

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

GESTIÓN ESTRATÉGICA

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GE-002 V03. 15/04/2024

Este documento impreso es considerado copia no controlada



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA (dd-mm-aa)	Descripción del cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
0	02/09/2020	Creación del documento	Abogado	Gerente administrativo y financiero Gerente desarrollo de negocios	Gerente General
1	06/06/2022	Parte I Se cambia el nombre a código de ética y buen gobierno corporativo. Parte II Se incluye la política antisoborno – Gestión de denuncias – Sanciones – Comité de ética – Archivo y custodia.	Oficial de Cumplimiento	Abogado Gerente General	Junta Directiva
2	15/04/2024	Se revisa y actualiza en general todo el documento. Se cambia el nombre “Manual de Transparencia y Ética Empresarial”. Se actualiza la estructura de gobierno corporativo. Se incluye la metodología de segmentación de las contrapartes. Se incluyen políticas relacionadas con el PTEE. Se especifica la debida diligencia de Itelca.	Oficial de Cumplimiento	Abogado Gerente General	Junta Directiva

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	MENSAJE DEL REPRESENTANTE LEGAL	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	PRINCIPIOS GENERALES	5
4.	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	6
4.1.	ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMISIÓN EUROPEA	6
4.2.	ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO	7
4.3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
4.4.	DISEÑO Y APROBACIÓN	8
4.5.	GESTIÓN DE RIESGOS	8
4.6.	METODOLOGÍA DE SEGMENTACIÓN DE CONTRAPARTES	8
4.7.	PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	9
5.	POLÍTICAS EN EL MARCO DEL PTEE	10
5.1.	POLÍTICA DE COMPETENCIA DESLEAL	10
5.2.	POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	10
5.3.	POLÍTICA DE PAGOS DE FACILITACIÓN	11
5.4.	POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES	11
5.5.	POLÍTICA DE DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	12
5.6.	POLÍTICA SOBRE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES AL TRABAJO	12
5.7.	POLÍTICA SOBRE DERECHOS HUMANOS	13
5.8.	POLÍTICA DE INCLUSIÓN SOCIAL	14
5.9.	POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON SERVIDORES PÚBLICOS	14
5.10.	POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	14
5.11.	POLÍTICA SAGRILAFT	15
5.12.	POLÍTICA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16
5.13.	POLÍTICA INTEGRAL	16
6.	MARCO DE GESTION DEL PTEE	16
6.1.	DEBIDA DILIGENCIA	16
6.2.	DENUNCIAS, CONSULTAS Y DILEMAS ÉTICOS	17
6.3.	COMITÉ DE ÉTICA	18

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GE-002 V03. 15/04/2024

Este documento impreso es considerado copia no controlada



6.4.	SANCIONES _____	18
6.5.	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS _____	18
6.6.	REPORTES - SUPERINTENDENCIA SOCIEDADES Y SECRETARÍA TRANSPARENCIA _____	19
6.7.	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES _____	19
7.	PREGUNTAS FRECUENTES _____	19
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS _____	20
9.	BIBLIOGRAFÍA _____	21

1. INTRODUCCIÓN

ITELCA S.A.S, consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, cimentada sobre los principios de rectitud y honestidad, y comprometida con el desarrollo económico de los países en los cuales tiene presencia, siempre bajo la estricta observancia de altos estándares de probidad; por lo anterior, el presente Código de Ética y Buen Gobierno enuncia los principios y valores de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, contratistas, funcionarios y colaboradores de ITELCA S.A.S, de tal forma que puedan proyectar a través de sus buenas prácticas la identidad de la empresa, vislumbrando un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la misma y de los países en los que tiene presencia, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen a la persona y a nuestra organización.

1.1. MENSAJE DEL REPRESENTANTE LEGAL

- El Manual de Transparencia y Ética Empresarial debe entenderse como una guía que nos señala el camino por el que, como empleados, debemos transitar en nuestro día a día al realizar las actividades que llevemos a cabo en la compañía y fuera de ella en cumplimiento de su misión.
- Los principios éticos están presentes en nuestro ADN corporativo, caracterizándonos como empleados de una gran compañía y como ciudadanos ejemplares que con su actuar dentro del marco de la ética y la legalidad, hacen un gran aporte a la construcción de un mejor país.
- En ITELCA SAS rechazamos cualquier conducta que vaya en contra vía de leyes y principios éticos, lo que nos convierte en un equipo de trabajo con cero tolerancia a los actos de corrupción.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante PTEE); aplicará a todos los accionistas/socios, directivos y trabajadores de ITELCA; a la totalidad de las personas naturales o jurídicas que tengan alguna relación con esta compañía, incluyendo a los contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes y aliados; además del personal y empresas que los contratistas vinculen bajo la figura de la subcontratación para la ejecución de las actividades pactadas (en adelante *destinatarios*).

3. PRINCIPIOS GENERALES

Todos los colaboradores estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución Política de Colombia y de las leyes del Estado Colombiano, reconociéndose este estado como el lugar de domicilio principal de ITELCA S.A.S. y en el cual ha adquirido la mayor parte de su experticia; sin embargo, ITELCA S.A.S. y sus colaboradores se verán orientados a observar y respetar la normatividad establecida en cada uno de los países en los cuales tengan presencia, sin importar el motivo o la razón de estancia en territorio extranjero; así como también a lo establecido por el Derecho Internacional y las *buenas prácticas* reconocidas a nivel mundial.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales del ITELCA, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia; indispensables para el mejor desempeño de sus colaboradores en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento. Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los colaboradores de ITELCA en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código; en la medida en que todos los colaboradores de ITELCA sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen; se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la empresa, el país y la sociedad; en consecuencia, la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Por lo anterior, los colaboradores de ITELCA estarán obligados en todas sus actividades a:

- a) Actuar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado siempre enfocados en las políticas de debida diligencia; velando permanentemente por el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores promulgados por ITELCA.
- b) NO ofrecer, aceptar o recibir dadas regalos o beneficios que puedan ser considerados como soborno, razón por la cual se creará una Guía de Regalos.
- c) No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de ITELCA, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- d) Comunicar oportunamente a su superior inmediato todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de ITELCA, de sus clientes, usuarios y directivos. Si el colaborador prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea Ética (etica@itelca.com.co).

4. TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

4.1. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMISIÓN EUROPEA¹

La combinación de una minuciosa evaluación del riesgo de fraude, medidas adecuadas de prevención y detección y una investigación coordinada en el momento adecuado por parte de los organismos competentes, puede reducir considerablemente el riesgo de fraude y constituir además un importante método disuasorio.

Para poner en marcha cualquier política/plan/estrategia en este sentido es fundamental que sea sencilla y concreta, debe contener los siguientes elementos:

- Estrategias para desarrollar una cultura contra la corrupción y el soborno.
- Roles y responsabilidades.
- Canales de comunicación y consulta.
- Cooperación entre los distintos agentes.

¹ Normativa Internacional en la Lucha contra el Fraude y la Corrupción: Metodología y Herramientas. Revista internacional Transparencia e integridad. R.I.T.I. n° 5 Septiembre – Diciembre 2017. Legal Officer en ACTUE Colombia Carolina Díaz Romero. Transparency & Anticorruption Project From to Colombia.

4.2. ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO

El Gobierno corporativo surge como mecanismo para fortalecer la sostenibilidad de la empresa, estos órganos de Dirección y supervisión tiene como objetivo velar porque los procedimientos, las normas y regulaciones que hacen parte de la empresa se encuentren implementados de forma armónica. A continuación se detalla el modelo de Gobierno Corporativo de Gobierno Corporativo de ITELCA SAS:



El modelo de gobierno está compuesto por:

- **Órganos de Administración:** Es aquel que tiene encomendada la gestión y la representación de la sociedad. De forma resumida, es el órgano que lleva el rumbo de la empresa. Estos órganos son:
 - Junta Directiva.
 - Representante Legal.
- **Órganos de Control:** Son los que tienen la labor encomendada de vigilar y velar el control interno de la empresa tales como:
 - Revisoría fiscal.
 - Comités internos.
 - Auditorías internas.

4.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los órganos encargados de asegurar la implementación, ejecución y monitoreo del PTEE son:

- La **Junta Directiva** es responsable de designar al Oficial de Cumplimiento del PTEE y suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para gestionar el programa del PTEE y de otras prácticas corruptas al interior de la Compañía.
- El **Representante Legal** debe presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva, o máximo órgano social la propuesta del PTEE y sus actualizaciones. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE. Verificar que los procedimientos para la gestión del C/ST se desarrollen de acuerdo con la Política PTEE adoptada por la junta directiva.
- El **Oficial de Cumplimiento** deberá presentar junto 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, Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicables a la Compañía.

- La **Revisoría Fiscal** en cumplimiento de su deber deberá prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción o Soborno Transnacional que conozca en desarrollo de sus funciones y denunciar ante las autoridades competentes si a ello hay lugar.
- Los **Colaboradores** deben participar en los procesos de formación y entrenamiento a los que sea convocado, y denunciar las presuntas irregularidades que tenga conocimiento.

4.4. DISEÑO Y APROBACIÓN

- El diseño del PTEE estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, para lo cual deberá tener en cuenta la materialidad, las características propias de las compañías y sus actividades, así como la identificación de los factores de riesgo, el entorno y demás que puedan afectar la Corporación.
- La aprobación del PTEE será responsabilidad de la Junta Directiva de ITELCA, por lo tanto, el proyecto deberá ser presentado conjuntamente por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento, dicha aprobación deberá constar en el acta de la reunión correspondiente.
- En un plazo no mayor de quince días, posterior al nombramiento o cambio del Oficial de Cumplimiento designado por parte del máximo órgano se deberá informar a la Superintendencia de Sociedades por los canales dispuestos por esta entidad.

4.5. GESTIÓN DE RIESGOS²

El objetivo principal de la evaluación de riesgos es entender mejor la exposición a los mismos, de manera que se puedan tomar decisiones eficaces en cuanto a su eliminación y/o mitigación. Es relevante indicar que el ejercicio de evaluación del riesgo de cada empresa es único, dependiendo del negocio y características de cada una. Un entendimiento de los riesgos, esquemas y consecuencias legales potenciales de la corrupción es prerequisite para una evaluación efectiva del riesgo. Por lo tanto, es necesario crear conciencia entre los líderes de cada una de las áreas de ITELCA que participarían en el proceso.

Acorde con lo anterior, ITELCA SAS tiene definido un procedimiento de gestión de riesgos corporativos en el cual se encuentra la metodología para la identificación, evaluación y control de los riesgos que pueden afectar de manera transversal a la organización. Este procedimiento incluye la matriz de riesgos y controles, en donde se encuentran relacionados los riesgos asociados al PTEE.

4.6. METODOLOGÍA DE SEGMENTACIÓN DE CONTRAPARTES

El proceso de segmentación permite conocer las características de las contrapartes e implementar las medidas de control, con un enfoque basado en riesgo. Los controles y planes de tratamiento se orientan a la prevención de los riesgos de Soborno y Corrupción, de forma diferenciada para los terceros que son calificados con un riesgo mayor al riesgo aceptable por la empresa. El proceso de segmentación definido por ITELCA se aplica en la etapa de vinculación de las contrapartes, y la metodología de segmentación, se fundamenta en:

- Las características del mercado donde opera la empresa.
- Experiencia relevante de la empresa / Prácticas y experiencias de la industria.
- Literatura publicada (análisis de tipologías de la UIAF, documentos de organismos internacionales como GAFI, GAFILAT, BASILEA, etc.)
- Opiniones de especialistas y expertos.

