



SOLETANCHE BACHY COLOMBIA

# Manual de Cumplimiento



**Proyecto** Contecar Cartagena



	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Paola Collazos	Oficial de Cumplimiento
REVISÓ	Juan Fernando Uribe	Director Ejecutivo/Representante Legal
APROBÓ	Junta Directiva	Junta Directiva

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA COMPAÑÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 ANTICORRUPCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3.1 REGALOS Y ATENCIONES ACEPTADOS POR SBC .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.2 REGALOS Y ATENCIONES QUE NO SE PUEDEN DAR O ACEPTAR .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3.3 REGALOS Y ATENCIONES QUE PUEDEN DARSE O ACEPTARSE PREVIA AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE.....</b>	<b>12</b>
<b>5. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 GESTIÓN DE LOS RIEGOS .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.1 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.2 MONITOREO.....</b>	<b>14</b>
<b>5.2. DEBIDA DILIGENCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>5.3 DEBIDA DILIGENCIA EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.....</b>	<b>16</b>
<b>5.4 CONSULTA EN LISTAS VINCULANTES Y RESTRICTIVAS .....</b>	<b>16</b>
<b>5.5 DETECCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS O INUSUALES.....</b>	<b>16</b>
<b>6. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA .....</b>	<b>17</b>
<b>7. LÍNEA ÉTICA – GenÉTICA.....</b>	<b>17</b>
<b>8. MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.....</b>	<b>18</b>
<b>9. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>10. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.....</b>	<b>19</b>
<b>11. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>19</b>



## 1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es reunir todas las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos en relación al lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno, conductas no éticas, fraude, para establecer el comportamiento y actuar de los empleados de SOLETANCHE BACHY COLOMBIA S.A.S., en adelante “SBC” o la “COMPAÑÍA” con todos los terceros, contrapartes y grupos de interés con quienes se tienen relaciones comerciales y/o contractuales.

Con la aplicación de este manual se espera que la cultura corporativa de SBC sea afianzada en todas las personas que intervienen con la organización generando un ambiente de seguridad, responsabilidad y ética en todas las actividades y negocios que realizamos. SBC expresa su compromiso en favor de la lucha contra la corrupción y por eso cumple todas las normas legales y las políticas de la Compañía.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica para todas las personas de SBC, es decir, altos directivos, empleados, clientes, proveedores y contratistas, tanto en sus actuaciones como en el relacionamiento con terceros. Las directrices expresadas en este manual están en concordancia con los lineamientos establecidos en el Código de Ética, Transparencia y Conducta Anticorrupción y, con el principio de no tolerancia a eventos de fraude, de igual manera, con las políticas y procedimientos de la COMPAÑÍA en materia de prevención del fraude, de la corrupción, del soborno, del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

## 3. DEFINICIONES

### A

#### **Altos Directivos**

Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir a la COMPAÑÍA. Este término incluye a la junta directiva y los directivos en altos cargos gerenciales.

### C

## **Contrapartes**

Personas naturales o jurídicas con las cuales SBC tienen vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.

## **Contratistas**

Se refiere a cualquier tercero que presta sus servicios a la COMPAÑÍA. Incluye consultores, asesores, intermediarios, agentes y personas que sean parte de contratos de riesgo compartido con SBC.

## **Corrupción**

La corrupción consiste en el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones. (Transparencia por Colombia)

E

## **Empleados**

Son aquellas personas que tienen un vínculo laboral directo con SBC.

G

## **Grupos de Interés**

Son los individuos o grupos que afectan o se ven afectados por SBC.

M

## **Manual de Cumplimiento o Manual**

Se refiere al presente documento

O

## **Oficial de Cumplimiento**

Empleado que reporta a la Alta Dirección sobre la implementación, ejecución y control del programa de ética y cumplimiento de la COMPAÑÍA con el fin de prevenir los riesgos de Lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno nacional y transnacional, corrupción y fraude entre otros y que pueden afectar la reputación de la Compañía.

