

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

# MANUAL ANTICORRUPCIÓN

**PROYECTOS DE INGENIERÍA S.A.**

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

1. Responsable general	Oficial de Cumplimiento
2. Responsables de la ejecución	Todos los Empleados, Contrapartes, Directivos y Accionistas de PROING S.A.
3. Objetivo y alcance	<p>Definir y dar a conocer las medidas y los lineamientos de la LEY ANTICORRUPCIÓN que rigen a PROING-S.A y generar compromiso en nuestros empleados y demás contrapartes para el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Aplica para todas las actividades laborales realizadas por los Empleados, Directivos y Accionistas de la Empresa, dentro de las instalaciones y fuera de ellas.</p>
4. Documentos asociados	Manual de Ética Empresarial. Manual SAGRILAFIT.
5. Formatos y anexos	Compromiso de Cumplimiento y Conducta, matriz programa de Ética Empresarial

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

## Tabla de contenido

1	OBJETIVOS .....	6
1.1	OBJETIVO GENERAL .....	6
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2	ALCANCE .....	6
3	CONTROL DE CAMBIOS .....	6
4	CONTENIDO / DESARROLLO .....	6
4.1	Criterios para la aplicación de medidas anticorrupción.....	6
4.2	Implantación de principios recomendados.....	7
4.3	Lineamientos del manual anticorrupción .....	8
4.4	Normas y estándares internacionales sobre anticorrupción.....	8
4.5	Normas nacionales sobre anticorrupción.....	8
4.6	Impacto de la corrupción en el entorno de los negocios operativos.....	9
4.6.1	Orden Operacional.....	9
4.6.2	Orden Legal: .....	9
4.6.3	Orden Reputacional: .....	9
4.7	Conductas de Responsabilidad Individual .....	9
4.7.1	Soborno.....	10
4.7.2	Concusión Privada .....	10
4.7.3	Tráfico de Influencias.....	10
4.7.4	Falsificación de Documentos .....	10
4.7.5	Cohecho.....	11
4.7.6	Interés Indebido en la Celebración de Contratos .....	11
4.7.7	Utilización Indebida de Información Privilegiada .....	11
4.8	ELEMENTOS DEL PTEE .....	11
4.8.1	Diseño y aprobación .....	11
4.8.2	Auditoría de Cumplimiento del PTEE .....	12
4.8.3	Divulgación y capacitación.....	12
4.8.4	Canales de comunicación.....	12
4.9	Asignación de funciones a los responsables: .....	13
4.9.1	Junta directiva .....	13
4.9.2	Gerente General .....	13
4.9.3	Oficial de Cumplimiento .....	14
4.9.4	Revisoría fiscal.....	14
4.9.5	Empleado .....	15
4.9.6	Contratistas .....	15
4.10	SANCIONES .....	15

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

4.11	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
4.12	POLITICA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO	17
4.12.1	Identificación Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.....	17
4.12.2	Medición o Evaluación Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.....	17
4.12.3	Frecuencia .....	17
4.12.4	Impacto .....	18
4.12.5	Nivel de Riesgo .....	18
4.12.6	Matriz de aceptación de riesgos .....	19
4.12.7	Riesgo admisible.....	19
4.12.8	Controles .....	20
4.13	Debida diligencia.....	23
4.14	Consulta en listas Restrictivas:.....	23
4.15	Plataforma virtual de verificación en listas.....	23
4.16	Coincidencias positivas en los reportes.....	24
4.17	SEÑALES DE ALERTA .....	24
4.17.1	Compras.....	24
4.17.2	Licitaciones .....	24
4.17.3	Gerencia.....	24
5	DEFINICIONES.....	25
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	27
7	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .....	28
8	DIVULGACIÓN .....	28
9	APROBACIÓN .....	28
10	ANEXOS .....	29
10.1	Anexo 1. Compromiso de Cumplimiento y Conducta .....	29
10.2	Anexo 2. Matriz Programa de Ética Empresarial .....	30

### INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Frecuencia de Ocurrencia.....	18
Tabla 2. Criterio de Impacto .....	18
Tabla 3. Nivel de Exposición de Riesgo .....	19
Tabla 4. Aceptación de Riesgos .....	19
Tabla 5. Variables de Evaluación de la efectividad de las acciones de tratamiento .....	20
Tabla 6. Conceptos de Cobertura de las acciones de Tratamiento.....	22
Tabla 7. Efectividad de las acciones de tratamiento .....	22
Tabla 8. Desviaciones por efectividad de las acciones de tratamiento .....	22

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

## PRESENTACION

La Superintendencia de Sociedades de Colombia, ha dado claras instrucciones a sus entidades vigiladas para que adopten políticas y medidas integrales de carácter institucional que se deben reflejar en Manuales y Procedimientos que permitan establecer e implementar un “PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL”, acorde con lo estipulado en la resolución **100-004237 del 9 de agosto de 2021**, mediante la cual imponen unos requisitos vinculatorios y establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas de las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno **transnacional y corrupción**.

Entender las leyes Anticorrupción y aplicar los principios y valores, permiten en PROYECTOS DE INGENIERA SA. “PROING” salvaguardar la reputación de honestidad, integridad y bienestar financiero, principios que fortalecen de manera integral, las operaciones propias de la Entidad, comprometiéndose con la sociedad nacional e internacional en mantener buenas prácticas comerciales, dando confianza, transparencia y seguridad a los grupos de interés de la Compañía. Por ello, en atención irrestricta al mandato gubernamental y, siguiendo los principios del manual de Ética Empresarial y de la Política de la ley Anticorrupción adopta el “Sistema Integral para la Administración de Riesgos “ANTICORRUPCIÓN”.

El Manual de **la Ley Anticorrupción** está diseñado para garantizar que los negocios que se realicen en la Empresa sean de manera responsable y alineados con los más altos estándares legales y éticos, por lo tanto, las políticas, directrices y procedimientos que se establecen, son de obligatorio cumplimiento, en tanto que los empleados y accionistas, regidos por el espíritu de honestidad, lealtad, responsabilidad, profesionalismo y legalidad, deben anteponer la observancia de principios éticos y legales al logro de metas comerciales.

Cubre los aspectos necesarios para ejercer de forma ética y profesional las actividades diarias, permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los directivos, colaboradores o trabajadores y contrapartes afines con la Empresa.

Cabe destacar que el desconocimiento de este código o de alguna de las políticas de PROING S.A. no exime al personal, proveedores o clientes de su cumplimiento ni de las consecuencias de no acatarlo.

El Manual será actualizado de acuerdo con las necesidades de la Compañía y las novedades normativas y es de conocimiento general, ya que reposa en el Sistema de Gestión de la Compañía (SGICALIDAD), y en la oficina del Oficial de Cumplimiento.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

## 1 OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas, directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en PROING S.A. Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción basada en leyes aplicables.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción a desarrollar por PROING S.A.
- Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir e incorporar las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde con la metodología implementada por PROING S.A.
- Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción, fortalecer la cultura de transparencia y los comportamientos éticos de los colaboradores, clientes internos, externos y en general todas las partes interesadas.
- Administrar y mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.

## 2 ALCANCE

Aplica para todas las actividades laborales realizadas por los empleados, directivos y accionistas de PROING S.A y todos sus aliados estratégicos, dentro de las instalaciones y fuera de ellas.

## 3 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN AFECTADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<u>3</u>	<u>6/12/2023</u>	<u>4.8.4</u>	<u>Se adiciona los links para reportar actos de corrupción y soborno transaccional</u>
2	20/04/2022	Todo el documento	Se Modifica todo el documento por nueva reglamentación de la ley
1	26/02/2019	Anexos	Se adiciona como anexo, el compromiso de cumplimiento y conducta.
0	13/03/2018	Emisión del documento	Se emite el documento

## 4 CONTENIDO / DESARROLLO

### 4.1 Criterios para la aplicación de medidas anticorrupción

PROYECTOS DE INGENIERIA SA en concordancia con lo estipulado en la Circular externa número 100-000012 del 9 de agosto de 2021, y demás normas reglamentarias que sobre la materia emita la Superintendencia de Sociedades, adopta medidas para protegerse de conductas atípicas y antijurídicas, bien de carácter interno o externo que van en contravía a los principios y valores

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

institucionales de PROING SA.

- Consideraciones Generales, Mediante las cuales se da a conocer la Implementación de los principios corporativos, las definiciones de los vocablos utilizados, los lineamientos del Manual, las políticas y prácticas internacionales, las normas nacionales.
- Objetivos específicos y genéricos de la implementación.
- Roles y Responsabilidad de: Directivos, Representantes legales, empleados, órganos de control.
- Procedimiento para determinar Actos de Corrupción.
- Conductas de Responsabilidad Individual.
- Régimen sancionatorio
- Capacitación
- Documentación y Divulgación Es el manejo adecuado que se debe tener en la conservación, custodia, divulgación de la información normativa y reglamentaria de la Entidad.
- La Metodología para la Implementación de la Administración y Gestión del Riesgo

## 4.2 Implantación de principios recomendados

**Principio de Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidos 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 PROING S.A.

**Principio de Honestidad:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Empresa y el País y la única forma de hacerlo será 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.

**Principio de la Buena Fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.

**Principio de Lealtad:** Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de PROING S.A., de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.

**Principio del Interés General y Corporativo:** Nuestras acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

**Principio de Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

### 4.3 Lineamientos del manual anticorrupción

Comprende la revisión, el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación de políticas adyacentes, que orientan la actuación de las contrapartes y la Empresa en el Programa de Ética Empresarial, el cual deberá constar por escrito y actualizarse cuando se altere el grado de riesgo o la normatividad vigente lo exija, especialmente en lo relacionado con los siguientes temas:

Lavado de Activos y financiación del terrorismo: Conocer, consultar y aplicar el manual del sistema de autocontrol gestión del riesgo integral de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAF)

- **Donaciones y contribuciones políticas:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Soborno:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Prevención de actos incorrectos y de fraude:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Acoso y discriminación:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Conflicto de intereses:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Confidencialidad y seguridad de la información:** Consultar la Política Tratamiento de Datos Personales y el Manual de Ética Empresarial.
- **Medio ambiente** Consultar el Manual de Ética Empresarial.
- **Obsequios y atenciones:** Consultar el Manual de Ética Empresarial.

### 4.4 Normas y estándares internacionales sobre anticorrupción

El marco legal internacional para combatir la corrupción incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción CNUCC, la cual entró en vigor en 2005, así como:

- Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigencia desde 1999.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción - 1977
- Convención de la Unión Africana Sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción -2003
- Convenio Civil Sobre Corrupción – Consejo Europeo - 1999
- Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA - 1997
- Convención de la ONU contra la Corrupción - 2005
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales - 2012.
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la ley de prácticas corruptas en el extranjero de los estados unidos ("FCPA")
- Ley antisoborno del Reino Unido ("UK bribery act").

### 4.5 Normas nacionales sobre anticorrupción

Las principales normas del Estatuto Anticorrupción Colombiano están formuladas en el Código Penal y leyes complementarias, por medio de las cuales se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

- **Ley 599 de 2000 - Código Penal.**
- **Ley 1474 de 2011, conocida como Estatuto Anticorrupción,** por medio del cual se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** su propósito es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- **Ley 1778 del 02 de febrero de 2016 “Ley anti-soborno”**
- **Documento CONPES 167 de 2013 (PPIA - Política Pública Integral Anticorrupción.** Adopción de herramientas de gestión de carácter práctico, representa un compromiso decidido de Colombia para dar cumplimiento a la UNCAC
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- **Resolución 100-002657 del 25 Junio 2016.** Se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción
- **Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016.** Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016. Esta guía contiene instrucciones relacionadas con la promoción de programas de transparencia y ética empresarial.
- **Resolución 100-0004237 del 09 de agosto del 2021.**
- **Circular Externa 100-0000012 del 09 de agosto del 2021.**

#### **4.6 Impacto de la corrupción en el entorno de los negocios operativos**

##### **4.6.1 Orden Operacional**

Fallas o inadecuaciones en el recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos.

##### **4.6.2 Orden Legal:**

- Sanciones
- Indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales

##### **4.6.3 Orden Reputacional:**

- Desprestigio, mala imagen, publicidad negativa
- Pérdida de clientes
- Disminución de ingresos o procesos judiciales.

#### **4.7 Conductas de Responsabilidad Individual**

Es política de PROING S.A., no ofrecer u otorgar obsequios o cualquier otro beneficio a funcionarios gubernamentales e igualmente, ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o cualquier tercero.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

Por lo anterior, los colaboradores de PROING S.A. se abstendrán de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

#### **4.7.1 Soborno**

Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada nacionales o internacionales de carácter legal y rutinario con la que PROINGS.A. tenga relación contractual o comercial. Dichos actos son prohibidos por PROING S.A., incluso si son de menor cuantía. Estos pagos pueden ser:

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar
- Influenciar una resolución judicial
- Influenciar a un agente aduanero con el fin de que emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana.
- Evitar una auditoría fiscal
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.

#### **4.7.2 Concusión Privada**

Exigir, abusando de sus funciones o de su cargo, a un tercero, para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar acto propio o contrario de sus funciones.

Exigir explícitamente dinero, dádivas o cualquier otra utilidad a terceros o inducir al tercero a dar u ofrecer a colaborador o directivo de PROING S.A. dinero, dádivas o cualquier otra utilidad, para que realice acto propio de sus funciones, lo agilice, o rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones

#### **4.7.3 Tráfico de Influencias**

Emplear indebidamente influencias derivadas de su cargo, posición, o amistad, respecto de un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que de alguna manera lo beneficie, o busque un beneficio para la empresa PROING-S.A.

No es necesario que el destinatario de la influencia acceda a la solicitud de quien emplee de manera indebida las influencias derivadas de su cargo, posición o la relación de amistad o similar que se tiene respecto del tercero.

#### **4.7.4 Falsificación de Documentos**

Adulterar el contenido de un documento, ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alterar su contenido, como cuando este se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.

Consignar en un documento relacionado con el cargo o las funciones de directivo o colaborador de PROING S.A. una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omite dar constancia,

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero.

#### **4.7.5 Cohecho**

Aceptar o recibir para sí o para otro cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de una persona interesada en el asunto que deba conocer.

#### **4.7.6 Interés Indevido en la Celebración de Contratos**

Demostrar interés mediante actos externos en que determinado acto o contrato le sea adjudicado o convenido con un tercero en particular.

#### **4.7.7 Utilización Indevida de Información Privilegiada**

Divulgar a terceros que no tienen derecho a conocerla, información corporativa que deba permanecer en reserva.

Almacenar o conservar esta información corporativa en cualquier dispositivo de uso personal o en cualquier base de datos.

### **4.8 ELEMENTOS DEL PTEE**

La puesta en marcha del PTEE requiere del cumplimiento efectivo de la Política y el diseño y aprobación, Auditoría de Cumplimiento del PTEE, Divulgación y capacitación, Canales de comunicación, Asignación de funciones a los responsables en los términos descritos más adelante, y debe traducirse en una regla de conducta que oriente la actuación de la Empresa, sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas

#### **4.8.1 Diseño y aprobación**

El PTEE debe ajustarse a las siguientes instrucciones:

- Elaborarse con fundamento una evaluación exhaustiva de Gerencia, jefes de Área, Oficial de cumplimiento de todos los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta PROING SA.
- Organizarse de forma tal, que sea posible identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos de Soborno Transnacional a los que esté expuesta la empresa. Por lo anterior, se deberá crear procedimientos y controles adecuados y asignar funciones específicas a todos los empleados, incluyendo la alta gerencia de PROING SA.
- En términos generales, PROING SA para los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional, deberá regular los siguientes aspectos:
  - La entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros.
  - Los gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje.
  - Las donaciones.
  - Las contribuciones políticas de cualquier naturaleza.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

- Actualización del manual, cada vez que se presenten cambios en la norma.
- Para los Riesgos de Soborno Transnacional, específicamente, se deberán regular los siguientes aspectos:
- Los procedimientos de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con Negocios o Transacciones Internacionales, en los que esté involucrada PROING SA .

#### **4.8.2 Auditoría de Cumplimiento del PTEE**

Con el fin de haya una persona responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del PTEE se deberá designar un Oficial de Cumplimiento el cual es el mismo que maneja el SAGRILAFT. La junta directiva deberá realizar esa designación, conforme a las instrucciones establecidas por la ley.

PROING SA deberá certificar que el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo C/ST. Así mismo, se deberá informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación o cambio, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento

Con la anterior información se deberá remitir copia del extracto del acta de la junta la designación del Oficial de Cumplimiento.

#### **4.8.3 Divulgación y capacitación**

El PTEE deberá ser divulgado dentro de PROING SA y a las demás partes interesadas, en la forma y frecuencia para asegurar su adecuado cumplimiento, como mínimo una (1) vez al año.

Como resultado de esta divulgación y capacitación, deberán tener el conocimiento y las habilidades requeridas para que puedan ejecutar apropiadamente el PTEE. De esta forma, estarán en mejor posición para enfrentar de manera eficaz, los desafíos que plantea la lucha contra la Corrupción.

La capacitación debe ser implementada de forma el PTEE sea asimilado por los interesados y por quienes deban ponerlo en marcha, de manera que forme parte de la cultura de la Empresa. Se debe dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

#### **4.8.4 Canales de comunicación**

El PTEE debe incluir mecanismos que les permitan a los Empleados, gerencia, socios, Contratistas y personas vinculados a los anteriores, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta de Corrupción relacionada con PROING SA, tenga la posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE.

El canal de comunicación es un correo electrónico [lineaetica@proing.com.co](mailto:lineaetica@proing.com.co) disponible para todos los terceros de la organización que quieran reportar de forma abierta, confidencial o anónima las sospechas de acto de corrupción y demás actos no éticos, también se puede realizar de manera presencial en la oficina del Oficial de Cumplimiento ubicada de la Sede Principal.

La organización no discriminará o tolerará cualquier forma de represalia contra cualquier persona que

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta regla el hacer un reporte o proveer información sabiendo que es falsa o mal intencionada.

**Además, se puede realizar denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades y de actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia en los siguientes links:**

**<https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/denuncias-soborno-transnacional>**

**Portal Anticorrupción de Colombia - PACO (secretariatransparencia.gov.co)**

#### **4.8.4.1 Sistema para el trámite de infracciones**

Es deber del Oficial de Cumplimiento conocer y analizar las denuncias y/o PQRS reportadas a través del canal establecido por la empresa (correo electrónico, [lineaetica@proing.com.co](mailto:lineaetica@proing.com.co)) manteniendo la confidencialidad y garantizando la celeridad e imparcialidad en el desarrollo de la investigación.

Además, es responsable de re direccionar las denuncias y/o pqr's según corresponda a las siguientes áreas:

- Gestión de Talento Humano (director)
- Jurídico.
- Gerencia.

#### **4.8.4.2 Que se puede reportar en la línea ética:**

- Irregularidades del sistema PTEE
- Posibles Casos de Corrupción
- Cualquier duda del programa de ética empresarial y Sagrilaft.

### **4.9 Asignación de funciones a los responsables:**

#### **4.9.1 Junta directiva**

- Establecer las políticas y poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno transnacional y corrupción.
- Demostrar compromiso con el manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción.

#### **4.9.2 Gerente General**

- Someter a aprobación de la junta directiva, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos de la LEY ANTICORRUPCIÓN y sus actualizaciones.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

- Presentar en coordinación con el oficial de cumplimiento a la Junta Directiva los informes sobre la implementación, desarrollo y avances del sistema del Manual de la LEY ANTICORRUPCION cada seis meses.
- Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen la política y todas las directrices adoptadas por la Junta Directiva.
- Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del Manual de la LEY ANTICORRUPCION.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.

#### 4.9.3 Oficial de Cumplimiento

Es una persona Idónea, con experiencia y liderazgo, además de tener conocimientos en materia de riesgos, será el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente Manual y tendrá las siguientes funciones:

- Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en toda la Empresa.
- Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- Recomendar a la Alta Gerencia medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anticorrupción.
- Presentar a los altos directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Evaluar cada año o cuando sea necesario los riesgos de soborno transnacional y de corrupción, con empleados seleccionados por él o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate PROING S.A.
- Informar a los administradores de PROING S.A. acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Cumplimiento, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- Apoyar el sistema que ponga en marcha PROING S.A. para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la persona jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Cumplimiento.
- Supervisar la adecuada implementación/avance de la estrategia anticorrupción y reportar hechos significativos a la Gerencia y/o Auditoría.
- Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.

#### 4.9.4 Revisoría fiscal

- Tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de delitos contra la administración pública, el

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

orden económico y social o contra el patrimonio económico, que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo, de acuerdo a la Ley 1778, de febrero 2016, Artículo 32.

- Deberá poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el Revisor Fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.
- Establecer sistemas de control y auditoria, conforme lo determina el Artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la persona jurídica y sus sociedades subordinadas, se ajusten de acuerdo con los postulados de Ley.

#### 4.9.5 Empleado

- Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.
- Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción al Oficial de Cumplimiento.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.
- Es obligación del personal que participe en la selección, negociación y/o pago a Proveedores conducirse con objetividad, bajo la base de mejores condiciones en combinación de precio, calidad, entrega y características de los bienes o servicios recibidos o por recibir.
- El Personal no deberá aceptar o buscar directa o indirectamente algún beneficio por parte de Proveedores existentes o prospectos. También, queda estrictamente prohibido el condicionamiento de la compra de productos o servicios en términos que pudieran ser o aparentar extorsión o manipulación al Proveedor.
- Todos los contratos deben estar ajustados a la Ley, al presente Código y a las Políticas vigentes sobre cada tipo de contratación.
- Firmar el compromiso de cumplimiento y conducta (ver anexo # 1)

#### 4.9.6 Contratistas

- Conocer los lineamientos establecidos en el manual anticorrupción.
- Ejecutar los controles establecidos por PROING SA los cuales buscan salvaguardarse de cualquier acto de corrupción.
- Reportar acciones sospechosas en materia de corrupción a la línea de ética [lineaetica@proing.com.co](mailto:lineaetica@proing.com.co) y/o al Oficial de cumplimiento.

#### 4.10 SANCIONES

La administración de PROING-S.A., atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Manual de Ética empresarial y en este Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno, espera que todos sus colaboradores, directivos, y demás contrapartes cumplan y promuevan su cumplimiento.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

El incumplimiento de este manual será objeto de sanciones de tipo disciplinario, penal, laboral e internacional que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo para los colaboradores y terminación de relaciones comerciales con clientes y/o proveedores, contratistas sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según leyes aplicables vigentes tales como la Ley 1474 de 2011. Las violaciones a esta directriz pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, y otras, incluyendo sanciones disciplinarias por parte de los empleadores. Ley 1778 de 2016

#### **4.11 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

El documento y los elementos del presente Manual implementados en PROING S.A. se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

La documentación cuenta con:

- Respaldo digital.
- Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados.
- Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma.

Dentro de la documentación se encuentra:

- Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del Manual de anticorrupción y prevención del soborno.
- Los informes a la Junta Directiva y al Representante Legal.
- Formatos.
- Matriz manejo interno del programa de ética empresarial, el cual se actualiza anualmente.

El Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno establece unos lineamientos de responsabilidad para el manejo de la documentación y archivo, teniendo los siguientes acuerdos para el cumplimiento del mismo:

- Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes, deberán estar a disposición en medio magnético.
- Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción para los clientes, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física deberá ser escaneado y guardarse de forma digital.
- Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para las autoridades competentes, PROING SA cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el Oficial de Cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia en el tema específico.
- Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 5 años, según lo establecido por la ley, no obstante, la Empresa, hará conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

- Se debe llevar cronología de los hechos que tipificará una operación sospechosa, se debe tener los soportes y documentos. Los documentos relacionados con estas operaciones, son de exclusivo manejo del Oficial de Cumplimiento
- Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones al empleado, esta documentación será archivada en la Oficina de Cumplimiento.

#### **4.12 POLITICA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO**

La política sobre la administración del riesgo cubre todas lo actos y contratos que PROING S.A celebre en el desarrollo de su función social con terceros, y cubrirá la identificación, medición control y monitoreo de los riesgos.

Los riesgos relacionados con actos de corrupción serán incluidos en la matriz del Sistema Administración de Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y serán evaluados con los líderes de proceso de cada área de la empresa.

##### **4.12.1 Identificación Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.**

Para llevar a cabo la identificación y análisis de los eventos de riesgo se ha fundamentado en el análisis del entorno y del contexto externo e interno de PROING, de esta forma aminora la posibilidad de pasar por alto riesgos significativos. En el análisis se tiene en cuenta aspectos como:

- la experiencia de los líderes de proceso
- experiencia del Oficial de cumplimiento

##### **4.12.2 Medición o Evaluación Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.**

Concluida la etapa de identificación, se mide la posibilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo inherente de corrupción frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados. Estas mediciones son de carácter cualitativo o cuantitativo.

En esta etapa se desarrolla una valoración cualitativa de los riesgos identificados sin teneren cuenta las acciones de tratamiento diseñados para el proceso, para lo cual se establecen criterios de medición de frecuencia e impacto, los cuales son seleccionados de acuerdo con la experiencia de los líderes de proceso y bajo la orientación del Oficial de Cumplimiento. A continuación, se detallan los criterios de medición.

##### **4.12.3 Frecuencia**

La probabilidad es una variable cuantitativa de medición del riesgo, que representa el número de veces en que podría llegar a presentarse un determinado evento de riesgo en el transcurso de un año. Los criterios de probabilidad empleados en PROING S.A. son los siguientes:

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

Nivel	Descripción	Frecuencia de Ocurrencia
1	Inusual	Eventualidad que es probable y/o muy poco probable.
2	Poco frecuente	Eventualidad poco común o de relativa frecuencia.
3	Posible	Puede ocurrir en algún momento. Eventualidad con frecuencia moderada.
4	Moderado	Hay buenas razones para creer que sucederá overificará el riesgo en muchas circunstancias. Eventualidad de frecuencia alta.

Tabla 1. Frecuencia de Ocurrencia

#### 4.12.4 Impacto

En la metodología de análisis de riesgos el impacto refleja el efecto que se estima podría llegar a tener en el proceso o compañía la presencia de un evento en términos cualitativos, es decir, la posible pérdida. Los criterios empleados para su medición son:

Nivel	Descripción	Pérdidas de Reputación
1	Insignificante	De poca importancia, sin efecto publicitario y/o posibles reclamos de cliente y/o puede acompañarse de pérdidas financieras mínimas.
2	Menor	De poca importancia, con impacto leve, sin efecto publicitario, incremento de reclamos de cliente con posibles perdida y/o puede acompañarse de pérdidas financieras bajas.
3	Moderado	De mediano impacto, es relevante en la imagen de la empresa con efecto publicitario local, incremento de reclamos de clientes, requerimiento informal y/o sanción del ente regulador y/o puede acompañarse de pérdidas financieras medianamente significativas.
4	Crítico	Tiene un gran impacto, con repercusión muy negativa y efecto publicitario a nivel del sector, pérdida de clientes, requerimiento formal y/o sanción del ente regulador y/o se acompaña de pérdidas financieras significativas.
5	Catastrófico	Altamente perjudicial, muy negativo con inminente cese de operaciones, efecto publicitario a nivel Nacional, perdida declente y/o intervención del organismo regulador y/o con pérdidas financieras de gran magnitud.

Tabla 2. Criterio de Impacto

#### 4.12.5 Nivel de Riesgo

De igual forma, el nivel de riesgo muestra el nivel de exposición al riesgo de la compañía, a través de una escala de valoración generada automáticamente a partir de la combinación de la probabilidad e impacto obtenido para cada riesgo, la cual se denomina riesgo inherente, es decir, el riesgo sin considerar los controles.

Una vez se documenten y califiquen las acciones de tratamiento empleadas para gestionar el riesgo, se obtendrá el riesgo residual, el cual es resultado de la generación de desviaciones en la probabilidad, el impacto o ambas variables del riesgo inherente, en relación con la efectividad de las acciones de tratamiento. Es aquel que permanece después de que se han desarrollado respuestas a los riesgos, es decir, el nivel resultante después de aplicar los controles.

En la siguiente tabla se muestran los niveles de riesgo considerados en la metodología de la compañía:

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

<b>Nivel de Exposición</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valoración Cuantitativa del Riesgo</b>
<i>Extremo</i>	Se percibe que es posible que el riesgo se presente con una frecuencia o impacto excesivo para la organización, generando pérdidas que exponen la continuidad de la empresa.	4
<i>Alto</i>	Se considera que el riesgo puede presentarse con una frecuencia o impacto representativo, afectando la adecuada operación de PROING SA.	3
<i>Moderado</i>	Se presentan eventos de riesgos que comprometen el resultado del proceso.	2
<i>Bajo</i>	Se presentan eventos en los procedimientos de baja criticidad para la empresa.	1

Tabla 3. Nivel de Exposición de Riesgo

#### 4.12.6 Matriz de aceptación de riesgos

En PROING S.A. los riesgos residuales son aceptados, cuando su severidad se encuentra dentro de la categoría moderada, en la escala de medición dependiendo del impacto de cada uno de los procesos en donde se lleve a cabo la medición.

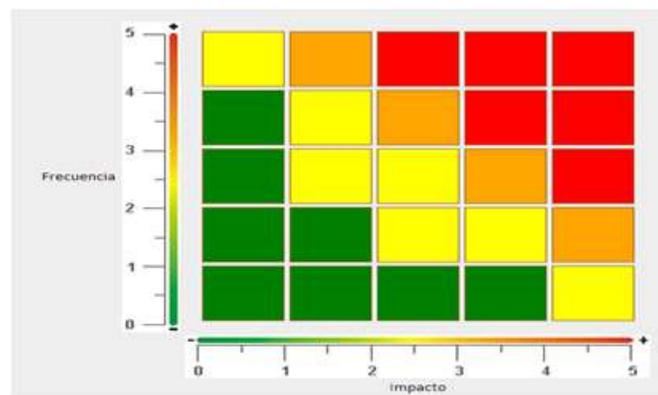


Tabla 4. Aceptación de Riesgos

#### 4.12.7 Riesgo admisible

Los riesgos de corrupción identificados, evaluados y calificados para cada proceso se ubicarán dentro de la matriz de riesgo PROING, en alguno de los cuadrantes allí especificados. En tal sentido PROING S.A. define que si el riesgo se ubica en la categoría extrema o alta se procederá a implementar controles que transfieran el riesgo a la categoría moderada o baja, sin embargo, si los controles no aseguran la eficacia suficiente para llevar el riesgo a la categoría, se deberán implementar tratamientos hasta el punto de ubicar el riesgo en categoría moderada donde se define como riesgo admisible.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

#### 4.12.8 Controles

En esta etapa se toman las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente al que se ve expuesta la compañía, debido a los factores de riesgo y de los riesgos asociados

##### 4.12.8.1 Acciones de tratamiento para los riesgos

El propósito de implementar acciones de tratamiento de los riesgos es llevar el riesgo inherente a los niveles de exposición aceptado (**Baja y Moderada**), con el propósito de evitar que éstos afecten el cumplimiento de los objetivos de la compañía. Las acciones de tratamiento pueden ser acciones de control o acciones de mitigación.

##### 4.12.8.2 Acciones de control

Las acciones de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad con la que se presentan eventos de riesgo, éstas pueden ser directrices y actividades incluidas en los procedimientos, aplicados en forma cíclica y repetitiva. Se consideran a manera de ejemplo, la política, el manual, firma de formato, cláusulas.

##### 4.12.8.3 Acciones de mitigación

Las acciones de mitigación son aquellas orientadas a reducir el impacto que generan los eventos de riesgo, pueden ser controles de seguridad, infraestructura y seguridad física, entre otras.

Es posible que se implementen acciones de tratamiento que propendan la disminución de la probabilidad y/o el impacto de un riesgo en particular.

Adicional a la descripción de la acción de tratamiento, se documenta información referente a la periodicidad, si reduce la probabilidad, el impacto o ambas y se valora la efectividad de la acción de tratamiento, a partir de diferentes variables las cuales se mencionan a continuación:

Componente	Descripción	Ponderación
Clase	Oportunidad con la que aplica la acción de tratamiento.	50%
Tipo	Nivel de manualidad o automatización que se aplica para acción de tratamiento.	20%
Responsable con Experiencia	Conocimiento práctico de quien aplica la acción de tratamiento	10%
Documentado	Formalización de la política y procedimientos de los procesos.	10%
Responsabilidad	Formalización de las responsabilidades de los funcionarios en PROING S.A.	10%

*Tabla 5. Variables de Evaluación de la efectividad de las acciones de tratamiento*

Estas variables se subdividen en los aspectos que se mencionan a continuación:

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

Tabla-Componente	Criterio	Definición	Valoración
<b>Clase</b>	Preventivo	Son las acciones y mecanismos que se implementan para evitar actos de soborno y corrupción o las desviaciones del objetivo del presente Manual. (Personal calificado, seleccionar empleados en cada área, que autoricen los regalos, obsequios promocionales ya sea recibidos o brindados por la empresa.).	3
	Detectivo	Son las acciones implementadas para identificar un error, omisión o un acto delictivo una vez se ejecuta el procedimiento (Puntos de chequeo, Informes de cumplimiento, Informes de ejecución, Auditorías internas).	2
	Correctivo	Son las acciones implementadas con el fin de corregir las desviaciones presentadas, una vez concluido el procedimiento (Planificación de contingencia, Procedimientos de respaldo, Procedimientos para el reproceso de la operación).	1
<b>Tipo</b>	Automático	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo donde no interviene el hombre.	3
	Semi automático	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo con la intervención del hombre.	2
	Manual	Interviene exclusivamente el hombre para su ejecución.	1
<b>Responsable con experiencia</b>	Tiene experiencia	El empleado encargado de ejecutar el procedimiento lo ha venido desarrollando por más de dos años.	2
	No tiene experiencia	El empleado encargado de ejecutar el procedimiento lo ha desarrollado por menos de dos (2) años.	1
<b>Documentación del Procedimiento</b>	Procedimiento Documentado, Actualizado y Divulgado	La Acción de Tratamiento se encuentra aprobada y divulgada a través del sistema de gestión integral.	3
	Procedimiento Documentado	El documento donde se formaliza la Acción de Tratamiento se encuentra en borrador o en revisión en el sistema de gestión integral.	2
	Procedimiento no documentado	La acción de tratamiento no está documentada en el sistema de Gestión Integral.	1
<b>Responsabilidad del Control</b>	Asignada y Formalizada	La responsabilidad de ejecución de la Acción de Tratamiento se asignó a través de las funciones del cargo.	3
	Asignada individualmente pero	La responsabilidad de ejecución de la Acción de Tratamiento se asignó en forma verbal o por	2

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

Tabla-Componente	Criterio	Definición	Valoración
	no formalizada	correo electrónico.	
	No asignada	La responsabilidad de ejecución de la Acción de Tratamiento no se ha asignado.	1

Tabla 6. Conceptos de Cobertura de las acciones de Tratamiento

De acuerdo con la calificación obtenida en la valoración de las acciones de tratamiento se determina la efectividad de cada uno de éstos, conforme a la siguiente tabla:

Nombre	Descripción	Intervalo
Excelente	Es la acción de tratamiento que reduce la posibilidad de incumplir el objetivo del proceso, en el tiempo y con el costo más razonable posible.	24,25 a 29
Bueno	Es acción de tratamiento que reduce el riesgo, con actividades preventivas y un grado bajo de automatización, con un bajo costo unitario.	19,5 a 24,24
Regular	Es la acción de tratamiento reduce el riesgo, adoptando correctivos manuales, generando un alto costo de operación.	14,75 a 19,49
Deficiente	Es la acción de tratamiento no reduce el nivel de exposición del riesgo.	10 a 14,74

Tabla 7. Efectividad de las acciones de tratamiento

Una vez sea asociada una acción de tratamiento a un riesgo, el nivel de exposición inherente se ajustará automáticamente, a través de la siguiente tabla de desviaciones, asociadas al campo de caracterización de la acción de tratamiento.

Calificación de la Acción de Tratamiento	Frecuencia	Impacto
Excelente	3	1
Bueno	2	1
Regular	1	0
Deficiente	0	0

Tabla 8. Desviaciones por efectividad de las acciones de tratamiento

#### 4.12.8.4 Monitoreo

Esta etapa permite hacer seguimiento del perfil de riesgo, así como llevar a cabo la prevención, detección y reporte de actos de corrupción.

El monitoreo debe ser periódico de acuerdo al nivel de riesgo que sea catalogado el tercero, este puede ser anual, semestral, trimestral o cuando sea necesario para un buen funcionamiento del Sistema.

El monitoreo estará a cargo de Oficial de Cumplimiento y/o directores, administrativos, los cuales deben seguir lo estipulado en el presente manual y documentos complementarios.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

#### 4.13 Debida diligencia

Las empresas siempre deben adoptar medidas razonables de debida diligencia de la contraparte, con un enfoque basado en riesgo y la materialidad del mismo. para tal efecto, se adoptarán las siguientes medidas mínimas conforme a la materialidad a los riesgos de corrupción, entre otras:

- identificar a la contraparte y verificar su identidad utilizando documentos, datos o información confiable, de fuentes independientes.
- tratándose de personas jurídicas, se deben tomar medidas razonables para conocer la estructura de su propiedad con el fin de obtener el nombre y el número de identificación de los beneficiarios finales, haciendo uso de las herramientas de que disponga. las medidas tomadas deben ser proporcionales al nivel del riesgo.
- entender, y cuando corresponda, obtener información sobre el propósito y el carácter que se pretende dar a la relación comercial.
- La debida diligencia tendrá un monitoreo y/o actualización como mínimo cada dos años según las necesidades de la empresa o por alguna disposición de ley.

#### 4.14 Consulta en listas Restrictivas:

Antes de entablar una relación comercial o jurídica con terceros debe efectuarse una revisión de listas restrictivas respecto de las contrapartes correspondientes, independientemente que sean personas naturales o jurídicas, se realiza de modo manual (ver FI-006) o semiautomático verificando principalmente la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las naciones Unidas ONU, OFAC, Procuraduría, entre otras, esta revisión le corresponde a cada área dueña del proceso de vinculación o por parte del Oficial de Cumplimiento.

El control de listas restrictivas en el caso de personas jurídicas siempre incluye:

- A la persona jurídica
- Representantes legales
- Accionistas, socios o asociados que tengan el 5% o más del capital social, aporte o participación, beneficiario final
- Junta directiva

Para la revisión de las listas, el responsable del proceso de vinculación o el Oficial de Cumplimiento, tomara los datos de las personas naturales o jurídicas, mediante los formularios de vinculación, revisando el certificado de cámara de comercio y en aquellos casos donde la información sobre quiénes son los socios no pueda obtenerse por esta vía, pedir, la relación de socios con más del 5% del capital social, aporte o participación. Esta certificación solo se exige para el caso de personas jurídicas, en las que por su naturaleza sus accionistas, socios o asociados no figuran en el certificado de la cámara de comercio.

#### 4.15 Plataforma virtual de verificación en listas

La plataforma será administrada por parte del Oficial de Cumplimiento principal, esta persona asignara el acceso mediante usuarios a los colaboradores que considere deben tener perfil de ingreso, además de verificar si la herramienta está siendo utilizada de manera adecuada.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

#### 4.16 Coincidencias positivas en los reportes

Cuando hay coincidencias positivas se debe de realizar lo siguiente:

- Verificar que no sea un homónimo, mediante la validación de nombres y apellidos completos, número de identificación, jurisdicción.
- Si tiene coincidencia por algún delito SAGRILAFI detener la contratación, informar la cancelación de la relación con el tercero a quien corresponda, notificar al gerente administrativo y al departamento jurídico y realizar reporte de operación sospechosa, dependiendo el caso.
- Si tiene coincidencia por ser un PAI y son Representantes Legales, de junta directiva o socios de clientes y proveedores, documentar y continuar con el proceso de inscripción o con la relación contractual.
- Si tiene coincidencia por ser un PEP, se debe realizar la debida diligenciada intensificada y notificar al gerente administrativo.

Nota:

- Cuando no se encuentra ninguna coincidencia en la búsqueda, el tercero puede continuar con la relación o con el proceso de inscripción.
- Si la verificación no se realiza mediante la plataforma si no de forma manual, realizar el mismo proceso numeral 9.1.1.

#### 4.17 SEÑALES DE ALERTA

##### 4.17.1 Compras

- Proveedor que en repetidas ocasiones propone salidas a otros tipos de espacios con el fin de compartir alguna actividad diferente a la laboral.
- Proveedor que ofrece dineros a cambio de ganarse un negocio.

##### 4.17.2 Licitaciones

- Información pública que vincula a la contraparte con la corrupción u otros delitos financieros.
- Una contraparte que quiera realizar una unión temporal y esta haya ganado varias licitaciones grandes de diferentes autoridades.

##### 4.17.3 Gerencia

- Emitir fondos para financiar campañas políticas.
- Ofrecer dineros para ganarse una licitación.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

## 5 DEFINICIONES

- **Activos Totales:** son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.
- **Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o 1 Párrafo 4.3 del Marco Conceptual del Decreto 2420 de 2015. empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Auditoría de Cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- **Canal de Denuncias:** es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.
- **Capítulo:** hace referencia al presente acto administrativo en el que se incluyen instrucciones administrativas para la adopción de los PTEE. Es este Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica.
- **Capítulo X:** hace referencia al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- **Circular Básica Jurídica:** es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones de tiempo en tiempo.
- **Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- **Contrato Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **Corrupción:** Es la aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un miembro de la empresa, de cualquier objeto de valor económico u otros beneficios como obsequios, favores o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, para influenciar una decisión administrativa u operativa, tratamientos favorables de parte de los proveedores hacia un colaborador, aceptaciones de obsequios, favores etc., con empresas con las que se tiene relaciones de negocios, sobornos a funcionarios públicos nacionales e internacionales o del sector privados para realizar una acción u omitir una actuación.
- **.Debida Diligencia:** alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este Capítulo, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.
- **Empleado:** es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.
- **Empresa:** es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995
- **Entidad Adoptante:** es la Empresa que no es una Entidad Obligada y que adopta voluntariamente los PTEE, como buena práctica de gobierno corporativo.
- **Entidad Obligada:** es la Empresa que se encuentra listada en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 del

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

presente Capítulo.

- **Entidad Supervisada:** es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.
- **Entidad Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.
- **Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.
- **Ingresos Totales:** son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de una Empresa para el periodo sobre el que se informa2 .
- **Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** es la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016.
- **Matriz de Riesgo:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.
- **Matriz de Riesgos de Corrupción:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.
- **Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **OCDE:** es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- **Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente Capítulo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad Supervisada y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- **Personas Públicamente Expuestas- PEPs:** Según la Superintendencia, de manera general, las PEP «son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial «La misma SuperSociedades precisa que solo serán PEP aquellos funcionarios que ocupen, por responsabilidad directa o delegación, las siguientes funciones en instituciones estatales:
  - Directores y subdirectores de departamentos administrativos de la Presidencia.
  - Oficiales y suboficiales facultados para ordenar gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas.
  - Ordenadores del gasto de corporaciones autónomas regionales.
  - Tesoreros y ordenadores del gasto de altas cortes y tribunales
  - Ordenadores del gasto de la fiscalía general
  - Directores de la fiscalía general.
  - Ordenadores del gasto de Contraloría, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Contaduría y Auditoría General.
  - Notarios y curadores urbanos.
  - Ordenadores del gasto de universidades pública
  - también tendrán que considerar a las PEP extranjeras, PEP de organizaciones internacionales y que ocupen los siguientes cargos:
    - Jefes de Estado y jefes de Gobierno.
    - Ministros, secretarios o Subsecretarios de Estado.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

- Congresistas o parlamentarios.
  - Miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso.
  - Miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales.
  - Embajadores y encargados de negocios.
  - Altos funcionarios de las fuerzas armadas.
  - Miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal.
  - Representantes legales, directores y/o subdirectores miembros de las juntas directivas de organizaciones internacionales.
- **Políticas de Cumplimiento:** son las políticas generales que adopta la Entidad Supervisada para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.
  - **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada , conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente Capítulo.
  - **Recurso Económico:** es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.
  - **Riesgos C/ST:** es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.
  - **Riesgos de Corrupción:** es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
  - **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde 2 Párrafo 7.16 del Marco Conceptual del Decreto 2420 de 2015. 3 Párrafo 4.4 del Marco Conceptual del Decreto 2420 de 2015. cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
  - **Servidor Público Extranjero:** es lo establecido en el párrafo 1º del artículo 2º de la Ley 1778.
  - **Sociedad Subordinada:** tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
  - **Sociedad Vigilada:** es la sociedad, empresa unipersonal y sucursal de sociedad extranjera, con el alcance previsto en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.
  - **Soborno transnacional:** Es la conducta que realiza una persona jurídica o una sucursal de sociedad extranjera con domicilio en Colombia, por medio de cualquiera de sus: - Empleados - Administradores - Asociados - Contratistas o - Sociedades subordinadas Para dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: - sumas de dinero. - objetos de valor pecuniario o - cualquier beneficio o utilidad A cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Normas descritas en el ítem 5.4. Normas y Estándares Internacionales sobre anticorrupción e ítem 5.5. Normas nacionales sobre anticorrupción

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

- FQ-001 Manual SAGRIFLAFT
- HQ-002 Manual de Ética Empresarial

## 7 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Las principales responsabilidades se encuentran descritas en **el ítem 5.9**. Asignación de funciones de responsables.

Se describen aquí las relacionadas al funcionamiento del sistema de Gestión Integral.

**Gerencia:** Tiene autoridad y responsabilidad para verificar la correcta interpretación y aplicación de la documentación del SGI, su vigencia y aplicabilidad.

**Coordinador de Calidad:** Tiene autoridad y responsabilidad para verificar que todos los documentos propuestos para el Sistema de gestión integral cumplan en el presente documento.

**Todo el resto del personal:** Tiene la responsabilidad de aplicar este procedimiento para la creación de toda la documentación del Sistema de gestión integral.

## 8 DIVULGACIÓN

- Todos los procesos

## 9 APROBACIÓN

<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>	
Nombre:	Mayra Alejandra Murillo	Nombre:	Juan Cardenas	Nombre:	Gonzalo Yugueros
Cargo:	Oficial de Cumplimiento	Cargo:	Gestor de Calidad	Cargo:	Gerente Administrativo y Financiero

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.proing.com.co](http://www.proing.com.co), en la pestaña institucional y en el link SGI Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad PROING SA.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

## 10 ANEXOS

### 10.1 Anexo 1. Compromiso de Cumplimiento y Conducta

En mi calidad de empleado de **PROYECTOS DE INGENIERIA S.A** certifico que asistí a la inducción del Programa de Ética Empresarial donde se me informo de la existencia del Manual Anticorrupción y del Manual de Ética Empresarial, los cuales me comprometo a leer en su totalidad en la página web de PROING-SA.

Igualmente me comprometo a cumplir los procedimientos y normas estipuladas en este programa, sabiendo que cualquier violación o falta grave cometida por incumplimiento del mismo autorizara a PROING-SA para aplicar las medidas y sanciones contempladas en el Código Laboral Colombiano y en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Notificado:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CC. No: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-016
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>REVISIÓN:</b>	3
		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	06/DIC/2023

## 10.2 Anexo 2. Matriz Programa de Ética Empresarial

CRONOGRAMA AÑO 2023													
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Participacion en la induccion corporativa de empleados de Proing	Oficial de Cumplimiento/ Gestion Humana/Bienestar	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Firma de compromisos de cumplimiento y conducta Personal	Oficial de Cumplimiento/ Gestion Humana/Bienestar	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Capacitacion anual de empleado de forma virtual	Oficial de Cumplimiento/Comunicaiones	P											1
Actividad Ludica	Oficial de Cumplimiento, SST, Bienestar	P						1					