² Realizado por el Subgrupo de Trabajo del Grupo de Evaluación de Riesgos del Pacto global de las Naciones Unidas sobre el décimo principio contra la corrupción. Citado por el Manual de ética anticorrupción y cumplimiento para empresas. OCDE, Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito y el Grupo del Banco Mundial. 2013

4.6.1. Tipos de Debida Diligencia en ITELCA

Una vez se evalúan los factores de riesgo, se asigna una calificación a los terceros identificando el nivel de riesgo con el fin de definir la debida diligencia:

Debida Diligencia Simplificada	Debida Diligencia Mejorada
Riesgo Bajo	Riesgo Alto

CRITERIO	SEGMENTOS	
TIPO DE CONTRAPARTE	Persona natural	Empleado
		Independiente formal
		Independiente informal
	Persona jurídica	Estatal
		Privada
		Sin ánimo de lucro
REPORTE PEP	Reporte de PEP	
	Sin reporte PEP	
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIU REGISTRADO)	Actividad de riesgo alto	
	Actividad de riesgo medio	
	Actividad de riesgo bajo	
PRESENCIA EN LISTAS RESTRICTIVAS Y DE CONTROL	No está incluido en listas vinculantes y/o restrictivas o de control	
	Incluido actualmente en listas vinculantes y/o restrictivas o de control	
ÁMBITO DE OPERACIÓN	Empresa local	
	Empresa nacional	
	Empresa multinacional	
ESTATUS ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Información actualizada en el último año	
	Información no actualizada	

4.7. PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN³

- El plan de Comunicación y Capacitación de ITELCA debe utilizar los medios internos y externos disponibles, como lo son: internet, intranet, comunicaciones internas, medios interactivos, declaraciones y otros. El contenido de las comunicaciones debería incluir definiciones claves, responsables, ámbito de aplicación, marco regulatorio y político, canales de denuncia y asesoría, así como las posibles sanciones en caso de incumplimiento.
- Anualmente se realizará capacitación obligatoria sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) a todos sus empleados como mínimo una (1) vez al año o cuando se presenten cambios en el sistema que modifiquen los manuales y procedimientos; como resultado de la divulgación y la(s) capacitación(es), se dejará evidencia de su realización.
- El Plan de Comunicación y Capacitación será de obligatorio cumplimiento para todos los destinatarios, incluidos los directivos, sean estos empleados, temporales o de apoyo y debe incluir a las terceras partes, agentes externos, consultores y otros intermediarios y socios de negocio.

³ Tomado de la Guía para empresas en Colombia. ¿Cómo y por qué implementar un programa empresarial de cumplimiento anticorrupción? Bogotá. Febrero 2016. Secretaría de Transparencia. Presidencia de la República. 2016. Págs. 36 y 37.

- Se deben igualmente plantear procesos individuales que se acojan a los requerimientos de las diferentes áreas; resulta relevante que se capacite a los empleados y/o terceras partes involucradas de manera específica respecto de su rol y responsabilidades en aquellos procesos que sean calificados como de alto riesgo. Lo anterior, permitirá generar apropiación, empoderamiento y compromiso; en consecuencia, se podrá mitigar de forma más eficiente el riesgo detectado.
- Conforme a lo anterior, la comunicación y capacitación debe incluir no solo parte teórica sino práctica a través de casos de estudio, talleres, juegos de rol, etc.

5. POLÍTICAS EN EL MARCO DEL PTEE

5.1. POLÍTICA DE COMPETENCIA DESLEAL

ITELCA promoverá la libre competencia y competencia económica, previniendo y rechazando toda práctica monopólica que pretenda impedir el acceso de competidores u oferentes, o limitar su capacidad para competir en el mercado o procesos de contratación pública. Las estrategias de negocio deberán buscar una competencia saludable y activa, y las políticas comerciales estarán enfocadas al beneficio de los clientes.

Quedará rotundamente prohibido cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de una tercera. Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley 256 de 1996 de la República de Colombia o que se aparte de las buenas prácticas mercantiles reconocidas por el derecho internacional.

5.2. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Los destinatarios del presente código deberán comunicar a ITELCA toda situación y/o circunstancia que pueda representar un conflicto de intereses, y si alguno tiene intereses de cualquier tipo en las actividades comerciales de los clientes o proveedores de ITELCA, o algún tipo de vínculo económico con aquellos.

Serán conductas prohibidas:

- a) La obtención de un beneficio personal, para sí o para un tercero; mediante el ofrecimiento, otorgamiento, solicitud o aceptación de regalos, préstamos o créditos, coimas, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo de cualquier tipo.
- b) El interés particular de los destinatarios del presente código; que interrumpa, interfiera o pretenda hacerlo; obstaculizando así el giro ordinario de los negocios y el objeto social de la empresa.
- c) Cualquier otra actividad exógena a ITELCA que pretenda interrumpir o dificultar la realización de las actividades propias de la compañía.
- d) ITELCA se abstendrá de contratar funcionarios públicos en servicio activo, así como contratistas de entidades gubernamentales, además de los exfuncionarios públicos que hubiesen participado en procesos de contratación en los cuales ITELCA haya sido proponente. ITELCA no ofrecerá empleo a estas personas por un período mínimo de dos años a partir de la fecha de separación de sus funciones.

