

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. POLÍTICAS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
1.1. Políticas sobre Corrupción, Soborno y Fraude .....	2
1.2. Política para el Manejo de Conflictos de Interés.....	3
1.3. Política para Recibimiento y Ofrecimiento de Regalos .....	4
1.3.1. Obsequios y Atenciones Permitidos.....	4
1.3.2. Obsequios y Atenciones NO Permitidos.....	4
1.4. Política para Gastos de Viajes, Hospedaje, Entretenimiento, Alimentación, Eventos.....	5
1.5. Política de Contratos o Acuerdos con Terceras Personas o Partes Interesadas .....	5
1.6. Políticas para Donaciones .....	6
1.7. Política para Participación y Contribuciones Políticas.....	7
1.8. Política para Pagos de Comisiones y Remuneraciones.....	7
1.9. Política sobre Archivo y Conservación de Documentos .....	8
1.10. Política para Registros Contables y Financieros .....	8
1.11. Política de Apertura en Nuevos Mercados y Jurisdicciones .....	9
<b>2. MECANISMOS DE REPORTES DE DENUNCIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>3. CODIGO DE ETICA .....</b>	<b>10</b>
<b>4. SANCIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>5. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>11</b>

## 1. POLÍTICAS GENERALES

Este documento compila de manera integral todas las normas internas en materia de prevención y mitigación de los riesgos de Corrupción y de Soborno, para llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.

Como estrategia organizacional, La Corporación determinó implementar libremente y como mejores prácticas empresariales, un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con base en los estándares nacionales e internacionales, adoptando las políticas de dichas instancias en diferentes documentos.

Como premisa, La Corporación realiza sus negocios de manera honesta y ética, tiene un enfoque de tolerancia cero ante la corrupción, el soborno y otras conductas ilícitas relacionadas y se compromete a actuar de manera profesional, justa e íntegra en todas sus relaciones comerciales y tratos, evitando cualquier acto que pueda afectar negativamente su integridad y reputación.

### 1.1. Políticas sobre Corrupción, Soborno y Fraude

- a. La Corporación está comprometida con la prevención de los actos de fraude, corrupción, soborno nacional y transnacional respecto de los negocios que ejecuta, razón por la cual, todas las operaciones desarrolladas por La Corporación deben estar ajustadas a los más altos estándares de conducta.

Esto implica, sin limitarse, el cumplimiento de toda la normatividad aplicable en materia de corrupción, soborno, fraudes, falsedades, y en general cualquier actividad delictiva.

- b. Queda estrictamente prohibido a los miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales, Clientes, Proveedores, Acreedores y Contratistas, Colaboradores y demás partes interesadas, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un

funcionario público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre esta.

- c. Con la adopción y divulgación del presente documento, los Colaboradores de La Corporación declaran y expresan inequívocamente a todas sus contrapartes, que no toleran ningún tipo de fraude corrupción o soborno nacional o trasnacional.
- d. La Corporación no distingue entre funcionarios públicos y particulares en lo que se refiere al soborno; declara que el soborno no es tolerado.
- e. Se prohíbe la alteración de información y documentos de La Corporación para obtener un beneficio particular, así como la generación de reportes con base en información falsa o inexacta, uso indebido de información interna o confidencial, destruir u ocultar la información, registros o de activos, dar apariencia de legalidad a los recursos generados en actividades ilícitas y todas aquellas conductas que propicien el fraude y esté en contra del principio de transparencia.

### **1.2. Política para el Manejo de Conflictos de Interés**

- a) En el capítulo 4.3. del D-GGC-02 Código de Ética se establecen los lineamientos a observar en caso de presentarse un posible caso de Conflicto de Interés.
- b) Los Colaboradores de La Corporación en sus relaciones con las partes interesadas deben privilegiar los intereses de La Corporación por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para un familiar cercano hasta el 4to. grado de consanguinidad, 2do. de afinidad, y 1ro. Civil.
- c) Los Conflictos de Intereses con respecto a los miembros de la Junta Directiva relacionados con los contratos o transacciones importantes en los que tienen un interés sustancial se tratan acorde con el capítulo tercero sobre Miembros de Junta Directiva del D-GGC-06 Código de Buen Gobierno y Reglamento Interno de Junta Directiva.

- d) Las relaciones laborales que se puedan presentar con familiares o vínculos por matrimonio o convivencia se registrarán según lo establecido en la Política 3 “Excepciones Proceso de Selección”, definida en la D-SYC-02 Política de Atracción del Talento Humano.
- e) Los Colaboradores deben presentar inmediatamente un informe escrito a su jefe inmediato o al Comité de Ética y Auditoría de la Corporación, sobre cualquier hecho que implique la posibilidad de un Conflicto de Intereses.

### 1.3. Política para Recibimiento y Ofrecimiento de Regalos

#### 1.3.1. Obsequios y Atenciones Permitidos

- a) La Corporación definió la D-COM-03 Política de Regalos Corporativos, por lo que esta política estará sujeto en lo definido y señalado en dicho documento.
- b) El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, cuyo valor no sobrepase el 15% de un salario mínimo legal mensual vigente, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas.

#### 1.3.2. Obsequios y Atenciones NO Permitidos

Todos los Representantes Legales, Colaboradores, Asociados, miembros de Junta Directiva, Directores, y en general cualquier representante de La Corporación, tienen prohibido:

- a) Comisiones o Propinas: no se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios, comisiones o propinas en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero. Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva y ser informadas a Auditoría Interna.
- b) Dar o Prometer (o recibir/aceptar), Directa o Indirectamente, Dinero, Regalos o Beneficios: sean estos de cualquier tipo, de manera personal o a terceros, (administración pública, asociaciones, otras organizaciones de tipo similar, clientes,



**POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)**

D-GGC-07

Versión 02

10/05/2023

proveedores, y terceros privados), con el propósito de obtener una ventaja indebida, de índole personal o para la Corporación, buscando influenciar al receptor.

**1.4. Política para Gastos de Viajes, Hospedaje, Entretenimiento, Alimentación, Eventos.**

- a) Es responsabilidad de todos los Colaboradores de La Corporación adoptar las reglas dispuestas en la D-COM-02 Política Transporte, Alimentación y Hospedaje.
- b) En el P-COM-04 Procedimiento Gestión Gastos de Viaje, Transporte y Alimentación, se describe la metodología a seguir para calcular, solicitar y autorizar los gastos de viaje a nivel municipal, nacional o internacional.
- c) Se insta y espera que los Colaboradores apliquen el buen juicio al autorizar el uso o utilizar los recursos de La Corporación de manera mesurada y acorde con la necesidad.

**1.5. Política de Contratos o Acuerdos con Terceras Personas o Partes Interesadas**

Todos los contratos o acuerdos suscritos por La Corporación deberán contener cláusulas, declaraciones o garantías que regulen la prevención de conductas que configuren Soborno o en general cualquier práctica o acto que pueda tenerse como corrupta, en atención a lo establecido en el PTEE.

Además, se deberá declarar y garantizar el cumplimiento del PTEE, en el marco de la legislación y regulaciones de antisoborno y anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación al PTEE o cualquier Ley o regulación anticorrupción aplicable. En cualquier caso, el supervisor del contrato debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos.

La Corporación define que frente las partes interesadas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- i. La Corporación debe informar a sus partes interesadas que no se toleran actos de Corrupción y/o Soborno y velar que estos cumplan con los requisitos de Ley y asuman sus compromisos en particular sobre esta materia.
- ii. La Corporación no contratará o realizará negocios con un tercero si considera que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en el PTEE.
- iii. Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos a ser suministrados y deberán pagarse directamente a los mismos.
- iv. La Corporación no utiliza a las partes interesadas como medio para cometer algún acto de corrupción.
- v. La Corporación tomará todas las medidas necesarias y de debida diligencia razonables, para conocer a las potenciales contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.

### **1.6. Políticas para Donaciones**

Todas las donaciones realizadas por la Corporación se deben realizar siguiendo los siguientes postulados:

- a) Todas las donaciones realizadas por la Corporación deben tener un fin lícito.
- b) El patrocinio no debe ser utilizado para recibir una ventaja comercial incorrecta a cambio; al mismo tiempo, el patrocinio nunca debe recompensar una ventaja comercial impropia.
- c) No se recibirán donaciones por parte de Interactuar que tenga un fin ilícito y que busque obtener beneficios o ventajas indebidas a favor de un tercero.

- d) En el documento I-RDO-04 Instructivo Donaciones FamiEmpresario del Año, se describe la metodología para la legalización de los dineros que ingresan a La Corporación por concepto de donación para este evento anual.
- e) La Corporación recibirá con un fin específico donaciones de sus Colaboradores, recaudadas por medio del mecanismo de descuento por Nomina, recursos que pueden estar destinados entre otros aspectos para realizar actividades de caridad en las comunidades del área de influencia de la operación.

### **1.7. Política para Participación y Contribuciones Políticas**

- a) La intervención en política no debe ser utilizado para propósitos corruptos o ilegales, ni para influenciar inapropiadamente ninguna decisión que represente una ventaja inadecuada para La Corporación.
- b) No se realizarán contribuciones económicas para campañas políticas, ni para partidos o movimientos políticos; no obstante, las donaciones políticas personales realizadas por un Colaborador individual en su nombre no están prohibidas ni restringidas por esta Política
- c) La Corporación podrá realizar participaciones y acercamientos políticos con la intención de crear escenarios de trabajo para el cumplimiento del propósito de Interactuar y brindar una participación técnica y jurídica, pero nunca con la finalidad de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada.
- d) La Corporación respeta el derecho de sus Colaboradores a ejercer su libertad de expresión y de participar en las actividades políticas que decida, siempre y cuando esto no afecte la integridad de Interactuar, ni el desempeño de sus actividades laborales, deberes o responsabilidades.

### **1.8. Política para Pagos de Comisiones y Remuneraciones**

- a) No se podrán realizase pagos, otorgarse comisiones a través de intermediarios para funcionarios públicos o trabajadores privados.

- b) Se prohíbe el ocultamiento de comisiones no autorizadas a través del registro de gastos.
- c) Las comisiones y remuneraciones que pague La Corporación estarán respaldadas por la ejecución de un contrato de prestación de servicios aprobado de acuerdo con la política de Compras o por la ejecución de un contrato por parte de Interactuar, sin que pueda ser interpretado por un observador neutral como un pago indebido con el fin de obtener un beneficio indebido.

#### **1.9. Política sobre Archivo y Conservación de Documentos**

- a) El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el programa de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por La Corporación que se encuentran en el P-DOC-03 Procedimiento de Gestión Documental.
- b) Los documentos y soportes en físico y originales sobre la ejecución y el cumplimiento de este Programa, deberán ser custodiados por un periodo de un (1) año en Archivo de Gestión, después de este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza e indexa en el software de Gestión Documental y custodia entre cuatro (4) y cinco (5) años.
- c) El Oficial de Cumplimiento garantizará la conservación de los documentos generados para el PTEE con el fin de demostrar su funcionamiento y la efectividad en caso de que se requiera.

#### **1.10. Política para Registros Contables y Financieros**

- a) La Corporación debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas.
- b) Los Colaboradores de Interactuar no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.
- c) Los Colaboradores seguirán de forma estricta las Políticas de Contabilidad para los registros contables.



- d) La Corporación 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.

### **1.11. Política de Apertura en Nuevos Mercados y Jurisdicciones**

Previamente al lanzamiento de cualquier servicio, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, se debe realizar la identificación y evaluación de los riesgos asociados a la Corrupción y Soborno, incluyéndolos en la matriz de PTEE.

Los Líderes de los procesos que tienen injerencia en esta actividad deben realizar una evaluación de los riesgo de Corrupción y Soborno que implica estas nuevas operaciones, diseñando los controles para su mitigación y dejando constancia de este análisis para decidir sobre la viabilidad o no y la conveniencia de estas operaciones para La Corporación.

## **2. MECANISMOS DE REPORTE DE DENUNCIAS**

Todo el personal de La Corporación está enterado y capacitado para reportar cualquier tipo de actividad sospechosa que atente contra la integridad de las personas y de La Corporación, para esto se ha dispuesto un sistema de reporte a través de los siguientes medios:

- ✓ **Teléfono Línea Ética:** 018000 -120-270
- ✓ **Formulario página Web:** <https://reporte.lineatransparencia.co/interactuar>
- ✓ **Email:** [interactuar@lineatransparencia.com](mailto:interactuar@lineatransparencia.com)

En los siguientes enlaces se podrán interponer denuncias ante la Superintendencia de Sociedades y Secretaría de Transparencia:

- ✓ [Canal de Denuncias por Soborno Transnacional \(supersociedades.gov.co\)](https://supersociedades.gov.co)
- ✓ [Portal Anticorrupción de Colombia – PACO \(secretariatransparencia.gov.co\)](https://secretariatransparencia.gov.co)

### 3. CÓDIGO DE ÉTICA

Desarrollado según el documento D-GGC-02 Código de Ética, es un elemento fundamental del PTEE, y opera junto con las Políticas aquí descritas.

El Código de Ética es un estándar de conducta obligatorio, el cual debe ser consultado por todos los Colaboradores; este NO enmarca todas las posibles situaciones a las que se puede ver enfrentada una persona; por lo tanto, en su aplicación deben tenerse en cuenta las circunstancias y el sentido común en cada caso.

### 4. SANCIONES

El incumplimiento por parte de Colaboradores y Administradores a cualquiera de las directrices impartidas por la Superintendencia de Sociedades conllevará a sanciones de tipo:

- a) **Disciplinarias al Interior de Interactuar:** de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de lo contemplado en las Leyes laborales locales.
- b) **Sanciones Superintendencia de Sociedades:** sanciones a las Personas Jurídicas que incurran en conductas de Corrupción y Soborno, mediante resolución motivada, de acuerdo con los criterios de graduación previstos. Las sanciones podrán ser multas hasta por doscientos mil (200.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

El incumplimiento de las ordenes e instrucciones impartidas en el capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017 dará lugar a las actuaciones administrativas que sean del caso y a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a la entidad, al Oficial de Cumplimiento, su Revisor Fiscal, o a sus Administradores.

- c) **Legislación Penal:** la Corrupción Privada, tipificada como delito en el Código Penal Colombiano, en su artículo 250 A, incurriendo en prisión de 4 a 8 años y multa de 10 hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando la

conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de 6 a 10 años.

El Soborno Transnacional, tipificado como delito en el artículo 433 del Código Penal Colombiano, genera pena privativa de la libertad de 9 a 15 años, inhabilidades para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y sanciones económicas entre 650 a 50.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5. CONTROL DE CAMBIOS									
Vr.	Detalle del Cambio	Elaboró		Revisó		Aprobó		Vigencia	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Desde	Hasta
01	Creación.	Andrés Felipe Jaramillo Ceballos	Analista de Soporte Legal	Henry Stiven Sánchez Posada	Analista de Desarrollo Organizacional	John Jairo Camargo Ceballos	Líder Secretaría General	10/02/2023	
02	<p><b>1.)</b> Estructuración a nivel de títulos y establecimiento de la Tabla de Contenido con el fin de darle ubicación inmediata al lector.</p> <p><b>2.)</b> Se fortalece la introducción a las Políticas Generales, se ordenan las Políticas acorde como se definieron en el Manual PTEE.</p> <p><b>3.)</b> Se desarrollan las generalidades de la Política sobre Conflicto de Interés acorde con el detalle que se reestructuro en el Código de Ética.</p>	Juan Carlos Hernández Navarro	Analista de Cumplimiento	John Jairo Camargo Ceballos / Henry Stiven Sánchez Posada	Líder Secretaría General / Analista de Desarrollo Organizacional	Lina María Montoya Madrigal	Dirección Ejecutiva	10/05/2023	



**POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)**

D-GGC-07

Versión 02

10/05/2023

**4.)** Se complementa Política para Gastos de Viajes, Hospedaje, Entretenimiento, y Alimentación.

**5.)** La Política de Gestión Documental se complementa según lo definido en el Manual PTEE.

**6.)** La Política para la Atención de Autoridades y Reportes se redefine hacia Mecanismos de Reportes de Denuncias.

**7.)** En un capítulo nuevo se referencia el Código de Ética y se indica que es parte integral de esta.

**8.)** Se desarrolla el capítulo de Sanciones.

Se atiende bajo requerimiento 2023-881