## S

### **Soborno**

Un soborno puede ser una oferta, pago, promesa de entrega en el futuro o solicitud de cualquier cosa de valor tal como: dinero, regalos, autorizaciones de pago, información, empleo, descuentos, cancelación o abono a deudas, entretenimiento, gastos de viaje, seguros, impuestos o pagos en general. También incluye cualquier tipo de beneficios, ya sean bienes o servicios en especie a cambio de una ventaja particular para un tercero.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno cuando se solicita o acepta una propuesta de beneficiar de manera indebida a un tercero, a cambio de un beneficio inmediato o futuro. Se considera evento de corrupción aquel soborno que es ofrecido o aceptado por los colaboradores directos o cualquier persona o entidad que los represente tales como: proveedores, contratistas, subcontratistas, socios y sus empleados.

Pueden ser considerados como soborno: dinero, títulos o valores, contribuciones políticas en efectivo o en especie, donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública en efectivo o en especie, pago o reembolso de gastos de viaje, ofrecimiento de empleo, descuentos, pago de servicios públicos o privados, pagos parciales, cancelación o condonación de deudas, servicios en especie (pintura, electricidad, asesoría), regalos, comisiones y/o descuentos, entretenimiento (p.ej., comidas, entradas a eventos y espectáculos, etc.), mejoras a bienes muebles o inmuebles propiedad del funcionario gubernamental o sus familiares, pago de servicios personales y/o profesionales en beneficio de un funcionario o sus familiares.

### **Soborno Transnacional**

Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, Administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) 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.

## **4. POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA COMPAÑÍA**

Este manual se debe complementar con el Código de Ética, Transparencia y Conducta Anticorrupción, y hace referencia a los documentos, políticas y procedimientos que definen el actuar por parte de las personas de SBC ante situaciones éticas y de comportamiento.

## 4.1 ANTICORRUPCIÓN

SBC no acepta, permite ni promueve de ninguna forma el Soborno Nacional y/o Transnacional de cualquier tipo o cualquier pago de facilitación, ni se involucra en situaciones que constituyan un acto de corrupción que sus Empleados, Asociados, Altos Directivos, Contratistas, clientes Agentes, Intermediarios y cualquier otra Contraparte, directa o indirectamente, puedan realizar a Servidores Públicos Nacionales y/o Extranjeros en nombre o por cuenta de la Compañía.

Se prohíbe a todo colaborador de la COMPAÑÍA conceder a terceros o recibir de ellos, ya sea directa o indirectamente y por el medio que fuera, ventajas indebidas de cualquier índole con vistas a obtener o mantener una adjudicación de un proyecto, un contrato o cualquier transacción comercial o un trato a favor. Los colaboradores se abstendrán de mantener relaciones con terceros susceptibles de crear situaciones de dependencia o poner en entredicho su integridad. Asimismo, evitarán exponer a tales situaciones a terceros a los que pretendan convencer o persuadir de cerrar un negocio con SBC.

La negociación y ejecución de contratos no debe dar pie a comportamientos o hechos que puedan calificarse de corrupción activa o pasiva, ni de complicidad de tráfico de influencias o favoritismo. No podrá realizarse con motivo alguno ningún tipo de pago ilegal (ni concederse ninguna otra forma de ventaja), ni directa ni indirectamente, a favor de un representante de un cliente ya sea público o privado.

La contratación de servicios deberá hacerse con una diligencia razonable acorde con la naturaleza de la prestación y su lugar de ejecución. Esta diligencia hace referencia a la integridad del prestador de servicios, la legitimidad del contrato que se vaya a celebrar y a la proporcionalidad del pago a la prestación.

No se ejercerán indebidamente influencias sobre Funcionarios Públicos y/o privados para obtener provecho económico o algún tipo de favorecimiento.