Nota: Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de la Compañía, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de esta serán revisadas en el Comité de Ética.

5.2.1. Reglas de actuación en situaciones de conflicto de interés

- En este sentido, todo el Empleado debe divulgar y reportar las situaciones de conflictos de interés a su jefe inmediato o través del canal ético dispuesto por la entidad, o directamente al Oficial de Cumplimiento.
- Debe declarar el impedimento ante su jefe inmediato o, según el caso, con fundamento en el conflicto de intereses que considera puede existir.
- Tanto el reporte del conflicto de interés como su análisis y las medidas tomadas para mitigar su impacto serán comunicados al Oficial de Cumplimiento, quien en respuesta emitirá un concepto desde el punto de vista de cumplimiento.
- Para aquellos casos, en los que el Oficial de Cumplimiento deba reportar un conflicto de interés en ejecución de sus funciones como oficial de cumplimiento o las que realice de manera simultánea, deberá ponerlo en conocimiento a su jefe directo y al área de Recursos Humanos.

5.2.2. Como identificar una situación de conflicto de interés

	Real	Potencial	Aparente
Interés particular	Tengo un interés particular que podría influir en mis obligaciones		No tengo interés particular que pueda influir en mis obligaciones
Decisión profesional	Ya estoy en una situación en la que tengo que tomar la decisión y esta puede ser segada por intereses particulares.	Aún no estoy en la situación en la que tengo que tomar la decisión, pero esta podría producirse en el futuro	Ya estoy en la situación de tomar una decisión y alguien podría razonablemente pensar que tengo un interés que podría influir

5.3. POLÍTICA DE PAGOS DE FACILITACIÓN⁴

Constituye una conducta prohibida pagar u ofrecer, sea dinero o cualquier otra utilidad, con el fin de obtener licencias, permisos, certificados y cualquier otro tipo de trámite público. Los pagos por facilitación son una clase de -soborno-, esta conducta se encuentra mundialmente reconocida como delito (cohecho) en la gran mayoría de ordenamientos jurídicos. *V.gr.* República de Colombia, Código Penal, artículo 47, *-cohecho por dar u ofrecer-*. y, en consecuencia, esta conducta se encuentra prohibida en ITELCA.

5.4. POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Ofrecer o recibir regalos, viajes, desayunos, cenas, almuerzos, recreación o algún tipo de entretenimiento ha sido una práctica común de las empresas para fortalecer sus relaciones, mostrar hospitalidad y cortesía y promover sus productos y servicios; no obstante, propendiendo por la comunión con la normatividad vigente y la total armonía con las buenas prácticas internacionales, resulta necesario limitar tal actividad.

En consecuencia: “No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.”

⁴Modelo de Código de Conducta para Pymes. Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), Oficina de las Naciones contra la Droga y el Delito (UNODC), Secretaría de la Función Pública, Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ciudad de México, abril del 2018 “*Son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina (definición tomada de “A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment, The Global Compact”*”

En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares (sector privado), se tiene el monto contemplado dentro de la **PL-GE-005 Política de Gastos de Representación y Viáticos.**; sin embargo, este monto refiere única y exclusivamente a los denominados *-Souvenirs Corporativos-*, los cuales son piezas publicitarias que persiguen la remembranza de la marca empresarial; siendo así, resulta imperativo que los regalos sean producidos por encargo, en serie (en masa), y asimismo obsequiados, indistintamente del receptor del obsequio y sin perseguir interés particular alguno. La entrega y recepción de regalos deberán apegarse a los procedimientos establecidos por la organización, en especial a lo contemplado dentro de la **PL-GE-005 Política de Gastos de Representación y Viáticos.** A la misma política deberá remitirse para lo concerniente a los gastos por alimentación como desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios. Adicionalmente, cualquier gasto contemplado en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en la contabilidad de ITELCA; la transparencia es la regla general en esta práctica. Igualmente, cuando un empleado de Itelca reciba un beneficio, regalo u hospitalidad que supere los **DOSCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP\$200.000)**, deberá devolverlo y repórtalo a través del canal ético dispuesto.

5.5. POLÍTICA DE DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las donaciones y contribuciones que se hagan a instituciones relacionadas con las actividades de la compañía deben cumplir los siguientes requisitos:

- Deben obedecer a razones caritativas, humanitarias o para beneficio social.
- Deben otorgarse sin contraprestación alguna a favor de la Compañía, directa o indirecta, en dinero o en especie.
- No debe buscar el beneficio personal de los empleados o funcionarios de la Compañía.
- No debe constituir un incentivo para la obtención de beneficios directos de la Compañía.
- Deben ser formalizadas documentalmente, enviando al Oficial de Cumplimiento copia de dichos documentos.

ITELCA no realizará, directa o indirectamente, contribuciones a partidos políticos con el fin de obtener ventajas en transacciones comerciales o con el Estado.

5.6. POLÍTICA SOBRE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES AL TRABAJO

Las Normas Internacionales del Trabajo (convenios y recomendaciones) establecidas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), forman parte fundamental del presente manual, en consecuencia, todos los destinatarios circunscritos en el ámbito de aplicación de este documento propenderán por su respeto y observancia:

- **Libertad de asociación y negociación colectiva:** Los trabajadores pueden ejercer con total libertad y sin restricción alguna, el derecho a sindicalizarse, promover y defender sus intereses y negociar colectivamente, por ello; los destinatarios de este manual deben proteger a los trabajadores contra toda acción discriminatoria relacionada con el ejercicio y disfrute de los mencionados derechos y actividades.
- **Trabajo forzoso u obligatorio:** Son prohibidas todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.
- **Trabajo infantil:** Está prohibido para ITELCA, y, los destinatarios de este manual; la contratación de a) niños o niñas menores de 14 años, menores de la edad mínima de empleo que permita la legislación del país o los países en que debieran ejecutarse las actividades, si esta es más elevada, o menores de la edad a la que finalice la escolarización obligatoria en ese país o esos países, si esta última es más elevada; ni a b) personas menores de 18 años para trabajos que, por su naturaleza o por las circunstancias en las que son realizados, pudiesen ser perjudiciales para la salud, la seguridad o el bienestar moral de esas personas.

