

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTOS QUE APOYAN EL PROGRAMA
4. NORMATIVIDAD RELACIONADA
5. MARCO DE REFERENCIA
6. GLOSARIO
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
 - 7.1. Junta Directiva
 - 7.2. Representante Legal
 - 7.3. Revisoría Fiscal
 - 7.4. Comité de Transparencia y ética empresarial
 - 7.4.1. Funciones del Comité de Transparencia y ética Empresarial
 - 7.5. Oficial de Cumplimiento
 - 7.5.1. Requisitos para ser elegido Oficial de Cumplimiento
 - 7.5.2. Funciones y responsabilidades
 - 7.5.3. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés
 - 7.6. Trabajadores
8. METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL
 - 8.1. Identificación de los riesgos de corrupción y los riesgos de soborno transnacional
 - 8.2. Medición o evaluación del Riesgo C/ST
 - 8.3. Control del riesgo C/ST
 - 8.4. Medidas de Control del Riesgo de C/ST
 - 8.5. Monitoreo del Riesgo C/ST
9. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL
10. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE
 - 10.1. Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones:
 - 10.2. Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento:
 - 10.3. Política sobre Donaciones
 - 10.4. Política para Contribuciones Políticas
 - 10.5. Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales
 - 10.6. Cláusulas Anti – Corrupción en los Contratos
 - 10.7. Política de Debita Diligencia
 - 10.7.1. Vinculación a la empresa
 - 10.8. Otras Políticas
11. MECANISMOS DE DENUNCIA Y SOPORTE
12. SEÑALES DE ALERTA
 - 12.1. En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros
 - 12.2. En la estructura societaria o el objeto social
 - 12.3. En el análisis de las transacciones o contratos
13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO
14. DIVULGACIÓN Y CAPACITACION
 - 14.1. Capacitación
 - 14.2. Divulgación
15. AUDITORÍA
16. CONTROL DOCUMENTAL

1. PROPÓSITO

Establecer directrices y lineamientos para la gestión del programa de transparencia y ética empresarial - PTEE de la Compañía, para la prevención de situaciones de riesgo que puedan presentarse en las operaciones y así mitigar el riesgo de corrupción y soborno transnacional.

2. ALCANCE

Este programa está dirigido a todos los colaboradores, a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, contratistas, accionistas y en general a todos aquellos con quienes directa e indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Fundelima S.A

El programa de transparencia y ética empresarial - PTEE establece los lineamientos generales que debe adoptar la Empresa para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el riesgo corrupción y soborno transnacional. A este programa se incorporan políticas, procedimientos y/o instructivos que orienten la actuación de los empleados y todas las partes relacionadas con la Compañía para el correcto funcionamiento del PTEE y se establecen consecuencias y sanciones frente a su incumplimiento.

3. DOCUMENTOS QUE APOYAN EL PROGRAMA

- [MGR-01 Manual de Políticas de Seguridad de la Información](#)
- [MGR-02 Manual de Políticas de para el Manejo y control de los Recursos Financieros Y Administrativos](#)
- [PCA-02 Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores](#)

• [MCT-01 Manual de Políticas y procedimientos contables](#)

• [MCT-02 Manual de Cartera](#)

4. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción - Dicta 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 Ley de Soborno Transnacional – Establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional, y fortalece la prevención y lucha contra la corrupción.
- Decreto 1736 de 2020, artículo 28 – Faculta a la Superintendencia de Sociedades para instruir a sus supervisados sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios y así, contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción.
- Ley 2195 del 18 de enero de 2022 – Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Circular Externa No. 100-000011 del 09 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades que derogó la Circular Externa No. 100-000003 del 26 de julio de 2016 y adicionó el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica.
- Circular Externa No. 100-000012 del 09 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades – Política de Supervisión del PTEE.
- Las demás normas y regulaciones en la materia aplicables en las jurisdicciones donde la empresa desarrolla sus actividades.

5. MARCO DE REFERENCIA

Fundelima en su responsabilidad con la prevención de cualquier comportamiento asociado a la corrupción establece las mejores prácticas corporativas para preservar la ética empresarial, una eficiente gestión y control de La Empresa, en aras de permitir una mayor competitividad de la misma mediante el reconocimiento y respeto de los derechos de las partes interesadas, políticas claras de transparencia en la gestión y divulgación de información relativa al negocio, generando una mayor confianza a nuestras partes interesadas y al mercado en general.

Las políticas empresariales definen criterios y establecen marcos de actuación que orientan la gestión de todos los colaboradores en aspectos específicos y cuyo propósito es darle un sentido a la acción y canalizar todos los esfuerzos para cumplir el objeto social de la Empresa y sus objetivos. Una vez son adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores.

Para el cumplimiento de este PTEE, se adoptan los siguientes principios y valores que, además de reflejar el espíritu de la Empresa, buscan mitigar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y demás prácticas de corrupción al interior de esta:

1 Principios

- Buena Fe: Busca que las actuaciones se realicen con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- Honestidad: En la medida en que todos los colaboradores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta pródiga
- Lealtad: Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía, de sus clientes, accionistas y directivos. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas, y se seguirán los canales establecidos en el presente Programa.
- Legalidad: Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la Compañía.
- Veracidad: Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

2 Valores

Estos valores representan un conjunto de principios esenciales que buscan generar una cultura corporativa sana y saludable, buen clima laboral y a su vez orientar las actitudes de todos nuestros colaboradores para que se mantengan vinculados a todos los objetivos de la organización.

A nivel interno los siguientes valores corporativos ayudan a evitar conflictos entre los colaboradores y sientan las bases para la toma de decisiones y constituyen un valor diferencial con el cliente que puedan hacer crecer el negocio.

Los valores de personalidad están relacionados con los rasgos que identifican a la empresa y que son distinguibles en todos los colaboradores y los valores de posicionamiento, tienen por objetivo cultivar la confianza y la cercanía para que el personal se sienta identificado con la empresa y la elijan más allá del producto o servicio.

- Compromiso: Nuestro personal está comprometido con el logro de los objetivos estratégicos y contribuye positivamente a la eficiencia, productividad, satisfacción y éxito de la organización.

- **Trabajo en equipo:** Trabajamos en conjunto en la búsqueda de los objetivos comunes de la organización y se logran estos objetivos sumando los aportes y habilidades individuales de cada colaborador.
- **Integridad:** Somos honestos, solidarios, éticos y asumimos plena responsabilidad de nuestras decisiones, acciones y resultados, lo que implica también un comportamiento honrado de todos los colaboradores, que respeten las reglas y se alejen de las prácticas dudosas.
- **Respeto:** Todos reconocemos que las ideas y pensamientos de los demás se aceptan y son tan importantes como las de uno mismo.
- **Calidad:** En Fundelima se busca permanentemente que sus productos cumplan con los parámetros establecidos con el cliente y nuestros estándares de Calidad.
- **Orientación al Cliente:** Fundelima posee una propuesta de valor orientada al cliente y se esfuerza para adecuarse a las necesidades de estos, los atendemos a todos con alto sentido de servicio.
- **Excelencia:** Buscamos siempre superar los estándares de Calidad, ofrecer al cliente más de lo que espera y a la hora de establecer los objetivos estratégicos de la organización se tiene al cliente como eje central, buscando siempre el mejor resultado.
- **Competitividad:** Nuestro personal busca trabajar en conjunto con metas claras logrando el crecimiento de la organización, trabajamos con excelencia y aportamos al desarrollo de Colombia y otros países.
- **Innovación:** La empresa se mantiene en constante innovación, la cual es indispensable para mantener vigencia y enfoques creativos que ayudan a la diferenciación y transmisión de una buena imagen. Contamos con personal que esta siempre abierto al cambio y busca el mejoramiento continuo de los procesos en los que interviene.

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

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

6. GLOSARIO

- **Accionistas:** Aquellas personas que ostentan la titularidad de las acciones de la Empresa.
- **Administradores:** Son administradores, el representante legal, los miembros de la Junta Directiva y quienes de acuerdo con los estatutos de la Empresa ejerzan o detentan esas funciones.
- **Asociado Cercano:** Personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores PEP (enlistados en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015), PEP Extranjeras y/o PEP de Organizaciones Internacionales; o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales
- **Auditoría de Cumplimiento:** Revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- **Línea Ética:** Corresponde al canal interno, establecido por FUNDELIMA para recibir inquietudes y/o denuncias relacionadas con ST/C o sus delitos asociados. Para esto se ha destinado el siguiente correo electrónico: lineaetica@fundelima.com
- **Canal de Denuncias Público:** Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web y de denuncias de corrupción, dispuesto por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de La República
- **Clientes:** toda persona natural o jurídica con la cual se establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto o servicio de FUNDELIMA
- **Código de Ética y Conducta:** Documento donde se establece las directrices y principios necesarios para promover y asegurar el buen comportamiento dentro de la Empresa.
- **Conflicto de Interés:** Es aquella situación en la que, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas, vínculo familiares o afectivos, intereses personales, o cualesquiera otros tipos de interés compartido, se ve comprometida la ejecución imparcial y objetiva de un acto o negocio jurídico
- **Contrapartes:** Personas naturales jurídicas con las cuales la Empresa tiene vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cooperación. FUNDELIMA ha definido las siguientes Contrapartes: Accionistas (inversionistas, socios), Administradores, Empleados, Cliente, Proveedores, Grupos de Interés / Terceras Partes (Comunidades Locales, Gobierno, Organizaciones No Gubernamentales).
- **Corrupción:** Se refiere a todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio para, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional. Los actos de corrupción tienen por objeto influir en el individuo en el cumplimiento de su deber e inclinarlo a actuar de manera que una persona razonable consideraría deshonesto en las circunstancias pertinentes.
- **Debida Diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la Empresa de acuerdo con los riesgos de ST/C y LA/ FT a los que se encuentre expuesta. Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Es decir, actuar con el cuidado que sea necesario para reducir la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales.
- **Empleado:** Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral a la Empresa

- **Factores de riesgo de ST/C:** Agentes generadores de los eventos de Riesgo de ST/C en la Empresa, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generar dicho Riesgo en las operaciones, negocios, transacciones o contratos realizados por FUNDELIMA.
- **Funcionario Público/Servidor Público:** Para efectos de este manual, será el funcionario de cualquier gobierno, incluyendo funcionarios de empresas total o parcialmente pertenecientes o controladas por el estado o policía, fuerzas armadas, fuerzas de seguridad regidas por el gobierno, o agentes de organizaciones públicas internacionales.
- **Gestión del riesgo de ST/C:** Consiste en la adopción de políticas, procedimientos, protocolos y prácticas, que permitan establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, monitorear y controlar el riesgo de ST/C
- **Inhabilidad:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.
- **Jurisdicción Territorial:** Zonas geográficas en donde la Empresa presta sus servicios y/o desarrolla su actividad.
- **Listas Vinculantes/Restrictivas:** Son aquellas listas frente a las cuales la Empresa se abstendrá de iniciar, renovar o buscará terminar relaciones comerciales, jurídicas, laborales, de cooperación o de cualquier otro tipo, con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. tienen como finalidad verificar el buen crédito y/o reputación de las Contrapartes.
- **Matriz de Riesgo ST/C:** Es la herramienta que le permite a la Empresa identificar, individualizar, evaluar y controlar los Riesgos ST/C a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo ST/C identificados.
- **Medidas Razonables:** Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo ST/C, teniendo en cuenta los Riesgos propios de la Empresa y su materialidad
- **Monitoreo:** Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Es condición para rectificar o profundizar la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** Negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona natural designada por la Junta Directiva, quien, conforme a la normatividad vigente, es la responsable de verificar y orientar la adecuada observancia de los procedimientos y normas legales sobre la administración del riesgo de Soborno Transnacional y Corrupción, riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento en la proliferación de armas de destrucción masiva además de las funciones establecidas en el manual de PTTE y Sagrifalt
- **Personas Expuestas Políticamente o "PEPs":** 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. También se podrá tomar en consideración la definición de PEP. Que establece el artículo 2º del Decreto 830 de 2021 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia, el cual modificó el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015.
- **PEP Extranjeras:** Personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de Empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr.jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de Empresas estatales).
- **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta FUNDELIMA para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y que le permiten estar en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Soborno Transnacional y/o de Corrupción y de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento en la proliferación de armas de destrucción masiva
- **Productos:** Hace referencia a los bienes y servicios que FUNDELIMA comercializa u ofrece, o adquiere de un tercero.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o Programa ("PTEE"):** Recoge la Política de Cumplimiento y los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la citada Política, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción (ST/C) que puedan afectar a FUNDELIMA
- **Proveedor / Contratista:** Es toda persona natural o jurídica con la cual la Empresa tiene una relación comercial o vinculación contractual de suministro o distribución de bienes y/o servicios, bien sea de manera periódica, permanente o por una sola vez.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un hecho o situación que presenta un nivel de consecuencias económicas, sociales o ambientales en un contexto determinado. Específicamente se trata de la probabilidad de que las actividades de la Empresa se puedan ver afectadas por estar involucradas en situaciones relacionadas con ST/C. El Riesgo es medido en términos de probabilidad e impacto
- **Riesgos de Corrupción:** 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:** 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

• **Riesgos Asociados a ST/C:** Se refiere a la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir FUNDELIMA, al ser utilizada para la comisión de delitos de ST/C. Los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de ST/C son: - Riesgo reputacional - Riesgo legal - Riesgo operacional

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

• **Riesgo Legal:** Es la eventualidad de pérdida en que incurre la Empresa, los asociados, sus administradores o cualquier otra persona vinculada, al ser sancionados, multados u obligados a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones relacionadas con la prevención de ST/C y/o de obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones

• **Riesgo Operativo:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.

• **Riesgo Reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.

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

• **Señales de alerta:** Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la Empresa determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Empresa determine como normal.

• **Soborno Transnacional o Soborno:** Se refiere al acto por virtud del cual una persona jurídica, por medio de uno o varios Empleados, Contratistas, Administradores, o Accionistas, propios o de cualquier persona jurídica subordinada de, ofrezca, o prometa, a un Servidor Público Extranjero, directa o indirectamente, en provecho de éste o de un tercero, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el Servidor público Extranjero realice, omita o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o Transacción Internacional. (Artículo 433 del Código Penal Colombiano).

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de controlar los Riesgos de ST/C para prevenir que Fundelima sea utilizada como instrumento para la materialización de estos, corresponde a todos y cada uno de los Accionistas, Directores y Empleados. Sin embargo, se ha establecido la siguiente estructura Organizacional de PTEE, con sus respectivas funciones y responsabilidades, para su adecuado cumplimiento:

A continuación, se definen las responsabilidades específicas de cada uno de los actores al interior de la empresa frente al presente Programa:

7.1. Junta Directiva

Es el órgano responsable de la aprobación, puesta en marcha y efectividad del PTEE. A continuación, se relaciona un listado mínimo de funciones expresamente asignadas a la Junta Directiva:

- Establecer y aprobar la Política de Cumplimiento del PTEE.
- Aprobar el Manual del PTEE, sus anexos y actualizaciones.
- Designar al Oficial de Cumplimiento, y a su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos ST/C, de forma tal que la Empresa pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores 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, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- Analizar oportunamente el informe anual sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones, que presente el Oficial de Cumplimiento y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas de la Junta Directiva.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el Revisor Fiscal o por las auditorías internas o externas, que tengan relación con el cumplimiento, la implementación y el funcionamiento del PTEE, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las correspondientes actas.
- Constatar que la Empresa, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas en este Manual.

7.2. Representante Legal

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, las políticas del PTEE, el presente Manual, y sus actualizaciones.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar el PTEE.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Hacer cumplir el PTEE y con las instrucciones que en materia de prevención, administración y control de ST/C sean aprobadas por la Junta Directiva.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo ST/C efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Presentar a la Junta Directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por esta y que estén relacionados con el PTEE.
- Asegurarse de 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.
- Verificar que el PTEE desarrolle la Política de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previstos en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, según lo requiera dicha entidad de vigilancia y control.

7.3. Revisoría Fiscal

- Debe dar cuenta por escrito al máximo órgano social, a la Junta Directiva o al Representante Legal del cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el PTEE.
- Debe poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación del PTEE o de los controles establecidos.
- Debe rendir los informes sobre el cumplimiento del PTEE cuando la Superintendencia de Sociedades lo solicite.
- Debe denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.
- En general, el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones.

7.4. Comité de Transparencia y ética empresarial

La Junta Directiva ha delegado en el Comité de Transparencia y ética empresarial, la gestión operativa del Programa, así como la facultad para tomar decisiones sobre la administración operativa del Sistema. El Comité de Transparencia y Ética Empresarial, es el ente rector del Programa de transparencia y Ética Empresarial PTEE, su responsabilidad es velar por la correcta aplicación del programa y su implementación, para ello deberá realizar una reunión de forma cuatrimestral dejando constancia en Acta.

El Comité está conformado de la siguiente manera:

- Oficial de Cumplimiento
- Directora Administrativa
- Director Comercial
- Director de Producción
- Jefe de Gestión Humana
- Jefe de Compras
- Coordinador SIG

7.4.1. Funciones del Comité de Transparencia y ética Empresarial

Deberá velar por la correcta aplicación del programa y su implementación realizando las reuniones de forma semestral.

Estas son sus principales funciones:

- Revisar los casos de incumplimiento, evaluar y sugerir las acciones pertinentes contra los Empleados, Administradores, y Accionistas, cuando infrinjan las políticas y procedimientos del PTEE, de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás disposiciones legales.
- Apoyar de forma eficiente y oportuna la labor del Oficial de Cumplimiento y del representante legal.
- Tomar las decisiones de vinculación, desvinculación, prórroga o terminación de la relación contractual, comercial, laboral o de cooperación con una Contraparte, y escalarlas a la Junta Directiva cuando no haya unanimidad en la decisión o cuando el Oficial de Cumplimiento lo considere, por tratarse de un riesgo alto que pueda afectar la reputación y el buen nombre de la empresa.

- Revisar los casos de Conflicto de Interés que le sean comunicados, e informar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación de Conflicto de Interés potencial o real que pueda generar actos de corrupción o soborno.
- Tomar medidas en relación con la evolución de las fuentes de riesgo y eventos de riesgo asociados
- Revisar los informes que se deben presentar a los entes de control
- Revisar los informes de las denuncias recibidas en la LINEA ETICA en lo que compete a PTEEE
- Promover la cultura de prevención del riesgo de ST/C en todas las áreas de la Empresa, a través de capacitaciones que serán coordinadas con el Oficial de Cumplimiento, con una periodicidad mínima anual.
- Verificar que se esté llevando a cabo el programa de capacitación para funcionarios y directivos sobre la teoría asociada al PTTE, responsabilidades, señales de alerta y reportes.

7.5. Oficial de Cumplimiento

Es la persona designada por la Junta Directiva, es el responsable de la implementación y articulación del programa de transparencia y ética empresarial y de la ejecución de toda la operación logística de investigación y el debido proceso, debe estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo ST/C. Por su parte, la Junta Directiva deberá brindarle un apoyo efectivo y los Talento Humano, físicos, financieros y técnicos necesarios para llevar a cabo la implementación, auditoría y cumplimiento del PTEE.

7. 5. 1. Requisitos para ser elegido Oficial de Cumplimiento

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo de C/ST y tendrá comunicación directa con, y dependerá directamente de, la Junta Directiva
- Debe contar con conocimientos suficientes en materia de administración del Riesgo de C/ST y entender el mercado y manejo de la empresa.
- Contará con un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo de C/ST y el tamaño de Fundelima.
- Estar domiciliado en Colombia

7. 5. 2. Funciones y responsabilidades

- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. 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 Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, 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;
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada 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 Entidad Obligada;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta Fundelima.

7. 5. 3. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes incompatibilidades, inhabilidades y/o Conflictos de Interés:

- 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 Entidad Obligada.

- Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- 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.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.

7.6. Trabajadores

Todos los trabajadores de Fundelima deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la empresa en general.

- Conocer las disposiciones, políticas, procedimientos y reglas del PTEE.
- Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Empresa, orientadas a evitar que a través de las operaciones que se realicen se materialice un Riesgo de C/ST.
- Cualquier trabajador que tenga conocimiento de conductas en la empresa que vayan en contra de la transparencia, la integridad y la ética empresarial, debe reportarlo inmediata. Mente por los medios establecidos en el PTEE, al oficial de cumplimiento, al Jefe directo (Si es por medio del Jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al comité de ética y transparencia que a su vez debe reportarlo al oficial de cumplimiento), si no es pertinente a través de correo estipulado para esto: lineaetica@fundelima.com
- Acatar el Código de Ética.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento, suministrando la información y documentación que sea necesaria para la atención de los requerimientos legales que reciba la Empresa.
- Participar de las capacitaciones en la materia que sean coordinadas por el Oficial de Cumplimiento
- Reportar los incidentes que se identifiquen, producto del desarrollo de actividades que estén asociadas al Riesgo de ST/C.

8. METODOLOGIA DE IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL

Se define como el proceso de identificación, evaluación, control, priorización, respuesta y monitoreo de los riesgos a que está expuesta la empresa en actos de corrupción y Soborno Transnacional, con el propósito de definir una respuesta apropiada que permita eliminarlos, mitigarlos, aceptarlos o transferirlos.

Entendiendo que Riesgo es toda probabilidad de que ocurra un evento ya sea positivo o negativo, Fundelima, tiene establecido un modelo preventivo basado en la identificación temprana de los riesgos, con el fin de mitigar o actuar anticipadamente ante la ocurrencia de estos en detrimento de:

- El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.
- Que afecte cualquiera de los recursos empresariales establecidos.

8.1. Identificación de los riesgos de corrupción y los riesgos de soborno transnacional

La metodología definida por Fundelima para esta identificación temprana de riesgos es a través de una matriz de riesgos de Corrupción (FGR-06) en la cual contempla:

- Identificación y análisis del Riesgo
- Procesos o Actividades en las que se pueda presentar el riesgo
- Personas o procesos expuestos al riesgo
- Caracterización del riesgo: donde se establece
- Tipo de Riesgo
- Causa
- Posible consecuencia.

Para realizar la identificación de los riesgos se tienen en cuenta entre otros los siguientes factores:

- Riesgo país: Se tuvo en cuenta el Factor de Riesgo país o zona geográfica de operación Fundelima, bajo la consideración de que este supone un factor determinante de corrupción, ya que, Fundelima tiene presencia en diferentes ciudades de Colombia, exponiéndose así a las dinámicas de corrupción del país. En este sentido, se configura un verdadero riesgo país que está respaldado en las cifras de percepción de corrupción elaboradas por organismos internacionales (i.e. Transparencia Internacional), que para el año 2020 sitúan a Colombia en el puesto 92 entre 180 países evaluados.
- Riesgo Sector Económico: Debido a que los principales clientes o formas de contratación se realizan a través de licitaciones y proyectos

- Riesgos terceros (contratistas y Trabajadores): El análisis de controles para la vinculación de terceros a las operaciones comerciales y operacionales de personal o empresas con algún tipo de antecedentes.
- Contexto interno y externo de la empresa Actividades de importación y exportación
- Entre otros.

8.2. Medición o evaluación del Riesgo C/ST

Para el análisis de los Riesgos C/ST, es decir la determinación de consecuencias y probabilidades, se procedió así:

- Valoración del riesgo
- Probabilidad de ocurrencia
- Posible Consecuencia
- Nivel de Riesgo
- Controles existentes para mitigar el riesgo
- Efectividad de los controles
- Riesgo residual
- Tratamiento

Para la medición o evaluación del Riesgo C/ST, se utilizan las siguientes escalas:

PROBABILIDAD

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN
1	REMOTA	El evento no ha ocurrido, pero puede suceder únicamente en casos extremos.
2	PROBABILIDAD BAJA	El evento puede suceder y ha ocurrido en la organización en actividades similares en el proceso 1 vez al año y/ o en otras organizaciones.
3	PROBABILIDAD MEDIA	El evento puede suceder y ha ocurrido en la organización en actividades similares, más de 1 y no más de 11 veces al año.
4	PROBABILIDAD ALTA	El evento puede suceder con facilidad en actividades similares, por lo menos 1 vez al mes.
5	PROBABILIDAD MUY ALTA	El evento suceder frecuentemente en actividades similares, al menos 1 vez a la semana.

IMPACTO

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN
1	INSIGNIFICANTE	No genera prejuicios significativos
2	BAJO	Pocos prejuicios que se contienen local e inmediatamente
3	MODERADO	Moderados prejuicios que se contienen localmente y con asistencia externa
4	ALTA	Prejuicios extensivos que generan pérdidas en la capacidad de producción sin efectos nocivos
5	CRÍTICO	Prejuicios que generan pérdidas en la capacidad de producción con efectos nocivos

Para la medición o evaluación de los Riesgos C/ST, éstos se deben calificar tomando como referencia las dos variables anteriores (Probabilidad y Posible Consecuencia) en relación con cada Factor de Riesgo y los riesgos asociados respectivamente, para luego multiplicar sus valores, y obtener la calificación del Riesgo Bruto de C/ST, es decir, sin la implementación de controles.

El nivel de Riesgo Bruto será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo Inherente: Probabilidad} * \text{Impacto}$$

RIESGO INHERENTE

Con la calificación obtenida a través de la metodología descrita, se consigue la medición de cada uno de los riesgos identificados y se logra establecer gráficamente la zona de riesgo en que se localizan. Una vez consolidados en una Matriz de Riesgo de Corrupción FGR-06, se identifican y se proponen los planes de acción o toma de decisiones a implementar, con la ayuda de una tabla de medición, así:

IMPACTO	5. CRITICO	5. MEDIO	10. ALTO	15. MUY ALTO	20. MUY ALTO	25. MUY ALTO
	4. ALTO	4. BAJO	8. ALTO	12. MUY ALTO	16. MUY ALTO	20. MUY ALTO
	3. MODERADO	3. BAJO	6. MEDIO	9. ALTO	12. MUY ALTO	15. MUY ALTO
	2. BAJO	2. MUY BAJO	4. BAJO	6. MEDIO	8. ALTO	10. ALTO
	1. INSIGNIFICANTE	1. MUY BAJO	2. MUY BAJO	3. BAJO	4. BAJO	5. MEDIO
NIVEL DE RIESGO INHERENTE		1. REMOTA	2. BAJA	3. MEDIA	4. ALTA	5. MUY ALTA
PROBABILIDAD						

ZONA DE RIESGO

Cada uno de los niveles de riesgo calculado implica una acción a seguir, tal como se indica en el cuadro, así:

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN
1 a 2	INSIGNIFICANTE	No genera prejuicios significativos
3 a 4	BAJO	Pocos prejuicios que se contienen local e inmediatamente
5 a 7	MODERADO	Moderados prejuicios que se contienen localmente y con asistencia externa
8 a 11	ALTA	Prejuicios extensivos que generan pérdidas en la capacidad de producción sin efectos nocivos
12 a 25	CRÍTICO	Prejuicios que generan pérdidas en la capacidad de producción con efectos nocivos

8.3. Control del riesgo C/ST

Con el fin de disminuir la Probabilidad y/o el Impacto en caso de que se materialicen los Riesgos Inherentes, establece para el control de los Riesgos de C/ST detectados, controles basados en:

- Normativa legal: leyes, decretos, circulares, resoluciones, estándares nacionales e internacionales, etc.
- Riesgos identificados o eventos internos: situaciones de riesgos o eventos presentados históricamente (fraudes, hallazgos o informes de auditoría, informes de revisoría fiscal, lecturas de entorno, experiencias concretas, etc.).
- Políticas, procedimientos y Debida Diligencia: las Políticas de Cumplimiento, así como los procedimientos internos de control y de Debida Diligencia son ejecutados y aplicados con el fin de mitigar Riesgos de C/ST.
- Auditorías: las lecturas de entorno internas y externas le permiten al Oficial de Cumplimiento visibilizar la efectividad del PTEE, su ajuste de la realidad de la compañía y su eficiencia en la detección y gestión de riesgos. De esta manera, las Auditorías de Cumplimiento son herramientas idóneas para el control de los Riesgos de C/ST identificados.
- Canal de Denuncia: el mecanismo de recepción de denuncias Línea Ética es una herramienta de control y mitigación de riesgos, ya que a partir de él es posible la delación de presuntos actos de Corrupción o ST, y se activan los mecanismos de investigación interna para determinar la ocurrencia o no de algún hecho contrario al Código de Ética y/o al PTEE.

8.4. Medidas de Control del Riesgo de C/ST

Al realizar el análisis de los controles implementados para cada riesgo de manera individual, se obtiene la efectividad de estos con un rango de:

VALOR
MUY BAJO
BAJO
MEDIO
ALTO
MUY ALTO

Luego de esto podremos obtener el riesgo residual

NIVEL DE RIESGO RESIDUAL		EFECTIVIDAD DEL CONTROL				
		MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
NIVEL INHERENTE	MUY ALTO	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	DE ALERTA	ACEPTABLE
	ALTO	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	DE ALERTA	DE ALERTA	ACEPTABLE
	MEDIO	NO ACEPTABLE	DE ALERTA	DE ALERTA	ACEPTABLE	ACEPTABLE
	BAJO	DE ALERTA	DE ALERTA	ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE
	MUY BAJO	ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE	ACEPTABLE

ACEPTABLE	Se deben mantener los controles existentes. El factor de riesgo no necesita una medida de control adicional.
DE ALERTA	Se deben mantener los controles existentes y se debe diseñar e implementar planes de trabajo o programas adicionales para la prevención y/o mitigación del riesgo.
NO ACEPTABLE	Se debe establecer planes de trabajo que permitan fortalecer los controles iniciales hasta llevarlos a un nivel como mínimo "DE ALERTA". Es necesario establecer actividades de formación y/o concientización de empleados. (cuando como resultado de su materialización en cualquier momento, supone un daño grave para la organización y cualquiera de las partes interesadas y por lo tanto, su intervención debe ser inmediata, es decir se considera un riesgo prioritario o significativo)

A Partir de estas mediciones se deberán gestionar planes de acción para la mitigación de la probabilidad de ocurrencia e impacto en dado caso la materialización del riesgo.

Todo esto podemos revisarlo en la matriz de riesgos de corrupción FGR-06.
Esta matriz deberá ser actualizada como mínimo una vez al año.

8.5. Monitoreo del Riesgo C/ST

El objetivo de esta etapa es hacer un seguimiento permanente al perfil de riesgo de la empresa y en general a la efectividad del PTEE.

El monitoreo del PTEE estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y su finalidad principal será la de velar por la aplicación de los correctivos y ajustes necesarios para asegurar una efectiva administración del riesgo.

Dentro del desarrollo de la etapa de monitoreo, el Oficial de Cumplimiento tendrá a su cargo la responsabilidad de realizar Auditorías de Cumplimiento mediante la evaluación de la eficacia, eficiencia y oportunidad de los controles implementados para mitigar el Riesgo de C/ST, realizando pruebas de campo o lecturas de entorno internas o externas que deberán quedar debidamente documentadas.

Periódicamente, el Oficial de Cumplimiento realizará un seguimiento a la funcionalidad del PTEE, con el fin de detectar sus deficiencias, y proceder a su corrección.

La revisión que se adelante comprenderá un seguimiento y comparación del Riesgo Inherente y Residual de cada Factor de Riesgo y de los riesgos asociados, y en el evento que se detecten variaciones con incremento del riesgo, se procederá a implementar los planes de acción a que haya lugar con el fin de que el Riesgo Residual retorne a los niveles definidos por Fundelima (nivel de tolerancia de riesgo deseado).

Así mismo, se deberá validar el correcto funcionamiento de los controles implementados y que éstos den cobertura a todos los riesgos detectados de manera efectiva y eficiente.

9. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ETICA EMPRESARIAL

Para efectos del programa de aseguramiento de la transparencia y la integridad en la empresa ha de entenderse que el soborno, la corrupción y el fraude en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daños favoreciendo injustamente a pocos que abusan de su poder o de su posición.

Los trabajadores de FUNDELIMA nunca deberán verse envueltos o comprometidos en actos de corrupción o en conductas deshonestas. Sin perjuicio de lo previsto en el Código de Ética y demás normativas internas, FUNDELIMA rechaza que sus trabajadores realicen de forma directa o a través de terceros prácticas calificadas o clasificadas como corrupción, soborno o cualquier otra actividad contraria a la Ley o a los principios y valores corporativos.

A continuación, se describen y definen los principales actos de corrupción o conductas deshonestas conocidas mundialmente:

• a. Soborno:

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la

obtención de negocios o cualquier otro beneficio. 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 excesivo 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.

• b. 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 colaboradores 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.

• c. 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 persona y de la empresa.

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

- . Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros por encima de los intereses de la empresa.
- . Alteración de información y documentos de la empresa para obtener un beneficio particular.
- . Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- . Uso indebido de información interna o confidencial (propiedad intelectual, 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.
- . Fraude informativo.

10. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE

Para combatir el riesgo de soborno, corrupción y/o fraude, Fundelima ha definido las siguientes políticas que serán de obligatorio cumplimiento:

10.1. Política para el otorgamiento y recepción de regalos e invitaciones:

Los colaboradores no darán dinero u objetos a funcionarios públicos o representantes de compañías privadas con el propósito de obtener beneficios para la actividad económica de FUNDELIMA o de influir en decisiones administrativas, legales, judiciales o contractuales en las cuales tenga interés la empresa.

Ningún colaborador usará su cargo en FUNDELIMA para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a los Contratistas o Proveedores, sean estas entidades gubernamentales o compañías privadas.

Ningún colaborador pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de servicios por parte de FUNDELIMA. En caso de duda, el colaborador deberá consultar con su jefe inmediato o con el Oficial de Cumplimiento.

Ningún colaborador puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleado de Fundelima.

Los regalos que se pueden recibir se adecúan a las siguientes características:

- * Que se trate de regalos corporativos, es decir, aquellos que se entregan para promocionar los productos y/o servicios ofrecidos por quien lo otorga, como actividades de mercadeo.
- * Que no se ofrezcan dentro de un contexto que evidentemente pueda influir en la decisión de quien lo recibe y a favor de quien lo otorga.
- * Que corresponda a invitaciones a eventos institucionales, que se hagan para promocionar o dar a conocer productos o servicios relacionados con la actividad comercial de la Empresa, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.
- * Invitación a capacitaciones o eventos institucionales relacionados con el cargo o las funciones del colaborador al interior de la empresa, la cual deberá contar con la aprobación escrita del superior jerárquico del colaborador junto con la debida justificación.

En consecuencia, se prohíbe expresamente dar o recibir regalos y/o invitaciones que no se enmarquen en las citadas excepciones y, especialmente aquellos que:

- * Estén materializados en viajes, hoteles, cruceros, espectáculos, eventos deportivos.
- * Proviengan de un funcionario público nacional o extranjero.
- * Correspondan a dinero en efectivo, transferencias, bonos, descuentos en establecimientos de comercio para adquirir bienes o servicios, entre otros.

El valor máximo de los regalos que pueden darse es del 30% de un Salario Mínimo Mensual Legal y el valor máximo de los regalos que podrán recibirse sin ser reportados al Oficial de Cumplimiento es del 15% de un Salario Mínimo Mensual Legal.

En caso de duda sobre la posibilidad de dar o recibir un determinado regalo, o aceptar u ofrecer una invitación, se deberá hacer el reporte del regalo o la

invitación al Oficial de Cumplimiento, quien determinará las acciones a seguir.

10.2. Política sobre viáticos, gastos de alimentación, hospedaje, actividades de entretenimiento:

Los viajes que realizan los colaboradores, a cargo de Fundelima, deberán obedecer estrictamente al ejercicio de sus funciones al interior de esta. En tal sentido, para el reconocimiento de los gastos de viaje se deberá dar cumplimiento estricto a la Política sobre Viáticos.

Una vez finalice el viaje, todos los Empleados deben entregar la relación de los gastos en el aplicativo definido por la Empresa para verificar que se dio cumplimiento al proceso interno que indica los montos máximos en que pueden incurrir por estos conceptos.

10.3. Política sobre Donaciones

Las donaciones realizadas por la Empresa deben tener un fin lícito y deberán ser autorizadas por la Gerencia General, previa verificación de las siguientes condiciones:

* Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento real y exhaustivo de la entidad beneficiaria.

* Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la entidad beneficiaria, salvo que la iniciativa de donar provenga directamente de la Gerencia.

* Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en una certificación de donación, actas de entrega o acuerdos corporativos.

10.4. Política para Contribuciones Políticas

La Asamblea General de Accionistas será el único órgano autorizado para aprobar contribuciones destinadas a financiar candidatos, campañas, partidos o movimientos políticos. Estas contribuciones se realizarán siguiendo lineamientos de los Accionistas, entendiendo que las mismas en ninguna circunstancia buscan la obtención de beneficios a favor de intereses propios de la Empresa.

La decisión y aprobación de la contribución política constará en un acta y será informada al Oficial de Cumplimiento.

10.5. Política sobre remuneraciones y pago de comisiones a contratistas y colaboradores, respecto de negocios nacionales o internacionales

Todos los pagos realizados a los Contratistas deberán constar por escrito y estar soportados por los valores estipulados en el Contrato, y podrán ser auditados por parte de firmas especializadas que confirmen la legalidad de los pagos, la no desviación de recursos, y el no encubrimiento de pagos a terceros por medio del Contratista, o pagos a los Contratistas sin justificación contractual.

Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias, estando debidamente soportados por facturas, cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el proceso de vinculación.

Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán realizarse mediante canales bancarios, en los que sea posible rastrear todos los movimientos y pagos, cumplir con el régimen cambiario colombiano y canalizarse a través de entidades bancarias autorizadas o mediante cuentas de compensación debidamente registradas ante el Banco de la República.

Si en el marco de la negociación las partes establecen el reconocimiento y pago de comisiones, no deberá quedar ninguna duda sobre la naturaleza de estas y será necesario que la forma en que se pacte el hecho generador y el pago de estas, sean claros y no den lugar a interpretaciones. Lo anterior evitará que se realicen pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está expresamente prohibida.

No se permite ningún pago a terceros diferentes a los que intervienen en la relación contractual.

Ningún colaborador accederá a solicitudes de Contratistas para hacer pagos que incumplan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los colaboradores se regulan por lo establecido en el contrato laboral.

10.6. Cláusulas Anti – Corrupción en los Contratos

FUNDELIMA se compromete a que en la ejecución de los contratos que suscriba, se limite al máximo el riesgo de que se presenten Actos de Corrupción. Para tal efecto, en todos los contratos que celebre FUNDELIMA con colaboradores, contratistas o cualquier tercero, o intermediario, se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales a FUNDELIMA cuando su contraparte realice Actos de Corrupción. Por tanto, en todos los contratos, FUNDELIMA informará a su contraparte sobre la exigencia de cumplir con las Disposiciones Anticorrupción, así como de la existencia de este Programa.

De acuerdo con el contrato celebrado, el Contratista debe cumplir con las Disposiciones Anticorrupción y las cargas que este programa le impone, so pena de que FUNDELIMA pueda hacer uso de las facultades de terminación pactadas contractualmente.

10.7. Política de Debida Diligencia

La Empresa, en su compromiso de cero tolerancias al soborno transnacional y otras prácticas asociadas a la corrupción, establece dentro de sus lineamientos la necesidad de conocer a las partes con quienes realiza negocios o sostiene relaciones laborales y/o comerciales.

Se define un proceso de Debida Diligencia de conocimiento de las contrapartes que se adelantará antes de iniciar cualquier relación contractual, laboral o comercial, y que se aplicará cuando se esté también ante una transacción o negociación internacional de cualquier tipo y cuantía.

La Debida Diligencia verifica las condiciones de la negociación a través de una evaluación de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con la transacción, para identificar la existencia de posibles riesgos de soborno transnacional y otras prácticas asociadas a la corrupción que puedan afectar la empresa. Este análisis se realizará antes de la suscripción de un negocio o transacción internacional minimizando riesgos y generando una trazabilidad de la negociación en pro de la transparencia y cumplimiento del PTEE.

La evaluación del negocio o transacción internacional junto con la contraparte serán actualizadas cuando la Organización lo estime pertinente, salvo que exista un cambio importante que requiera un análisis inmediato, según lo considere el Oficial de Cumplimiento, apoyándose en los controles establecidos, mitigando riesgos actuales o anticipándose a estos.

El alcance de la Debida Diligencia para PTEE será variable debido al objeto, la complejidad, el valor y las áreas geográficas donde se ejecutarán los contratos.

Esta Debida Diligencia incluye los siguientes puntos:

10.7.1. Vinculación a la empresa

Contratistas:

Establecer el buen crédito de los Contratistas a través del análisis de los instrumentos financieros pertinentes, tales como estados financieros o balances contables.

Revisar los aspectos legales de la relación con el Contratista con el fin de determinar que dichos aspectos estén en orden y descartar cualquier tipo de sospecha. Para estos efectos, el área Financiera deberá:

- Revisar la debida legalización de los contratos u órdenes de compra o de servicios.
- Verificar la capacidad de los representantes legales o apoderados del Contratista para suscribir documentos.
- Revisar el debido otorgamiento de las pólizas respectivas, de ser el caso.
- Verificar la disponibilidad presupuestal.
- Todo lo relacionado en el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores -PCO-02 y el Manual de Cartera MCO-01 que esté relacionado a la forma como se selecciona, estudia y aprueba la vinculación comercial o contractual con un proveedor, cliente o aliado de negocio.
- Solicitar al Contratista los documentos, contratos, soportes o instrumentos legales o financieros pertinentes que permitan excluir o confirmar cualquier Señal de Alerta o sospecha de infracción al PTEE o a las Políticas de Cumplimiento.
- Para verificar toda la información recibida se solicita un estudio de datacredito y revisión de las listas OFAC.

Talento Humano:

Así mismo, al momento de la vinculación de los Empleados o al momento de la actualización de sus datos, el proceso de Gestión del Talento Humano deberá dejar por escrito su evaluación sobre las calidades específicas del Empleado para ejecutar la labor encomendada

- Conocer la información del Empleado a través de los formatos respectivos, indagando sobre si tiene relación con, o tiene condición de, PEP, Servidor Público o Servidor Público Extranjero, o si ha tenido esas calidades en los últimos años.
- Revisar las listas restrictivas de la OFAC, para determinar el nivel de riesgo de la vinculación de la persona a la empresa
- Verificar la legalización del contrato
- Solicitar al Empleado los documentos, contratos, soportes o instrumentos legales o financieros pertinentes que permitan excluir o confirmar cualquier Señal de Alerta o sospecha de infracción al PTEE o a las Políticas de Cumplimiento.

Toda la revisión de las contrapartes en las listas restrictivas y revisiones adicionales con otras entidades se hará acorde al manual Sagrilajt MGI-03

10.8. Otras Políticas

Es también de obligatorio cumplimiento cualquier otra Política interna relacionada a la prevención de comportamientos de Soborno, corrupción y/o fraude, tales como las incluidas en:

- . Manual de Políticas para el manejo de los recursos financieros, y administrativos -MGR-02
- . Manual de Políticas y Procedimientos Contables - MCT-01
- . Manual de Políticas de Seguridad de la Información - MGR-01
- . Reglamento Interno de Trabajo
- . Gestión del riesgo integral de lavado de activos.

Entre otros.

11. MECANISMOS DE DENUNCIA Y SOPORTE

FUNDELIMA, ha puesto a disposición de sus directivos, trabajadores, contratistas, e incluso sus demás aliados, el correo electrónico lineaetica@fundelima.com, y un enlace en la página web de la empresa, mediante los cuales se puede poner en conocimiento, cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción y/o Soborno por parte de cualquiera de sus trabajadores o contratistas, evitando que sea difundido por otro medio.

Este canal confidencial también podrá ser usado para consultar cualquier duda que pueda surgir respecto a la aplicación del Programa, con el fin de asesorarse en la toma de decisiones en situaciones que puedan constituir actos de corrupción.

Los trabajadores que hagan uso de este canal confidencial estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia.

Conceptos claves del correo ético

- El correo ético es diferente a cualquier otro correo de cualquier área de la empresa.

- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino un reporte por conductas que van en contra de la transparencia e integridad de la Empresa.
- No es para sugerencias, atención de temas laborales o personales.
- Debe ser utilizado con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables

Adicionalmente, la Superintendencia de Sociedades dispuso el siguiente canal para que cualquier persona, de manera confidencial, pueda elevar sus denuncias respecto a casos de Soborno Transnacional:

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

12. SEÑALES DE ALERTA

La Empresa tendrá en cuenta, como mínimo, las siguientes señales de alerta:

12.1. En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros

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

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

Para soportar la forma correcta de mantener los registros contables, FUNDELIMA se apoya en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables MCT-01

Se deben tener en cuenta las siguientes señales de alerta:

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

12.2. En la estructura societaria o el objeto social

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de "off shore entities" o de "off shore bank accounts".
- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades "de papel", es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X).

12.3. En el análisis de las transacciones o contratos

- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Programa, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el accionista, miembro de Junta Directiva, Directivo o Colaborador que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad legal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Empresa.

14. DIVULGACIÓN Y CAPACITACION

14.1. Capacitación

La Empresa realizará capacitaciones sobre el PTEE, dentro de los procesos de inducción y de formación anual a los Trabajadores.

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, será necesario realizar una capacitación específica con los líderes de los procesos impactados.

Las capacitaciones se realizan con el objetivo de crear consciencia sobre la importancia de prevenir y controlar los riesgos de Soborno, Corrupción y Fraude.

Las capacitaciones deberán ser programadas según el Plan de Capacitaciones FGH-21 y deben quedar los soportes de asistencia FGH-04 y eficacia de la capacitación FGH-10 de acuerdo con las personas programadas a dichas capacitaciones

14.2. Divulgación

Con el propósito que los Empleados, Administradores, Asociados y Contratistas de la Empresa conozcan adecuadamente el PTEE, se llevará a cabo su divulgación dentro de la Empresa y a las demás partes interesadas, como mínimo una (1) vez al año.

La divulgación del PTEE, se hará a todos los trabajadores al momento de realizar la inducción corporativa y anualmente en la reinducción, quedando como soporte el registro de inducción FGH-07

Respecto a la estrategia de comunicación del PTEE, la Empresa tendrá en cuenta los siguientes elementos:

Las comunicaciones dirigidas a los Empleados y Asociados de la Empresa deberán reflejar de manera expresa e inequívoca, las obligaciones de los administradores relacionadas con la prevención de la Corrupción. Se cuenta con una matriz de comunicación por procesos MGF-02, donde se detalla la información a comunicar, a quien, como, cuando y donde.

La estrategia de comunicación podrá ponerse en marcha a través de variados mecanismos, tales como publicaciones en medios impresos o virtuales, de forma enunciativa, a través de correos electrónicos masivos, newsletters, afiches, pancartas, campañas de sensibilización, capacitaciones, al momento de la inducción o vinculación, entre otros medios, en estas comunicaciones se mostrarán los procedimientos para divulgar, entre los cuales se destacan: la política de Fundelima acerca de controles financieros, entrega de regalos y donaciones, la creación de canales efectivos para recibir reportes confidenciales sobre actividades de Corrupción, y la información referente a las sanciones para los Empleados y administradores que infrinjan el PTEE.

Se contará con un enlace dentro de la página web de Fundelima de denuncias o línea ética, donde se explicarán a todas las partes interesadas los canales dispuestos por la empresa para la consulta o denuncias en relación con faltas en las políticas de cumplimiento del PTEE, hechos de corrupción y /o sobornos. Estos reportes serán completamente confidenciales garantizando en todo momento el anonimato y cero represalias contra las personas que realicen las denuncias.

La estrategia de comunicación estará disponible en idioma castellano.

15. AUDITORÍA

La organización podrá realizar auditorías internas o externas siguiendo los lineamientos del Procedimiento de Auditorías Internas, para evaluar la efectividad y cumplimiento de todas las etapas y los elementos del PTEE, para de esta manera lograr identificar deficiencias y oportunidades de mejora, entregando un informe detallado al Oficial de Cumplimiento, al representante legal, al Comité de Ética y a la Junta Directiva.

Estas se deben realizar como mínimo una vez al año y estarán a cargo del oficial de cumplimiento.

Todo el proceso debe quedar debidamente documentado.

16. CONTROL DOCUMENTAL

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con Procedimiento de Control de Información Documentada PGI-01 y las tablas de retención dispuestas en este.

Este manual debe ser revisado como mínimo una vez cada año o antes de ser necesario. Su actualización está a cargo del oficial de cumplimiento y aprobado por gerencia para presentar a Junta Directiva

Revisó:

Roberto De Lima Guzmán.

Gerente General

Aprobó:

Leonardo Correa Rodriguez

Maria Estela Ibarra Garcia
MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Salomón De Lima Guzmán

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/May/2023	Creación del Documento
2	14/May/2024	Se agrega el ítem 12 correspondiente al comité de transparencia y ética empresarial y el ítem 15 correspondiente a auditoría
3	03/Jul/2024	Se agregan el glosario, se revisa la referencia normativa legal, se agrega las señales de alerta, los elementos y estructuras del programa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Alejandra Orozco Palacio Cargo: Coordinador Sistemas Integrados Fecha: 22/Jul/2024	Nombre: Maria Alejandra Orozco Palacio Cargo: Coordinador Sistemas Integrados Fecha: 06/Ago/2024	Nombre: Marlen Pimentel Carmona Cargo: Director Administrativo Fecha: 06/Ago/2024

COPIA CONTROLADA