No darán o aceptarán regalos o atenciones destinados a influenciar para retener o ganar un negocio.

Se prohíbe el uso indebido de información privilegiada que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público.

No se tolera el ajuste de las condiciones de un proceso de selección de proveedores para favorecer a un tercero.

Siempre se deberán atender las señales de alerta en las que se advierta concertación entre los participantes en los procesos de selección, con el fin de alterar ilícitamente algún procedimiento contractual.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de pagos que jamás deberán efectuarse, ya que violan la ley o no cumplen esta Política, ni los valores de SBC:

- Un pago para evitar en forma inadecuada una multa o impuesto.
- Un pago para influir en forma corrupta sobre la decisión de un Servidor Público Nacional o Extranjero de emitir un permiso o una licencia.
- Un pago para asegurar en forma indebida una decisión favorable a la Sociedad por parte de un Servidor Público Nacional o Extranjero.
- Un pago para influir en forma indebida sobre la adjudicación de un contrato en Colombia u otro país.
- Un pago a un legislador Nacional o Extranjero, para apoyar una legislación preferencial.
- Un pago a un Servidor Público Nacional o Extranjero para que no tome en cuenta las regulaciones o normas de seguridad del respectivo país, en beneficio de la Compañía o de un tercero.
- Los pagos de facilitación, también llamados, “agilización” o “dádivas” con el fin de asegurar o agilizar el cumplimiento de una acción de rutina a la cual tiene derecho quien los efectúa.

#### 4.2 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

El objetivo de esta Política es contemplar y regular aquellas situaciones que tienen la potencialidad de generar conflictos entre los intereses de la Compañía y los propios del empleado al tratar con proveedores, clientes, contratistas, accionistas, comunidades o cualquier otra persona que haga parte de los grupos de interés de SBC, con el fin de evitar que se presenten dichas situaciones o en caso de presentarse se manejen de forma apropiada para la COMPAÑÍA y el empleado.

Cualquier situación que tenga la potencialidad de generar un conflicto de intereses debe ser informada por el empleado y deberá ser manejada apropiadamente de acuerdo a los lineamientos indicados por el área de cumplimiento.

Para efectos de esta política, se considera que entre otras las siguientes situaciones pueden generar conflicto de interés:

- La vinculación de cualquier forma, incluyendo la prestación de servicios de un empleado con otra empresa o persona natural que implique un vínculo comercial o contractual.



- Servir como funcionario, administrador, representante legal o consultor de cualquier persona u empresa que tenga alguna vinculación contractual con la COMPAÑÍA o pretenda tener algún tipo de vinculación o negociación con SBC.
- Mantener un interés financiero en una empresa que se considere competidor, cliente o proveedor actual o potencial de SBC. Esto aplica igualmente si el empleado supervisa a cualquier persona que tenga esta responsabilidad.
- Aceptar comisiones, dineros, regalos o servicios, o cualquier atención excesiva o extravagante de una persona o empresa que tenga alguna vinculación contractual con la COMPAÑÍA o pretenda tener algún tipo de vinculación contractual o negociación con SBC.
- Utilizar personal, infraestructura o equipos de la COMPAÑÍA para su uso personal.
- Contratar, supervisar, modificar las condiciones de empleo o hacer uso de su calidad de empleado para influir directa o indirectamente en la supervisión sobre cualquier “Pariente Cercano” a menos que haya sido autorizado por el área de Cumplimiento. Esto aplica independientemente de que sean contratistas o empleados de SBC.
- Aprobar, participar o controlar contratos o negociaciones entre SBC y un Pariente Cercano.
- Todos los empleados de la COMPAÑÍA deben evitar que sus inversiones y las inversiones de sus “Parientes Cercanos” den lugar a Conflictos de Intereses que puedan influir en la objetividad del empleado a la hora de tomar decisiones de trabajo. A modo de guía, si el empleado o “Pariente Cercano” posee menos del 1% del capital de una empresa que cotiza en bolsa, o si una inversión le hace ganar una cantidad inferior al 10% de su salario neto, normalmente no se da un Conflicto de Intereses. En el evento en que el empleado tenga alguna duda sobre este tema específico, podrá consultarla con el área de Cumplimiento de la Compañía.

#### 4.3 POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

Teniendo en cuenta que las relaciones comerciales deben estar basadas en la credibilidad y las ventajas mutuas, SBC define las reglas para el ofrecimiento y aceptación de regalos y atenciones para fines del negocio, siempre que su valor sea simbólico o escaso según las circunstancias, y que su naturaleza no pueda poner en entre dicho la honradez del que hace el regalo o la imparcialidad de quien lo recibe.

En esta Política de Regalos y Atenciones se relacionan las categorías en que se clasifican los regalos y atenciones ofrecidos por los empleados de SBC o recibidos de otras entidades.

SBC define “**regalos y atenciones**” como cualquier cosa de valor dada a un individuo o miembro de su familia por un tercero. Ejemplos de “regalos” serían: efectivo e ítems como esferos, relojes, obras de arte, equipos, descuentos preferenciales, préstamos, términos favorables sobre cualquier producto o servicio, servicios, premios, donaciones, transporte, uso de vehículos de otra compañía, acciones u otros títulos valores, participación en ofertas de acciones, mejoras en la casa, tiquetes para espectáculos y bonos de regalo. La Compañía solo dará o recibirá regalos y atenciones que están relacionados con propósitos de negocio. Ejemplos de “atenciones” incluye: almuerzos/comidas de negocio, invitaciones, cultura, deporte y eventos, y cualquier viaje, hospedaje y alimentación relacionada.

Clasificación de los regalos y atenciones ofrecidos o recibidos por los empleados de SBC:

1. Regalos normalmente aceptables y que usted mismo puede autorizar;
2. Regalos que nunca pueden aceptarse;
3. Regalos que pueden aceptarse con una autorización previa.

El ofrecimiento o aceptación en el manejo de los regalos y las atenciones puede generar los siguientes riesgos:

- Conflictos de interés - abuso de regalos y atenciones para obtener un beneficio personal mientras se realizan actividades en nombre de la compañía
- Soborno: ofrecimiento o aceptación de regalos o atenciones excesivos a cambio de una decisión comercial favorable.
- Desconfianza del personal de la COMPAÑÍA. La percepción de que nuestro personal recibe u ofrece regalos o atenciones excesivos socava la confianza en la organización.

#### 4.3.1 REGALOS Y ATENCIONES ACEPTADOS POR SBC

Algunos regalos y atenciones son lo suficientemente modestos como para poder aceptarse sin necesidad de una autorización previa. Según los resultados de la «prueba de auto-aprobación» que se indica más adelante y el Anexo 1: tabla de aprobación de SBC, normalmente podrá dar/aceptar sin autorización previa los siguientes artículos:

- Comidas: almuerzos o cenas ocasionales de bajo costo con alguna persona con la que se haga negocios.
- Actividades de ocio: asistencia ocasional al teatro o a algún acontecimiento normal de carácter deportivo o cultural.
- Regalos: regalos de bajo costo como bolígrafos, calendarios o pequeños artículos promocionales

Prueba de Auto-Aprobación

Además de aplicar los principios señalados con anterioridad, antes de ofrecer o entregar un regalo o atención hágase las siguientes preguntas:

- Objetivo/Intención: ¿Tiene como único objetivo crear una relación comercial o mostrar cierta gentileza, o se hace para alterar la objetividad del destinatario e influir en sus decisiones comerciales?
- Valor y frecuencia: ¿Es el regalo o la actividad de ocio de poco valor o frecuencia, o su aceptación podría constituir para usted (o la otra parte) un compromiso?
- Legalidad: ¿Está seguro de que el obsequio o atención es legal tanto en su país como en el país del agasajado?
- Cumplimiento de las normas de la otra empresa: ¿Permite la organización del destinatario recibir este tipo de regalos o atenciones? Se debe prestar especial atención cuando se trate de funcionarios estatales, ya que muchos países no permiten a sus empleados aceptar ningún tipo de obsequio o atención.
- Transparencia: ¿Le daría vergüenza si su jefe, colegas o cualquier otra persona fuera de SBC lo supiesen? En caso afirmativo es posible que haya algún problema.
- Hipocresía: ¿Sigue distintas normas según quién sea la persona en cuestión? Sólo deberíamos ofrecer aquello que aceptaríamos sin reservas (y viceversa).

#### 4.3.2 REGALOS Y ATENCIONES QUE NO SE PUEDEN DAR O ACEPTAR

Existen regalos y atenciones que son simplemente inapropiados. Los siguientes artículos nunca se permiten y nadie puede autorizarlos:

- Ilegal (Ej.: cualquier artículo ofrecido a un funcionario público en contravención de las leyes internacionales o locales sobre sobornos)
- Contrario al Código de Ética o a esta política
- Relacionado con las partes involucradas en un proceso competitivo, licitación o presentación de propuestas
- Que se ofrezca para recibir algo a cambio
- Indecente, de carácter sexual, que no cumpla el compromiso de SBC por el mutuo respeto, o que pueda perjudicar de otro modo la reputación de SBC
- Pagado por usted mismo para evitar dar explicaciones o conseguir una autorización
- Consistente en dinero en efectivo o su equivalente (como cupones de regalo, préstamos, acciones, opciones de compra de acciones, etc.)

#### 4.3.3 REGALOS Y ATENCIONES QUE PUEDEN DARSE O ACEPTARSE PREVIA AUTORIZACIÓN

Cualquier regalo que no corresponda a los aceptables o que son inapropiados, deben ser autorizados por el área de cumplimiento de acuerdo a la siguiente tabla de aprobación:

Requiere Aprobación			Acceptable - Autoaprobación	Inaceptable
<b>Categoría</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Frecuencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilegal</li> <li>• Contrario al Código de Ética o a esta política</li> <li>• Relacionado con partes involucradas en un proceso competitivo, licitación o presentación de propuestas</li> <li>• Que se ofrezca para recibir algo a cambio</li> <li>• Indecente, de carácter sexual, que no cumpla el compromiso de SBC por el mutuo respeto o perjudique la reputación de SBC</li> <li>• Pagado por usted mismo para evitar dar explicaciones o conseguir una autorización</li> <li>• Dinero en efectivo o su equivalente</li> </ul>
<b>Atenciones: Eventos culturales o deportivos (Incluye transporte y alojamiento)</b>			<b>Atenciones:</b> Eventos culturales o deportivos (Incluye transporte y alojamiento)	
<b>Costo 1 SMMLV</b>	Cumplimiento	Máximo 2 veces al año	Costo - Hasta 10 SMDLV	
<b>Lujo 1.5 SMMLV</b>	Dir. Ejecutivo		Máximo 2 veces al año por/hacia SBC	
<b>Regalos</b>			<b>Regalos</b>	
<b>Costo 5 SMDLV</b>	Cumplimiento	Muy Ocasional	Costo menor a 2 SMDLV	
<b>De lujo 10 SMDLV</b>	Dir. Ejecutivo	Muy Rara Ocasión	Bolígrafos, agendas, promocionales	

\*Dir. Ejecutivo: Puede autorizar hasta ese valor. Después autoriza Junta Directiva

\* Cumplimiento: Puede autorizar hasta ese valor. Después autoriza Dir. Ejecutivo

SMMLV Salario Mínimo Mensual Legal Vigente / SMDLV Salario Mínimo Diario Legal Vigente

Nota: Los almuerzos y cenas ofrecidos por SBC no pueden superar los topes definidos en el instructivo de gastos de representación de caja menor

#### 4.4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

SBC está comprometida con los Valores de la compañía y el cumplimiento de la estrategia. La Compañía Trabaja de manera transparente con altos estándares de comportamiento, por lo que se previene, detecta y reacciona ante situaciones irregulares.

De acuerdo con este compromiso, todas las personas que trabajan en SBC (Directivos y empleados) clientes y los contratistas que tengan un compromiso contractual o interés de realizar negocios con la COMPAÑÍA, deben cumplir con los lineamientos establecidos en este Manual de Cumplimiento y el Código de Ética, Transparencia y Conducta Anticorrupción de la compañía.

Nosotros:

- Manifestamos la no tolerancia a los eventos de fraude y consideramos un deber que todas nuestros directivos, empleados y contratistas cumplan con los principios establecidos en el Código de Ética, Transparencia y Conducta Anticorrupción.
- Entendemos el fraude como cualquier acto u omisión intencional o negligente diseñado para engañar a terceros, que tiene como objetivo que la víctima sufra una pérdida y que quien lo comete obtenga beneficio. El defraudador puede ser un socio, un directivo, un empleado o un contratista que haga uso de su cargo para usufructo personal, enriquecimiento o manipulación de los recursos, información o activos de la compañía.

- Facilitamos espacios de comunicación claros y transparentes que permiten informar de buena fe y de manera confidencial cualquier asunto relacionado con una violación o posible violación de nuestros Códigos, Políticas de la COMPAÑÍA y otros requisitos legales. Contamos con mecanismos específicos para investigar, resolver y aprender de las denuncias recibidas; nuestra cultura de cero tolerancia a las represalias va unida a nuestra convicción de que informar siempre es lo correcto.
- No apoyamos ningún tipo de actividad que busque, derive o resulte en el ocultamiento de bienes o el lavado de activos con ninguna persona o grupo. En SBC se apoya y se cumple con las políticas y normatividad que buscan prevenir y eliminar estas prácticas. Cualquier sospecha o indicio debe ser puesto inmediatamente en conocimiento del área de Cumplimiento, de la Línea Ética GenÉTICA u otro canal receptor de denuncias de la compañía.
- Nuestros clientes, proveedores y contratistas son fundamentales para el desarrollo de nuestro objeto social, por eso las relaciones comerciales con ellos deben estar basadas en la confianza, la transparencia y el beneficio mutuo. La integridad y el cumplimiento de la ley y nuestros estándares serán nuestra referencia para hacerlo de manera respetuosa y responsable.
- Estamos atentos ante eventos, situaciones o riesgos que puedan tener efecto en los Estados Financieros de la compañía, comprendemos su materialidad o importancia y su potencial impacto, y alertamos oportunamente acerca de su existencia.
- Nos esforzamos por recopilar y publicar la información de la compañía -tanto de carácter financiero como no financiero- de manera honesta, precisa y objetiva. Generamos, conservamos o destruimos la información física y electrónica de conformidad con la legislación aplicable y los requisitos de la COMPAÑÍA. La falsificación de archivos o la tergiversación de hechos nunca puede justificarse o disculparse.

## 5. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Son los programas, procedimientos y actividades encaminados al cumplimiento de las políticas y que permiten identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción.

A lo largo de este manual se han incluido los aspectos relevantes para el programa de cumplimiento y se compilan las normas y políticas que permiten llevar a cabo las operaciones y actividades de la COMPAÑÍA de manera integral, ética y transparente. Este programa se adecua a las circunstancias que vive cada momento la compañía, por tal razón se ajustará en la medida que normas y/o procedimientos vayan cambiando de acuerdo a las necesidades.



## 5.1 GESTIÓN DE LOS RIEGOS

### 5.1.1 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS

Cada área de la organización deberá identificar los riesgos asociados a la operación, proyectos y procesos de la Compañía. