sobre operaciones realizadas por el cónyuge o compañero permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de quien debe tomar la decisión o hacer el reporte.

Restricciones en la contratación:

- No está permitido contratar familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a menos que se cuente con la autorización expresa de la Gerencia o del Representante Legal. Además, esta situación debe ser comunicada al Oficial de Cumplimiento.
- Los empleados no deben participar en actividades externas que interfieran con sus funciones o responsabilidades dentro de la empresa, especialmente si estas involucran a proveedores, clientes o compañeros de trabajo. Cualquier transacción comercial bajo su responsabilidad deberá ser informada con anticipación a la Organización y al Oficial de Cumplimiento.
- Las relaciones personales o profesionales con excolaboradores de la empresa no deben influir en decisiones que afecten a la organización.
- Está prohibido ofrecer beneficios no autorizados a terceros o subordinados aprovechando el cargo o influencia dentro de la empresa.
- No se puede utilizar la posición dentro de la organización para obtener ventajas personales, ya sea para sí mismo, familiares o terceros.
- No se deben realizar actividades independientes que usen tiempo o recursos de la empresa, o que representen una competencia directa con su objeto social.

En cualquiera de los casos mencionados, la persona involucrada debe informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. Si este último es quien se encuentra en situación de conflicto o lo detecta, debe abstenerse de participar y delegar sus responsabilidades en el asunto al Representante Legal. Si un tercero detecta un conflicto de interés en el Representante Legal, deberá informarlo a la Junta Directiva o al órgano de mayor jerarquía, el cual designará a otra persona para asumir dichas funciones.

CONINTEL S.A. buscando siempre la protección de los intereses de la empresa, razón por la cual se debe tener en cuenta las siguientes acciones:

- Los empleados de la empresa deberán actuar siempre de manera diligente, honesta y responsable en el desarrollo de sus actividades, y no podrán anteponer su interés personal, profesional o financiero ante el interés de la empresa.
- Informar al jefe Inmediato u órgano correspondiente, si se está ante una situación de Conflicto de Interés o podría estarlo.
- Abstenerse de acceder o divulgar a Terceros, información relacionada con la situación de Conflicto de Interés.
- Al momento de su vinculación con CONINTEL S.A, el empleado deberán revelar el interés que éste o sus familiares cercanos tengan con contratistas o Terceros que realicen negocios con la empresa.
- Ningún empleado participará en contratos o negociaciones en las cuales se encuentre incurso en un Conflicto de Interés.
- Ningún empleado, ni sus familiares cercanos podrán tener, de manera directa o indirecta, algún interés en un contratista o cualquier otro Tercero con el cual CONINTEL S.A realicen negocios, a menos que dicho interés haya sido revelado tan pronto tenga conocimiento de la situación.
- Ningún empleado podrá prestar servicios, representar o asumir cualquier tipo de compromiso con un contratista o cualquier otro Tercero con quienes CONINTEL S.A realicen negocios, sin importar si recibe o no contraprestación.
- Ningún empleado, ni sus familiares cercanos podrán solicitar o aceptar beneficios económicos de parte de un contratista o cualquier otro Tercero con el cual CONINTEL S.A realicen negocios. Se deberá reportar al jefe Inmediato y al Oficial de Cumplimiento, cualquier ofrecimiento de un Beneficio Económico para el empleado o para sus familiares cercanos.
- En el caso de conflicto de Interés de un empleado, será la Gerencia o en su efecto la Junta Directiva, quien evalúe la situación y determine las medidas pertinentes para su adecuado manejo, según se trate de un Conflicto de Interés permanente o temporal.
- Al evaluar la existencia o no de Conflicto de Interés y la forma de administrarlo, el jefe Inmediato, el Oficial de Cumplimiento o la Gerencia, según corresponda, obrarán con la diligencia y lealtad debida.
- La existencia de un Conflicto de Interés no depende de que el empleado afectado lo comunique. Para establecer su existencia, deberán sustentarse las circunstancias que representen un verdadero riesgo de que el discernimiento objetivo del empleado se vea comprometido.
- El empleado que posea información sobre conflictos de Interés y que afecte a otros empleados, podrá ponerlo de manifiesto ante el jefe Inmediato y/o el Oficial de Cumplimiento mediante el correo electrónico establecido para denuncias.

7.8 POLÍTICA SOBRE REGALOS, ATENCIONES Y PATROCINIOS

Todos los funcionarios de la empresa deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones contractuales con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

- El empleado deberá reportar a su superior jerárquico cualquier ofrecimiento, regalo, dádiva o cualquier otra contraprestación ofrecida por cualquier cliente o contratista.
- Los contratistas o cualquier persona natural o jurídica que tenga relación directa o indirecta con la empresa, están en deber de informar a la Gerencia o de forma anónima al correo electrónico destinado, sobre cualquier exigencia económica que llegare a recibir por parte de algún empleado de CONINTEL S.A, para asignar un contrato o una compra, o para ayudar, agilizar o facilitar cualquier trámite con la empresa.
- En ningún caso se podrán ofrecer, solicitar, prometer, dar o recibir regalos o atenciones, a cambio de una ventaja inapropiada o de un beneficio económico indebido para sí mismo, para CONINTEL S.A o para un Tercero.
- No se podrán dar o aceptar regalos o atenciones de Terceros en efectivo ni equivalentes, a cambio de una ventaja inapropiada.
- Se podrán recibir regalos que no superen 0.5 SMLMV. Siempre y cuando no interfieran en la toma de decisiones de quien lo recibe; y que la cantidad y frecuencia de los regalos sean razonables. Aquellos que superen dicho valor, deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento y ser entregados a la oficina de Gestión Humana, para que sean rifados de manera equitativa entre todos los empleados de la empresa.
- No se podrán dar o recibir regalos o atenciones cuando el Tercero esté participando de un proceso de contratación o en una negociación, de manera que esto genere una Influencia Indebida en las decisiones de dicha transacción.
- Se deberá tener especial cuidado cuando se brinden regalos o atenciones a los funcionarios públicos y/o a sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar su independencia y de que estos no sean interpretados como una forma de ejercer una influencia indebida.
- Abstenerse de recibir cualquier clase de contraprestación por parte de los clientes o contratistas, como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
- La empresa permite otorgar unos regalos y patrocinios para los empleados, bajo unos criterios que se encuentran establecidos en el Programa de beneficios a empleados.
- Los patrocinios se aprobarán de acuerdo con los niveles de atribución o competencia establecidos, para autorizar dichos desembolsos deberán estar documentados con su naturaleza, propósito y monto, y deberán ser aprobados por la Gerencia.
- Los patrocinios se harán solo a favor de entidades o personas con una buena reputación y con prácticas comerciales correctas. En todos los casos se deberá realizar y documentar la evaluación del receptor de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Debida Diligencia de SAGRILAFT.

7.9 POLÍTICA DE INVITACIONES Y PARTICIPACIÓN A EVENTOS

CONINTEL S.A reconoce que el organizar y participar en eventos de carácter comercial, social, cultural o académico, les permite establecer relaciones comerciales, actualizar sus conocimientos respecto de las industrias en las que operan, conocer nuevos desarrollos tecnológicos y en general, estar al día en temas relevantes para la adecuada operación y sostenibilidad de los negocios; por tanto, todos los empleados de la empresa deben tener en cuenta:

- En ningún caso se podrán realizar invitaciones a Terceros, a eventos organizados por CONINTEL S.A a cambio de un trato favorable inapropiado o buscando un beneficio económico indebido para sí mismo, para CONINTEL S.A, sus Empresas o un Tercero.
- Las invitaciones a participar en eventos que se reciban de Terceros deberán hacerse por escrito o medio electrónico.
- Se permite las invitaciones a conferencias, cursos, programas de capacitación, reuniones profesionales; siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales y según el nivel jerárquico del empleado o directivo, beneficiario de la invitación.
- Si durante la participación de CONINTEL S.A en un evento realizado por un Tercero, se entregan regalos o se realizan atenciones, se deberá cumplir con lo definido en estas políticas.
- Todas las invitaciones realizadas a los empleados de CONINTEL S.A para participar en eventos, deberán ser autorizadas por el jefe Inmediato, quien analizará su pertinencia y definirá el asistente al evento. La aceptación de invitaciones a eventos dirigidas a las Gerencias de la empresa, no requieren de autorización, en tanto cumplan con los demás criterios establecidos en este plan.
- Para las invitaciones de Terceros que incluyan los gastos de desplazamiento, será responsabilidad del jefe Inmediato evaluar y documentar la pertinencia de aceptar o no el pago de los mismos, considerando entre otras: la intención de la invitación, la razonabilidad de los gastos y el contexto en que esta se realiza. En este análisis, se debe involucrar al Oficial de Cumplimiento.
- No se aceptarán invitaciones a eventos de Terceros que estén participando de un proceso de contratación o en una negociación al momento de recibir dicha invitación, sobre todo en aquellos casos donde quien recibe la invitación es quien gestiona o toma las decisiones frente a dicho proceso de contratación o negocio. Se exceptúa de lo anterior, las invitaciones a eventos que provengan de proveedores, socios o aliados comerciales con quienes exista una relación de largo plazo vigente, pero frente a las cuales se deberán cumplir las demás condiciones de este plan.
- Se deberá tener especial atención con las invitaciones que realice la empresa a funcionarios Públicos y/o a sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar la independencia de los mismos o ejercer una Influencia Indebida. En todos los casos, las invitaciones a

funcionarios Públicos a participar en eventos, deberán documentarse y ser reportadas al Oficial de Cumplimiento.

- Para que un empleado participe en nombre de CONINTEL S.A como ponente, o en conferencias u otros actos públicos similares; debe contar con el permiso del superior jerárquico, quién definirá la pertinencia o no, de la intervención.
- Se deberá rechazar e informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o a través del correo electrónico asignado, toda situación en la que un Tercero ejerciendo o no una función pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la participación suya o de un Tercero en un evento organizado por CONINTEL S.A, a cambio de alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja indebida.
- Para realizar una invitación o aceptar una invitación de un Tercero, se deberá verificar con el Oficial de Cumplimiento, que la empresa o la persona que realiza la invitación se le realizó y tiene al día la Debida Diligencia en el proceso SAGRILIFT.

7.10 POLÍTICA SOBRE PAGO DE COMISIONES

Pago de comisiones a contratistas:

- Todas las negociaciones o transacciones deberán constar por escrito y serán analizadas según lo establecido en la política de Debida Diligencia como parte de los controles definidos para minimizar el riesgo de soborno transnacional.
- Si en el marco de la negociación las partes establecen el reconocimiento y pago de comisiones, no deberá quedar ninguna duda sobre su naturaleza y será necesario que la forma en que se pacte el hecho generador y el pago de éstas, sean claros y no den lugar a malas interpretaciones.
- Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias, estando debidamente soportados por factura o cuenta de cobro, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el proceso de vinculación.
- No se permitirá ningún pago a terceros, diferentes a los que intervienen en la relación contractual.

Pago de comisiones a empleados:

- Las comisiones que puedan generarse a favor de los empleados estarán reguladas de acuerdo a lo establecido en el proceso comercial y en el contrato laboral.
- Se prohíbe cualquier pago de comisiones en contravía de lo dispuesto en la presente política.

7.11 CONTRIBUCIONES EN CAMPAÑAS POLÍTICAS

CONINTEL S.A apoya la democracia de nuestro país, pero se abstiene en contribuir económicamente y participar en campañas políticas.

7.12 POLÍTICA DE DONACIONES

- Las donaciones se permitirán efectuar en dinero o en especie, solo a favor de entidades o personas con una buena reputación y prácticas comerciales correctas, y que tengan un fin lícito.
- Para la aprobación de las donaciones, se deberá presentar una solicitud escrita indicando identidad del beneficiario, el monto y el fin para el cual se pretende destinar dicha donación; esta será evaluada y aprobada por parte del Gerente General.
- Para las donaciones y los proyectos de Gestión Social se deberá realizar y documentar la evaluación del beneficiario, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Debida Diligencia del Sistema SAGRILAFT. Por tanto, en aquellos casos en los que se definan y realicen con representantes de la comunidad se deberá:
 - Documentar las consultas con las comunidades que permita llevar la trazabilidad de los acuerdos.
 - Realizarlas exclusivamente a través de las instituciones o líderes que los representen legalmente.
 - Se deberá realizar una Debida Diligencia de Tercero sobre la comunidad o institución beneficiaria.
- En aquellos casos en los cuales los proyectos de Gestión Social o las donaciones sean en dinero, el desembolso se realizará sólo en la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario.
- No se permitirá realizar pagos en efectivo o desembolsos a favor de una persona o entidad distinta de la indicada como beneficiaria.
- No se otorgarán donaciones a cualquier otra persona natural o jurídica, o a entidades públicas o privadas, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.
- Los empleados de CONINTEL S.A deberán tomar todas las medidas que razonablemente estén a su alcance para procurar que los asesores externos, contratistas, apoderados o gestores que se seleccionen para que actúen en representación de CONINTEL S.A en el marco de proyectos de Gestión Social, conozcan y cumplan los lineamientos y estándares aquí definidos; y para que además se comprometan a informar, sobre cualquier solicitud, ofrecimiento o conducta contraria, a las leyes anticorrupción y antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras relacionadas, que se presenten en el desarrollo de este tipo de proyectos.

- Todas las donaciones realizadas por la empresa, quedarán debidamente soportadas mediante una certificación de donación o actas de entrega.

7.13 POLÍTICA DE PAGOS A INTERMEDIARIOS O PARA FACILITACIÓN DE TRÁMITES

- Está prohibido ofrecer, prometer, autorizar o dar un beneficio económico a una persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero de manera directa o a través de intermediarios, para obtener beneficio, facilitar un trámite o ejercer una ventaja inapropiada.
- Los pagos de facilitación (pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), son considerados por la empresa como soborno y acto de corrupción; por tanto, son inapropiados y prohibidos. Ningún empleado está facultado para ofrecer pagos como mecanismo de facilitación para agilizar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Empresa o de sus empleados.
- Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, aun cuando fuesen una práctica común en un país determinado.
- En caso de que un empleado tenga conocimiento de la existencia de alguna de estas situaciones, deberá comunicar el hecho de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento.

7.14 POLÍTICA SOBRE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

- Todos los contratos o acuerdos suscritos por la empresa deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa, las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables; deben incluir el derecho a terminar el contrato unilateralmente cuando ocurra una violación o incumplimiento a éste.
- En cualquier caso, es responsabilidad de todos los empleados encargados de la negociación, velar por el cumplimiento de esta disposición y validar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben notificarlo y solicitarlas al área respectiva en caso de omitirse.

7.15 POLÍTICA SOBRE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL

- El relacionamiento con los funcionarios públicos deberá corresponder a un comportamiento genuino, transparente y trazable, y estará reservado exclusivamente para aquellos Representantes Autorizados que CONINTEL S.A defina, de acuerdo al cargo y/o responsabilidad asignada en el proyecto que se esté ejecutando.

- Todas las reuniones entre los Representantes Autorizados y los funcionarios públicos, deberán estar adecuadamente documentadas. Para el efecto, se debe contar por lo menos con la siguiente información:
 - Fecha y lugar de la reunión
 - Objeto de la reunión
 - Soportes de asistencia
 - Descripción del propósito de la reunión y de ser posible la agenda que se va a desarrollar.
- La entrega de regalos o atenciones a los funcionarios públicos y la invitación a eventos, estarán permitidas siempre y cuando cumplan con los criterios aquí definidos para estos fines. En todos los casos, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento quien mantendrá un registro del destinatario, descripción de la invitación o regalo realizado, la fecha de este y el motivo.

7.16 POLÍTICA SOBRE BENEFICIOS A EMPLEADOS

CONINTEL S.A reconoce e incentiva el compromiso de sus empleados y su esfuerzo constante, por ello la empresa tiene implementado un plan de beneficios considerando que, con este tipo de políticas, se aporta seguridad y confianza a los empleados, y se crean ambientes positivos en el que resultará más fácil afrontar nuevos retos y cumplir los objetivos. Los beneficios son:

- Auxilios para mejoramiento de vivienda.
- Auxilio estudiantil para empleados, y para los hijos de los empleados de acuerdo a ciertos requisitos.
- Prestamos de libre inversión.
- Cuando los resultados de la empresa lo permiten, se entrega a fin año el aguinaldo navideño.
- Diferentes celebraciones durante el año como: Celebración del día del niño, fiesta de fin de año.
- Entrega de detalles por diferentes celebraciones durante el año como: Día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, por fecha de cumpleaños del empleado.
- Incentivo al personal administrativo de oficina, con el otorgamiento de un viaje, de acuerdo a unos requisitos y a condiciones que decida la Junta Directiva.
- Se le otorga día libre al empleado para asistir a su ceremonia de grado.
- Entrega de kit escolares, pases dobles para entradas a cines y teatros.
- Flexibilidad horaria para estudiar. El empleado podrá acodar con su jefe inmediato el horario laboral de acuerdo al pénsum académico.
- Asesoría pensional por vejez, a los empleados que superen los 40 años de edad.

Para todos los beneficios mencionados se debe tener en cuenta lo establecido en el documento interno “Beneficios a empleados”.

7.17 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- Para garantizar la integridad y conservación de los documentos generados para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el área de Archivo junto con el Oficial de Cumplimiento serán los encargados de archivar la documentación, estos serán conservados bajo estricta custodia, con la supervisión del Oficial de Cumplimiento como garantía de integridad, oportunidad, cumplimiento, confiabilidad, reserva y disponibilidad de estos.
- La información será archivada simultáneamente de manera digital por el Oficial de Cumplimiento o la persona que él designe; la consulta de la información y su disposición se tratará de manera confidencial sin afectar la originalidad de la misma.
- Los empleados que tengan funciones asignadas en la implementación del PTEE, son también responsables de la integridad, veracidad, confiabilidad y confidencialidad de la información de las contrapartes, con las que CONINTEL S.A haya establecido vínculos.
- Los registros documentales que soporta la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como los reportes, informes, registros de capacitaciones y demás soportes asociados a este programa, y los que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo; deberán ser almacenados conforme a los procedimientos de gestión documental ya definidos en la empresa; procurando ante todo su conservación en el tiempo y garantizando solo su acceso al Representante Legal, los Órganos de Control y el Oficial de Cumplimiento.
- Serán conservados en el lugar designado por la administración para el archivo del PTEE, garantizando la seguridad necesaria y el acceso restringido.
- Los documentos se conservarán por un periodo mínimo de diez (10) años, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de La Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya; dado que pueden ser solicitados por las autoridades competentes. Dicha conservación está determinada por la Constructora en un periodo de cinco (5) años de manera física y otros cinco (5) años de manera digital.

8. COMITÉ DE ÉTICA

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en CONINTEL S.A se establece un Comité de Ética que actúa como un órgano de consulta, y el cual estará a cargo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Programa y de su adecuada interpretación y solución de conflictos.

El Comité estará conformado por tres (3) miembros que son: el Gerente General, el Oficial de Cumplimiento y Auditoría Interna.

- El Comité adoptará medidas que considere adecuadas para que ninguno de sus Empleados o cualquier persona denunciante, sean objeto de represalias por haber reportado posibles infracciones a la Ley o al PTEE, y particularmente para que los empleados no sean objeto de acoso laboral conforme a la Ley.
- El Comité implementará medidas para proteger a los empleados o denunciantes en relación con posibles represalias de que puedan ser objeto, como consecuencia de la decisión de no involucrarse en actos de Corrupción.
- El Comité se reunirá cuando se presenten situaciones específicas o consideraciones que lo requieran, y se enviará la respectiva citación a través de correo electrónico por parte del Oficial de Cumplimiento.
- Las situaciones o acciones denunciadas serán gestionadas por parte del Comité de Ética, con completa discreción y confidencialidad de la información.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

9.1 JUNTA DIRECTIVA

- Expedir y definir la Política del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el PTEE y las actualizaciones presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- 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.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Empleados de la Empresa, cuando infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Contratistas y demás partes interesadas identificadas.

9.2 REPRESENTANTE LEGAL

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, el Programa PTEE y sus actualizaciones.
- Velar porque el PTEE 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.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la normatividad, cuando lo requiera esta Superintendencia.

- 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.

9.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Presentar con el Representante Legal, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. 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 Empresa.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- 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 conforme a la Política de Cumplimiento.
- 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.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Empresa 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 a la Empresa.
- 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.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Empresa.

9.4 COMITÉ DE ÉTICA

- Supervisar y dirigir la investigación de las denuncias que se reciban en los canales de denuncia e impartir los correctivos.

- Analizar las quejas o denuncias garantizando la confidencialidad de la información y del denunciante, asegurando que la información suministrada sea gestionada en el mayor grado de imparcialidad en el desarrollo de la labor investigativa.
- Organizar y garantizar la implementación de medidas correctivas y planes de acción definidos por el Oficial de Cumplimiento.
- Garantizar el control, investigación y cierre de todas las denuncias recibidas en el año.
- Sesionar cuando se presenten situaciones específicas o consideraciones que lo requieran.

9.5 GESTIÓN HUMANA

- Recibir a nombre de la empresa, todos los regalos y obsequios que no estén determinados como de “Escaso Valor” y que envían a la empresa, los Contratistas, Clientes y/o cualquier Tercero.
- Crear un mecanismo idóneo y equitativo, para distribuir aquellos regalos que lleguen a la empresa.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier queja interpuesta, a cualquier empleado de la empresa, por Terceros que tengan relación directa o indirecta con la empresa.
- Realizar pruebas técnicas de confiabilidad y/o estudio de seguridad, al personal que sea seleccionado para ser contratado a ocupar cargos críticos en la empresa (Gerente, Contador, Revisor Fiscal, Asesor Jurídico, Gerentes de Proyectos, entre otros).
- Informar sobre procesos judiciales penales, laborales, administrativos o de embargos que llegase a conocer de los empleados de la empresa, especialmente de aquellos que ocupen cargos en áreas como cartera, contabilidad, compras (almacenistas).
- Apoyar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y de entrenamiento sobre el PTEE.
- Apoyar al Comité de ética en las actividades que requiera.

9.6 REVISOR FISCAL

- Deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional que conozca en desarrollo de sus funciones y de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- En cumplimiento de su deber, el Revisor Fiscal debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar, a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

9.7 AUDITORÍA INTERNA

- Evaluar la efectividad y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Comunicar el resultado de dichas auditorías internas al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva.

9.8 TODOS LOS EMPLEADOS

Todos los empleados de la Empresa deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

- Cumplir con las políticas establecidas, procedimientos, manuales y/o instructivos correspondientes a la prevención del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción y/o capacitación a los que sean convocados.
- Atender a los requerimientos y solicitudes que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Abstenerse de autorizar, incentivar, aprobar, participar o tolerar incumplimientos de las políticas establecidas en el presente programa.
- Reportar a través del correo ético establecido por la Empresa, cualquier acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional que conozca y que pueda afectar a la Empresa.
- Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o incitar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado, por denunciar una sospecha de incumplimiento del presente programa.
- Ejercer sus funciones bajo el cumplimiento de los principios éticos de la Empresa.

10. ETAPAS DEL PTEE

CONINTEL S.A que, por su actividad económica, perteneciente a un sector de alto riesgo y en cumplimiento de su política de transparencia y responsabilidad, adopta las mejores prácticas empresariales y fomenta al interior de la empresa el actuar bajo los principios y valores, como pilar fundamental de toda relación; así mismo no admite por ningún motivo prácticas inseguras, negocios ilícitos y cualquier otra actividad que coloque en riesgo los intereses de la Empresa.

Para el desarrollo del presente PTEE, se definió el siguiente procedimiento para la identificación, evaluación, control y monitoreo de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional asociados a las actividades de la Empresa.

10.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

La identificación de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional C/ST se realiza mediante un diagnóstico, realizando un análisis de la operación de la Empresa en general, para determinar el tamaño, la estructura y gestión de poder de decisión; las regiones donde se opera y se tiene proyectado ingresar; la naturaleza, complejidad de actividades y operaciones de la Empresa; el modelo de negocio y las partes implicadas, tanto públicas como privadas.

10.2 MEDICIÓN O EVALUACIÓN DEL RIESGO

Toda vez identificados los riesgos, la medición de los mismos permitirá conocer el impacto y la probabilidad de su ocurrencia de manera previa a la implementación de los controles (riesgo inherente), así como el impacto en caso de materializarse.

10.3 CONTROL DEL RIESGO

Los controles establecidos dentro del PTEE de la empresa, están definidos como las políticas, actividades y procedimientos para mitigar los riesgos adversos para el cumplimiento de los objetivos de prevención de Corrupción y Soborno Transnacional C/ST. Una vez determinado el riesgo inherente, se calcula el riesgo residual de C/ST, definido como el riesgo al cual se encuentra expuesta la empresa luego de aplicar los controles sobre el riesgo inherente o inicial.

11. DEBIDA DILIGENCIA

La Debida Diligencia para identificar los Riesgos C/ST estará enfocada a lo siguiente:

- Orientarse, de manera exclusiva, a la identificación y evaluación de Riesgos de Corrupción y Riesgos de Soborno Transnacional relacionados con la actividad que desarrolle la Empresa, sus Sociedades Subordinadas y Contratistas, lo que deberá comprender de manera especial a la revisión adecuada de las calidades específicas de cada Contratista, su reputación y relaciones con terceros.
- Las actividades de Debida Diligencia deberán constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento.
- Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un Contratista oculte pagos indirectos de sobornos o dadas a servidores públicos nacionales o Servidores Públicos Extranjeros, que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un Contratista por su labor de intermediación.
- Llevarse a cabo por medio de Empleados con la capacidad necesaria. Se deberá contar con los recursos humanos y tecnológicos para recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la Debida Diligencia. Dentro de éstas, se incluirán tanto los Contratistas como los potenciales Contratistas, así como los individuos que presten servicios a Contratistas bajo cualquier modalidad contractual, siempre que sean relevantes en una relación jurídica que pueda tener Riesgo C/ST.

12. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son aquellas situaciones que muestran comportamientos atípicos de las contrapartes y de ser detectados deben ser reportados al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados de CONINTEL S.A deben identificarlas durante el desarrollo de sus funciones y en especial, durante la aplicación de controles en los procedimientos de conocimiento (selección y vinculación) de las contrapartes, y en todo momento mientras dure la relación contractual.

12.1 SEÑALES DE ALERTA EN TERCEROS

- Negarse a suministrar información al momento de la vinculación, incluyendo la no entrega del formato debidamente diligenciado o de los soportes requeridos.
- Negarse a actualizar la información cuando se le requiera.
- Encontrarse vinculado con delitos relacionados con corrupción y/o soborno transnacional.
- Cuando se pretenda adquirir bienes que no corresponden con el tipo de contraparte.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- 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.
- Cuando se presentan productos con precios notoriamente inferiores a los que ofrece el mercado.
- Cuando como resultado de control y verificación de la información se encuentren diferencias.
- Cuando ante la solicitud de información o de aclaraciones el tercero decide no continuar el proceso.
- Que el tercero solicite pagos en efectivo.
- Cuando el tercero solicita que se realicen pagos a favor de terceras personas, sin justificación razonable.
- Las transacciones realizadas con la contraparte no son coherentes con su actividad económica.
- Pagos a PEP’S o personas cercanas a los PEP’S.
- Contratos con contratistas o entidades estatales que dan apariencia de legalidad que no reflejan deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Solicitud por parte de alguna contraparte, para que la empresa les genere facturas falsas o cualquier documento falso.
- Tratándose de bienes inmuebles, que se observe en su cadena de tradición, personas relacionadas con corrupción y/o soborno transnacional.
- La contraparte está reportada en las listas de control.

- Solicitud por parte de alguna contraparte para que su identidad y relación con la empresa se mantenga en secreto
- Cualquier otro hecho que no se encuentre expresamente mencionado pero que llame la atención o genere desconfianza.

12.2 SEÑALES DE ALERTA EN LAS TRANSACCIONES

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son de difícil comprensión o altamente sofisticados.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Pagos a partes relacionadas (Accionistas, empleados, sociedades subordinadas, entre otros) sin justificación aparente.
- Que el pago de la exportación provenga de persona diferente al comprador del exterior.
- Inconsistencias entre los valores consignados o soportados, con los valores de las declaraciones de cambio.
- Transacciones donde la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Realizar depósitos o transferencias hacia cuentas de partidos políticos.

12.3 SEÑALES DE ALERTA EN LOS EMPLEADOS

- Negarse a suministrar información al momento de la vinculación.
- Negarse a actualizar la información cuando se le requiera.
- Cuando existan coincidencias al realizar la validación en las listas.
- Empleados actuales que resulten vinculados con delitos relacionados con corrupción y/o soborno transnacional.
- Cambios significativos en la calidad de vida del empleado sin aparente justificación.
- Empleado que evita ciertos controles internos o de aprobación, establecidos para determinadas operaciones, productos o servicios.
- Empleado que omite los procesos para la debida diligencia de las contrapartes.
- Empleado que frecuentemente recibe regalos, invitaciones, y dádivas de ciertos clientes o contrapartes, sin una justificación clara y razonable.
- Empleado que atiende en forma preferencial, exclusiva y permanente o exime de ciertos controles, a una contraparte con el argumento de que es “conocido” o “referenciado”.

13. REPORTES Y DENUNCIAS

Los Empleados, Contratistas y cualquier persona natural o jurídica que tenga relación directa o indirecta con CONINTEL S.A, deberán denunciar y/o reportar a través de los canales habilitados para tal fin, de manera interna y externa, cualquier Acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional que conozcan y que pueda afectar a la empresa.

14. CORREO ÉTICO

CONINTEL S.A dispone del correo electrónico oficialdecumplimiento@conintel.com.co, el cual puede ser utilizado por todas las partes interesadas como Empleados, Contratistas y cualquier persona natural o jurídica que tenga relación directa o indirecta con la empresa, para denunciar conflictos de interés o actos de corrupción que llegasen a conocer.

La información y/o denuncia que se reciba en este correo electrónico, no será reenviada por el Oficial de Cumplimiento a ninguna otra cuenta de correo electrónico, así mismo esta información será manejada con absoluta reserva y confidencialidad.

Todos los empleados que tengan personal bajo su cargo, deberán informar sobre cualquier comportamiento atípico que presente algún empleado, sin que esto signifique una acusación en contra del empleado. Se tomará como una señal de alerta y no se permitirán represalias sobre los empleados que denuncien este tipo de casos.

La empresa CONINTEL S.A, a través de correos electrónicos y en los diferentes medios de comunicación que le sean disponibles; difundirá a los terceros interesados los medios en que pueden denunciar, para poner en conocimiento posibles actos de corrupción de Empleados o Contratistas.

15. REPORTES DE DENUNCIA A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y A LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

La Superintendencia de Sociedades ha puesto a disposición los siguientes canales de denuncia en el evento en que se identifiquen hechos de corrupción y soborno transnacional que sean cometidos por personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras.

- Superintendencia de Sociedades: Canal de denuncias por Soborno Transnacional dispuesto en el siguiente enlace:

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

- Secretaría de Transparencia: Canal de denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente enlace:

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

16. SANCIONES

El incumplimiento de los procedimientos consagrados en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial por las diferentes contrapartes, exponen a CONINTEL S.A en mayor grado al riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones administrativas a la Empresa, su Oficial de Cumplimiento, su revisor fiscal o a sus administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 1736 de 2020, sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades.

Por tanto, los contratistas y contrapartes externas deberán dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial de CONINTEL S.A, so pena de dar por terminada de manera inmediata la relación contractual con la Empresa.

Los empleados deberán adherirse a las buenas prácticas establecidas por la Empresa, el incurrir en faltas por acción u omisión de las políticas impuestas en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se podrá considerar como Falta Grave y serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar de acuerdo a la legislación vigente.

Si el Oficial de Cumplimiento evidencia situaciones que atenten contra las políticas y procedimientos establecidos en el presente PTEE, deberá realizar un informe de lo acontecido y remitirlo al Representante Legal y al Comité de Ética, para que se adelanten las investigaciones y en caso de que haya mérito, se deberá iniciar el proceso que conlleve a determinar el tipo de sanción de acuerdo con la gravedad de la falta o de la omisión. En toda investigación se respetará siempre el debido proceso y se adelantará el procedimiento de descargos existente en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

17. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES COMPETENTES

Las respuestas a los requerimientos de información por parte de las diferentes autoridades competentes sobre el PTEE que hagan a la Empresa, se coordinarán y se atenderán a través del Oficial de Cumplimiento, y quien deberá evaluar la respuesta y los documentos que enviará a los entes de control.

18. CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se realizan con el objetivo de crear consciencia sobre la importancia de prevenir y controlar los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional C/ST, para ello el Oficial de Cumplimiento será la persona encargada de diseñar, coordinar y efectuar planes de capacitación acerca del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, los cuales serán dirigidos a todo el personal de la Empresa, aliados y personas involucradas en la actividad empresarial.

En términos generales, el plan de capacitaciones cumple con las siguientes condiciones:

- Se realizarán capacitaciones al personal de la empresa como mínimo una vez al año, las cuales podrán ser de manera presencial o virtual y empleando cualquier mecanismo técnico, tecnológico o didáctico que se considere adecuado y que permita cumplir con el objetivo.
- Dicha capacitación será de asistencia obligatoria para el público objetivo.
- Se promoverán actividades de recordación y/o de aprendizaje con conceptos básicos, en materia de prevención de Corrupción y Soborno Transnacional, para fomentar una mejor cultura con el PTEE.
- A través de las reuniones realizadas a los Proveedores y Contratistas, también se les compartirá contenido que reflejará de manera expresa, las obligaciones relacionadas con la prevención de la Corrupción y del Soborno Transnacional, las responsabilidades que deben tener frente al programa, los canales para recibir denuncias o reportes confidenciales sobre actividades de Corrupción, y la información referente a las sanciones para aquellos que infrinjan el PTEE.
- Se debe dejar constancia escrita de todas las capacitaciones realizadas, donde se indique como mínimo la fecha, el tema tratado y el nombre de los asistentes.
- El área de Recursos Humanos debe incluir en sus procesos de inducción, información pertinente al PTEE, para todos los empleados nuevos de la empresa. De igual forma el área de Recursos Humanos informará previamente al Oficial de Cumplimiento, sobre el personal nuevo Administrativo que ingrese a la Empresa, para programarles una inducción especial, en la cual se entregará un documento con las políticas y las responsabilidades que deben tener frente al PTEE. De este hecho se deberá dejar constancia que permita evidenciar que el empleado lo ha leído y entendido, y se compromete a su cumplimiento.
- En el evento que se presente una situación que requiera modificación del PTEE, debido a la identificación de nuevos riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas Corruptas, o que ocurran cambios significativos en la normatividad, será necesario realizar una capacitación específica con los empleados de los procesos impactados.
- Las capacitaciones impartidas al personal de la empresa, podrán ser evaluadas mediante la utilización de cuestionarios escritos o electrónicos, los cuales permitirán determinar entendimiento de los temas tratados.

19. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

Una vez aprobado por la Junta Directiva el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se da a conocer y difundir por parte del Oficial de Cumplimiento a todos los empleados. El principal instrumento de comunicación al interior de la empresa es el plan de capacitación, por lo cual, éste es un elemento fundamental dentro del programa (Ver capítulo de Capacitación dentro de este Manual).

El Manual periódicamente deberá revisarse, actualizarse y ser aprobado por la Junta Directiva, como mínimo cada dos (2) años, con el propósito de mantenerlo actualizado acorde a la normatividad vigente, con la evolución de las actividades de la empresa y de las modificaciones a las políticas y procedimientos establecidos.

En cada actualización, la divulgación a los empleados le corresponderá al Oficial de Cumplimiento; éste determinará los medios físicos y/o electrónicos más pertinentes para socializarlo a todas las áreas que tengan responsabilidad frente al Programa PTEE; se divulgará por medio de un documento que contenga principalmente los controles en los procesos, las políticas y las responsabilidades. De este hecho se deberá dejar constancia que permita evidenciar que los empleados, lo han recibido para su compromiso y cumplimiento. También se le divulgará la información vía correo electrónico a los Proveedores y Contratistas, compartiéndoles contenido que reflejará de manera expresa, actualizaciones de las políticas, los controles en los procesos y las responsabilidades que deben tener frente al Programa PTEE.

El Oficial de Cumplimiento mantendrá una copia en papel y en medio electrónico del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, a disposición de los empleados y de las partes interesadas para su consulta, lectura o estudio.

20. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.