- **Igualdad de oportunidades:** Los destinatarios deben asegurar la igualdad de oportunidades y de trato respecto al empleo y la ocupación sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas, origen nacional o social o cualquier otro motivo que pueda reconocerse en la legislación del país o los países en que se ejecuten las actividades; adicionalmente, es obligación de los destinatarios adoptar todas las medidas pertinentes para que, ni estos, sus casas matrices, subsidiarias o subcontratistas incurran en discriminación por razón de género u otras prácticas laborales discriminatorias en lo que respecta a la contratación, los ascensos, la formación, la remuneración y las prestaciones sociales; etc.
- **Salarios, horario de trabajo y otras condiciones de trabajo:** ITELCA exhorta a los destinatarios a que se aseguren de que los salarios se pagan en moneda de curso legal, a intervalos periódicos no superiores a un mes, en su totalidad y directamente a los trabajadores de que se trate; se deberá mantener un registro acucioso de esos pagos. Los descuentos del salario se permiten solamente en las condiciones y en la medida en que lo estipule la ley, y, los destinatarios deben informar a los trabajadores acerca de tales descuentos en el momento de cada pago. Las condiciones de trabajo que establezcan los destinatarios no deben ser menos favorables que las condiciones imperantes a nivel local, es decir, las que figuren en la legislación vigente, convenios internacionales, jurisprudencia o reglamentos aplicables.
- **Salud y seguridad:** Los destinatarios de este manual deben asegurar que, en la medida de lo posible a) los lugares de trabajo, la maquinaria, el equipo y los procesos que estén bajo su control sean seguros y no presenten riesgos para la salud; b) las sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos bajo su control no presenten riesgos para la salud cuando se adopten las medidas de protección correspondientes; y c) Se proporcionen los EPP (Elemento de protección Personal) adecuados a fin de prevenir, en la medida en que sea razonable, el riesgo de accidentes o de cualquier afectación a la salud de los trabajadores.

5.7. POLÍTICA SOBRE DERECHOS HUMANOS

- **Derechos humanos:** Los destinatarios deben promover y respetar la protección de los derechos humanos proclamados mundialmente, y, asegurarse de no consentir ni ser cómplices bajo ninguna forma de los abusos en contra de estos.
- **Acoso y trato rudo o inhumano:** Los destinatarios de este manual deben mantener un ambiente en el que se trate a todos los trabajadores con dignidad y respeto. Asimismo, los destinatarios, así como sus casas matrices, subsidiarias, afiliadas y subcontratistas, de aplicar estos; no recurrirán a amenazas de violencia, al acoso o a agresiones verbales ni al acoso o el maltrato psicológico, ni a la explotación o el abuso sexual, ni tomarán parte en tales actividades, ni permitirán que sus empleados u otras personas que hayan contratado recurran a ellas ni tomen parte en ellas.
- **Explotación y abusos sexuales:** La explotación y los abusos sexuales constituyen una violación de las normas y principios jurídicos reconocidos universalmente e ITELCA los considera comportamientos reprochables y conductas totalmente prohibidas. ITELCA advierte a los destinatarios de las normas de conducta relativas a la prohibición de la explotación y los abusos sexuales, estas normas incluyen, entre otras, las siguientes: 1) la prohibición de toda actividad sexual con personas menores de 18 años, independientemente de la mayoría de edad o la edad de consentimiento legales; 2) la prohibición de tener relaciones sexuales a cambio de dinero, empleo, bienes, servicios u otras cosas de valor; y 3) la prohibición de toda actividad sexual que suponga la explotación o la degradación de cualquier persona. Los destinatarios deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias para prohibir que sus empleados u otras personas que tengan contratadas cometan actos de explotación o abusos sexuales. Los destinatarios deben propender por un ambiente que prevenga la explotación y los abusos sexuales. Si un destinatario no adopta medidas suficientes para prevenir los actos de explotación o abusos sexuales, no investiga los que se denuncien o no adopta medidas correctivas cuando se produzcan actos de ese tipo; esto será causal suficiente para la terminación de todo vínculo contractual con ITELCA sin derecho a indemnización alguna por ello. Tampoco se tolerará ningún tipo de trato rudo o inhumano, coacción o castigo corporal; ni la amenaza de infligir esos tratos.

5.8. POLÍTICA DE INCLUSIÓN SOCIAL

- ITELCA reafirma el principio de igualdad de oportunidades de empleo independientemente de la raza, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad física, embarazo, estado civil u orientación sexual. La política de ITELCA prohíbe cualquier forma de acoso, y requiere que sus colaboradores ofrezcan un ambiente laboral libre de acoso. ITELCA requiere que el colaborador practique y promueva dichas políticas en todos los lugares donde tenga actividades comerciales, de acuerdo con las leyes locales aplicables.
- Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros colaboradores a su vez ITELCA respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Los colaboradores que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionado, pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Gestión Humana o al Comité de Convivencia Laboral conformado.
- ITELCA cuenta con una Política De Desarrollo Sostenible (PL-GI-13) en la que establece directrices y compromisos con la calidad de vida del equipo humano, con la igualdad, diversidad e inclusión, con el medio ambiente, y con el buen gobierno corporativo.

5.9. POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON SERVIDORES PÚBLICOS

- Con ocasión al cumplimiento del objeto social, así como las obligaciones de la empresa, los funcionarios de ITELCA, tienen relacionamiento con funcionarios públicos, no obstante, es importante tener en cuenta que este relacionamiento debe efectuarse siguiendo los protocolos y canales de comunicación definidos.
- Se precisa que en caso de presentarse una situación de conflicto o un hecho que pueda ser catalogado como un soborno debe reportarse mediante los canales dispuestos por la empresa.
- Se debe dejar trazabilidad de todas las comunicaciones o requerimientos de funcionarios públicos.
- Está prohibido ofrecer regalos u hospitalidades a funcionarios públicos que puedan ser percibidos como soborno.

5.10. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN⁵

Itelca cuenta con la Política Antisoborno Y Anticorrupción (PL-GE-007) con el fin de orientar a todas las contrapartes con las que se mantenga un vínculo jurídico a no tolerar, en ninguna circunstancia, cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que sea de alguna forma corrupta.

5.10.1. Compromisos

Frente a la lucha contra la corrupción y cero tolerancia ante actos de soborno y fraude ITELCA se compromete a:

- Gestionar los riesgos de corrupción y sobornos asociados a las actividades relacionadas con la misión y que tenga vinculación con terceros.
- Contar con controles internos que permitan la mitigación o la detección de actividades que ponen en riesgo las buenas conductas y el buen accionar de la empresa.
- Promover una cultura de integridad basada en la prevención, mitigación y tratamiento de posibles riesgos de corrupción y soborno.
- Se considera primordial que los empedados tengan como principios que rigen su actuar la Ética, Honestidad, Responsabilidad y Respeto.

⁵ Tomado de la Guía para empresas en Colombia. ¿Cómo y por qué implementar un programa empresarial de cumplimiento anticorrupción? Bogotá. Febrero 2016. Secretaría de Transparencia. Presidencia de la República.

5.10.2. Conductas Indevidas

Se incluyen, sin limitarse a ellas, las siguientes conductas como constitutivas de soborno, cuando se presenten asociadas a una contraprestación indebida:

- Modificación de una base de datos.
- Entrega de información confidencial en beneficio de terceros.
- Direccionar las condiciones de contratación.
- Ofrecer dadas o beneficios para la adjudicación de contratos.

Son conductas prohibidas en el sector público nacional, internacional o privado ⁶

- a) La promesa, el ofrecimiento o la concesión a un funcionario público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales.
- b) La promesa, el ofrecimiento o la concesión, en forma directa o indirecta, a un funcionario público extranjero o a un funcionario de una organización internacional pública, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el ejercicio de sus funciones oficiales para obtener o mantener alguna transacción comercial u otro beneficio indebido en relación con la realización de actividades comerciales nacionales o internacionales.
- c) La promesa, el ofrecimiento o la concesión, en forma directa o indirecta, a una persona que dirija una entidad del sector privado o cumpla cualquier función en ella, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, actúe o se abstenga de actuar.

5.10.3. Sanciones y reportes

- ITELCA prohíbe y sanciona cualquier tipo de conducta relacionada con el soborno o la corrupción.
- ITELCA cuando la situación lo amerite efectuará reporte a las autoridades competentes.

5.11. POLÍTICA SAGRILAF⁷

De acuerdo con la Política del SAGRILAF (PL-GE-006) serán conductas prohibidas:⁸

- a) Toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de activos. Los destinatarios solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.
- b) El establecimiento de cuentas no registradas en libros.
- c) La realización de operaciones no registradas en libros o mal consignadas.
- d) El registro de gastos inexistentes.
- e) El asiento de gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto.
- f) La utilización de documentos falsos.
- g) La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

⁶ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Oficina Contra la Droga y el Delito. Pág. 18 y 20.

⁷ **Modelo de Código de Conducta para Pymes. Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), Oficina de las Naciones contra la Droga y el Delito (UNODC), Secretaría de la Función Pública, Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ciudad de México, abril del 2018** "El lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos (definición tomada del Glosario de Términos de Integridad Corporativa). Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas. (...)"

⁸ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Oficina Contra la Droga y el Delito. Pág. 15 y 16.

Las cuentas, libros, registros, estados financieros y demás documentos de esta naturaleza; deben reflejar fielmente la totalidad de transacciones realizadas en nombre y/o a favor de ITELCA, y cumplir el lleno de requisitos que demande la normatividad aplicable, incluyendo las Normas Internacionales de la Información Financiera (NIFF) y las buenas prácticas del sistema antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo.

Todos los gastos deben contar con el soporte idóneo, y está prohibido distorsionar o alterar la naturaleza de cualquier transacción o información consignada dentro de un documento. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, verificable, confiable y completa. Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable. La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley está tipificada en el artículo 12 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).

5.12. POLÍTICA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

ITELCA se compromete en la Política De Desarrollo Sostenible (PL-GI-13) a velar por el desarrollo sostenible en su actividad empresarial como principio fundamental que nos lleva a actuar con transparencia, integridad y ética para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible; cumpliendo con las normas y regulaciones, el cuidado del medio ambiente, a la consideración y retribución al entorno social, y, a la generación de empleo y riqueza para la sociedad; con una visión a largo plazo que procura un futuro mejor sin comprometer los resultados presentes en el marco del buen gobierno corporativo.

5.13. POLÍTICA INTEGRAL

La Política Integral (PL-GI-002) parte de la Misión, Visión y Valores Corporativos, reflejando el compromiso de ITELCA respecto a cada uno de los sistemas de gestión, establece las pautas para actuar, los lineamientos generales a seguir y constituye una guía para la toma de decisiones. La política integral es un compromiso de todos, para garantizar la Calidad, la Seguridad y Salud en el Trabajo, la protección del Medio Ambiente, y la Seguridad de la Información.

6. MARCO DE GESTION DEL PTEE

6.1. DEBIDA DILIGENCIA

6.1.1. Debida diligencia simplificada

- Se realizará una Debida Diligencia Simplificada a todas las Contrapartes “Clientes, proveedores, contratistas, empedados, uniones temporales, aliados estratégicos” con las que se pretenda tener alguna relación legal o contractual, la cual debe constar de diligenciamiento de los formularios de vinculación, revisión en listas restrictivas, de control y vinculantes para Colombia.
- Las verificaciones en las listas de riesgos deberán efectuarse previo a las vinculaciones, esto con el fin de minimizar el riesgo de contagio, además deberá verificar en los medios de comunicación masiva sobre la persona o la razón social con quién se piensa gestionar el relacionamiento.
- ITELCA no iniciará relaciones con las Contrapartes que hayan sido condenadas en primera instancia por Delitos Contra la Administración Pública, Corrupción y/o Soborno Transnacional o que tengan actos administrativos definitivos de la Procuraduría y/o Contraloría, aun cuando todavía sea susceptible el medio de control de legalidad.

- Si la contraparte declara en su vinculación que goza de condición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs), se deberá realizar una debida diligencia mejorada.
- Se deberá conservar la evidencia de estas diligencias.
- Todos los clientes, empleados y contratistas deben suscribir compromiso de prevención de Corrupción y Soborno, el cual debe ser actualizado cada año.
- Las entidades vigiladas por las diferentes superintendencias deberán aportar la certificación de cumplimiento del SAGRILAF y PTEE, suscrita por el Oficial de Cumplimiento o Representante Legal.
- Se actualizará como mínimo una vez al año la base de datos de los proveedores, clientes y empleados.
- Los contratos deben contener cláusulas éticas y la obligación de reporte de presuntas irregularidades detectadas en la relación contractual.
- En caso de una señal de alerta presentada se debe reportar al comité de ética o a través del canal de denuncias dispuesto en la página web.
- Si se detecta que la información suministrada por una contraparte es falsa o presuntamente falsa, deberá notificar al jefe inmediato, al representante legal y a su vez al oficial de cumplimiento donde se determinará las acciones correspondientes de acuerdo con el conducto regular de la empresa.
- Está prohibido el pago de clientes, proveedores y contratistas en efectivo, todas las transacciones deben efectuarse por el sistema financiero de entidades debidamente vigiladas.

6.1.2. Debida diligencia mejorada

Se realizará debida diligencia mejorada a:

- Personas políticamente expuestas (PEPs) según el Decreto 830 del 26 de julio de 2021.
- Cuando la contraparte este ubicada en países o jurisdicciones catalogadas de alto riesgo según el GAFI.

Los resultados serán dados a conocer con los responsables de procesos para determinar la vinculación o continuación de la relación siempre que no contraríe lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de Soborno y Corrupción.

6.1.3. Documentos vinculantes para la debida diligencia

- Atendiendo la necesidad frente a la multiplicidad de partes que se denotan en los distintos escenarios en los que se desenvuelve ITELCA; es necesario estructurar formatos específicos los cuales sean ideales para cada relación contractual que subsista, plasmando las diferentes obligaciones que se deriven de aquellas, y enfocadas siempre en un poderoso instinto de probidad, honestidad, bondad y honradez.
- Como parte del proceso de debida diligencia se cuenta con mecanismos de control en los procesos de vinculación de clientes, proveedores, contratistas y empleados; asimismo, con una plataforma tecnológica que permite hacer verificación de las diferentes contrapartes y su respectivo monitoreo.

6.2. DENUNCIAS, CONSULTAS Y DILEMAS ÉTICOS

ITELCA SAS, tiene dispuesto un canal ético en la página web <https://www.itelca.com.co/portal-denuncias/>, el cual tiene como objetivo que cualquier ciudadano pueda poner en conocimiento presuntas irregularidades que puedan presentar las diferentes contrapartes de la empresa. También se tiene dispuesto un correo electrónico: etica@itelca.com.co con el fin de fortalecer la gestión interna en el marco Ético de la Compañía.

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GE-002 V03. 15/04/2024

Este documento impreso es considerado copia no controlada



Los principios que rigen la gestión de denuncias se fundamentan en:

- Reserva.
- Confidencialidad de la información.
- No represaría al denunciante protección.
- Imparcialidad.

Una vez se tenga conocimiento de una denuncia se realizará el proceso de investigación:

- Evaluar informes de irregularidades.
- Conclusión de casos de irregularidades.
- Acciones de mejora.

6.3. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de ITELCA SAS tendrá la siguiente estructura:

- **Integrantes:** Conforme a lo previsto en la Política del Comité de Ética Corporativa.
- **Asistentes:** Asistirán a las sesiones del comité, en la medida de lo posible; el Representante Legal, Oficial de Cumplimiento, Jefe del Área de Gestión Humana y uno o varios invitados con conocimiento del tema específico a tratar.
- **Frecuencia de Convocatoria:** la frecuencia se dará dependiendo las siguientes instancias
 - ✓ Cuando se tenga conocimiento de un evento que requiera atención inmediata se citará a reunión.
 - ✓ Semestralmente
- **Agenda y documentación:** La convocatoria debe contar con una agenda establecida y la documentación de los temas que se van a tratar, cuando amerite, para permitir que los miembros del Comité de Ética asistan a la sesión con el debido conocimiento para permitir decisiones oportunas.
 - ✓ Instrumentos para expresar las decisiones del Comité de Ética.
 - ✓ Si se trata de una Denuncia por un dilema Ético estas deben quedar en un informe con las decisiones tomadas.
 - ✓ Si se trata de reunión de seguimiento semestral consignadas en un acta.
- **Cargos del Comité de Ética:** Presidente - Secretario y Vocales

6.4. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual de cumplimiento y demás Políticas que rigen en la Empresa, el cual abarca al programa de SAGRILAF, se considera como una falta grave en y podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, y dado el caso a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

6.5. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos y soportes en físico y originales sobre la ejecución y el cumplimiento de este Programa, ya sean de carácter interno, reportes externos de autoridades competentes, material probatorio recolectado durante las investigaciones, actas de Comité, autorizaciones de los Directivos sobre el Programa, entre otros, deberán ser custodiados por un periodo de 2 años en archivo de gestión y 5 años en archivo central.

6.6. REPORTES - SUPERINTENDENCIA SOCIEDADES Y SECRETARÍA TRANSPARENCIA

La Superintendencia de Sociedades a 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.

Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente link:

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

Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto en el siguiente Link:

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

6.7. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES

- Las respuestas a los requerimientos de información sobre el PTEE que hagan a la Compañía las diferentes autoridades competentes se coordinarán y se atenderán a través del Oficial de Cumplimiento o el Gerente General.
- El Oficial de Cumplimiento deberá evaluar la respuesta y los documentos que enviará a los entes de control. Para el caso de aquellos entes de control como la Superintendencia de Sociedades y la Secretaría de Transparencia, podrá entregar de acuerdo con su criterio toda la información necesaria para la revisión y verificación correspondiente.

7. PREGUNTAS FRECUENTES

¿A quiénes aplica este manual?

Son destinatarios de este manual los miembros de la junta directiva y trabajadores de ITELCA todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con este, incluyendo a beneficiarios finales, accionistas, contratistas, proveedores y clientes.

Por lo anterior, este Código será de obligatorio conocimiento y aplicación para sus destinatarios, quienes deben velar por que sus actuaciones se enmarquen siempre en las reglas que este contiene.

¿Cuáles son las responsabilidades?

- Actuar conforme con los principios de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso por la dignidad humana en los entornos de trabajo.
- Cuando se necesario plantear las consultas, dilemas y denuncias relacionadas con la trasgresión del manual.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este manual.

¿Cuáles son los principios éticos?

- Integridad
- Responsabilidad en el ejercicio de las funciones.
- Respeto a las personas y al medio ambiente.
- Compromiso por la dignidad humana en los entornos de trabajo.

¿Qué es el buen gobierno?

Es la filosofía corporativa de dirección, la cual está orientada bajo estrictos parámetros que aseguren la mayor transparencia en las actividades internas y externas de la empresa.

- La misión, visión y los valores éticos se describen las formas de dirección de la empresa.
- La gestión de calidad define la estructura de gestión.
- El compromiso de transparencia en la contabilidad permite información clara, evidente sin ambigüedades del origen, aplicación y estructura.

¿Qué es un dilema?

Son dudas que se pueden suscitar en el actuar de los destinatarios del Código de Ética y Conducta sobre los principios del Código y sus lineamientos en materia de conflictos de interés, regalos, atenciones u hospitalidades, corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, derechos humanos, responsabilidad social, manejo de información del negocio.

¿Qué es una denuncia?

Es el mecanismo o acción de cualquier persona para dar a conocer, por medio de los canales de ética, los hechos o conductas inadecuadas que puedan constituir violación al Código de Ética y Conducta y que requieren ser verificados

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PL-GE-005 Política de Gastos de Representación y Viáticos.
- PL-GE-006 Política general de SAGRILAFT.
- PL-GE-003 Política de constitución y regulación del comité corporativo de ética.
- PL-GE-007 Política Antisoborno y Anticorrupción.
- PL-GE-013 Política de Desarrollo Sostenible.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Normativa Internacional en la Lucha contra el Fraude y la Corrupción: Metodología y Herramientas. Revista internacional Transparencia e integridad. R.I.T.I. n°5 Septiembre – Diciembre 2017. Legal Officer en ACTUE Colombia Carolina Díaz Romero. Transparency & Anticorruption Project From to Colombia.
https://revistainternacionaltransparencia.org/wp-content/uploads/2017/12/carolina_diaz_romero.pdf
- Manual de ética anticorrupción y cumplimiento para empresas. OCDE, Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito y el Grupo del Banco Mundial. 2013
<https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2014/Etica-Anticorruption-Elementos-Cumplimiento.pdf>
- Citado por el Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas: Guía práctica. Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC). Octubre 2013.
https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2013/13-85255_Ebook.pdf
- Guía para empresas en Colombia. ¿Cómo y por qué implementar un programa empresarial de cumplimiento anticorrupción? Bogotá. Febrero 2016. Secretaría de Transparencia. Presidencia de la República.
<http://www.anticorruptcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/guia-empresas-colombia.pdf>
- Pactos Empresariales de Transparencia y Anticorrupción. Guía Práctica para su construcción. Gobierno de Colombia, Proyecto Anticorrupción y Transparencia de la Unión Europea para Colombia, Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP) Y la Unión Europea.
<http://www.actuecolombia.net/images/docs/Guiapactosempresariales.pdf>
- Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas. Organización de las Naciones Unidas
https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unscconduct_spanish.pdf
- Modelo de Código de Conducta para Pymes. Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Secretaría de la Función Pública, Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ciudad de México, abril del 2018
<https://www.undp.org/content/undp/es/home/search.html?q=modelo+de+c%C3%B3digo+de+conducta#gsc.tab=0&gsc.q=modelo%20de%20c%C3%B3digo%20de%20conducta&gsc.page=1>
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Oficina contra la Droga y el Delito. 31 de octubre de 2003.
https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf