



# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Control de cambios al documento		
Versión	Modificación	Fecha
0	Elaboración del documento	02/09/2019
1	Actualización documento	02/09/2020
2	Actualización conflicto de intereses	21/05/2021
3	Actualización firma	15/03/2022

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Calidad	Director Administrativo Y Recursos Humanos	Gerente General

## Contenido

1.	Objetivos.....	4
1.2	Objetivos específicos.....	4
2.	Alcance .....	4
3.	Glosario .....	5
4.	Responsabilidades.....	6
5.	Aspectos generales .....	6
5.1	Uso indebido de la información: .....	6
5.2	Malversación de Activos: .....	7
5.3	Fraude Contable.....	7
5.4	Lavado de dinero y corrupción.....	8
6.	Gastos de viaje.....	8
7.	Conflicto de intereses.....	8
8.	Mecanismo de respuesta frente a eventos de corrupción, soborno y fraude .....	10
9.	Sanciones.....	11

# **POLITICA ANTICORRUPCION**

## **1. Objetivos**

Establecer en el marco general de actuación para asegurar el cumplimiento de las leyes y los lineamientos corporativos relacionados con los riesgos de corrupción, soborno y fraude.

### **1.2 Objetivos específicos**

- Prevenir, detectar, investigar y, cuando sea del caso, denunciar y sancionar la corrupción que pueda ocurrir en Procalidad S.A.S
- Prevenir daños a la imagen y reputación de la compañía a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben cualquier modalidad constitutiva de soborno y corrupción
- Afianzar la cultura corporativa basada en las conductas éticas

## **2. Alcance**

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de PROCALIDAD S.A.S así como todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos estos como: clientes, proveedores, accionistas, inversionistas, aliados, subcontratistas y en general a todos aquellos con quienes de manera directa o indirecta se establezca alguna relación comercial o de cooperación.

### 3. Glosario

**Confidencialidad:** Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros.

**Conflictos de interés:** Es toda aquella situación en la cual los trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas y/o entidades que en representación de Procalidad realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de la empresa.

**Contratista:** Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a Procalidad o que tenga una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, consultores externos, distribuidores, asesores, y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con Procalidad.

**Corrupción:** Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

**Dádiva:** Acción de dar algo con la intención de sobornar o corromper a alguien para el beneficio propio o de un tercero

**Lavado de activos:** Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna actividad ilícita.

**Malversación de activos:** Comprende el uso o apropiación de bienes sin autorización, efectivo, títulos valores o similares, realización de gastos no autorizados, información y en general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la empresa.

## 4. Responsabilidades

Todo hecho reportado o detectado que tenga algún tipo de relación con prácticas corruptas o soborno será investigado, documentado y analizado cuidadosamente por cada una de las áreas involucradas en negociación directa con clientes y contratación de terceros, personal, proveedores o accionistas, inversionistas, aliados entre otros.

Todos los trabajadores de Procalidad son responsables de conocer y cumplir la Política Anticorrupción, así como ejecutar los controles respectivos a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

Aquellas situaciones que correspondan efectivamente a actos de corrupción o soborno sancionadas; independientemente de la cuantía, característica o posición jerárquica de los responsables, guardando la proporcionalidad con los hechos y garantizando el debido proceso. La respuesta a este tipo de situaciones implicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar y dará traslado a las autoridades competentes para aquellas de orden comercial, civil y penal.

## 5. Aspectos generales

Con el fin de garantizar una gestión ética y transparente todo trabajador que tenga contacto con información confidencial del cliente y/o la empresa deberá firmar un **acuerdo de confidencialidad** y no divulgación de esta, como medida de protección. Adicionalmente se prohíben las siguientes conductas:

### 5.1 Uso indebido de la información:

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de Procalidad o su usuario autorizado.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos comerciales y de negocio de Procalidad, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual

- Alterar, borrar o distribuir sin autorización información o programas de computador o software de propiedad de Procalidad.

## **5.2 Malversación de Activos:**

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización
- Desviar fondos de Procalidad para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manejo o uso inadecuado de los activos de información para el beneficio personal o de un tercero. Se incluyen, pero no se limitan a la existencia de otros, los siguientes:
  - Estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

## **5.3 Fraude Contable**

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

## **5.4 Lavado de dinero y corrupción**

- Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.
- Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o de la empresa.
- Realizar descuentos no autorizados por las Unidades de negocio y la empresa.
- Realizar acuerdos secretos entre dos o más partes para defraudar o causar daño a una persona o entidad para obtener un fin ilícito.

## **6. Gastos de viaje**

Procalidad cuenta con un manual de viáticos ubicado en la carpeta de DOC SGC que contiene los lineamientos para gastos de viaje, alimentación y transporte según los niveles de aprobación y los montos máximos conforme a los cargos.

Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos en la el manual de viáticos, requiere una aprobación por parte del gerente de unidad y el área administrativa.

## **7. Conflicto de intereses**

Se exige a todos los trabajadores de Procalidad evitar cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la empresa en la conducción de sus responsabilidades al tratar con proveedores, clientes, contratistas o terceras partes.

El cumplimiento de los lineamientos mencionados junto con el Código de Ética promueve en todos los colaboradores, sin importar el nivel jerárquico dentro de la empresa, su compromiso de transparencia y exige que eviten siempre cualquier conducta que pueda perjudicar a la empresa o comprometer su neutralidad en la toma de decisiones.

## 7.1 Lineamientos

- Los Trabajadores y Terceros de Procalidad SAS, deben evitar situaciones donde sus intereses personales entren, puedan entrar o parezcan entrar en conflicto, directa o indirectamente, con los intereses de Procalidad SAS
- Los Trabajadores y Terceros de Procalidad, no deben usar su posición y/o cargo para obtener beneficios personales o ganancias directamente o a través de Terceros.
- Se recomienda que los Trabajadores y Terceros, que tengan una relación de pareja con otro(s) trabajador(es) de la misma, independientemente del momento de la relación, no trabajen en la misma Unidad o área bajo relación de subordinación.
- Cualquier situación de: relación de pareja independientemente del momento de la relación, grado de consanguinidad hasta 3º grado, de afinidad hasta 3º, parentesco civil 1º, debe ser informada por los Trabajadores, al área de recursos humanos, quien escalará los temas pertinentes para el análisis ante gerencia.

Tipos de parentesco						
Consanguinidad			Afinidad			Civil
Trabajador			Cónyuge			Trabajador
Primer grado	Según. grado	Tercer grado	Primer grado	Según. grado	Tercer grado	Primer grado
Padres	Abuelos	Bisabuelos	Padres	Abuelos	Bisabuelos	Padre adoptivo
Hijos	Hermanos	Tíos	Hijos	Cuñados	Tíos	Hijo adoptivo
		Sobrinos		Nietos	Sobrinos	
		Biznietos			Biznietos	

- Los Trabajadores no deben influenciar cualquier decisión sobre los procesos de negociación o contratación de proveedores o selección de candidatos como trabajadores, donde se tengan algún conflicto de intereses.
- Cuando se llegase a presentar durante la vigencia de su vínculo laboral o contractual con Vanti un conflicto de intereses que no haya sido informado, deberá notificarlo inmediatamente a recursos humanos
- Evitar la contratación de proveedores o clientes basado en conceptos o prejuicios personales

- Evitar emplear las instalaciones, los equipos y herramientas de la organización para el lucro personal.
- Procalidad respeta la privacidad de sus empleados y su derecho a participar en actividades fuera del entorno laboral y a desarrollar otras actividades profesionales por cuenta propia o ajena, siempre y cuando no afecte al rendimiento de su trabajo, no exista pacto de exclusividad y no suponga un conflicto de intereses.
- Procalidad prohíbe la concurrencia desleal. Para que exista concurrencia desleal no es imprescindible causar un daño o la existencia de un efectivo perjuicio económico para la empresa, sino que es suficiente la existencia de un riesgo o de un perjuicio potencial.
- Todos los empleados tienen la obligación de declarar proactivamente la existencia de un posible conflicto de interés propio o ajeno, desde el momento en que se tenga conocimiento de la situación, informando de inmediato de la situación, a su superior jerárquico y a recursos humanos

## 8. Mecanismo frente a eventos de corrupción, soborno y fraude

Con el fin de tomar las acciones correctivas oportunamente, se ha establecido un mecanismo de denuncia y protección a denunciantes, para que los trabajadores y los demás grupos de interés puedan reportar los eventos de corrupción, soborno y fraude sobre los que tengan conocimiento.

Para recibir las denuncias asociadas con eventos de corrupción, soborno y fraude los grupos de interés, incluidos los trabajadores, contarán con diferentes canales de comunicación como lo son:

- Correos: [cmalagon@procalidad.com](mailto:cmalagon@procalidad.com) o [info@procalidad.com](mailto:info@procalidad.com)
- Buzón de sugerencias (situado en la 127)
- Jefe inmediato

Esto con el fin de garantizar la independencia, la reserva y el anonimato si el denunciante así lo prefiere

## **9. Sanciones**

A quienes se les haya comprobado una violación a la política anticorrupción previo al proceso disciplinario establecido por Procalidad y representado al debido proceso y al derecho de defensa, la empresa impondrá las medidas disciplinarias pertinentes conforme a lo contemplado en el reglamento interno de trabajo y el código de ética.

**JAIME ANDRES MENDOZA MENDOZA**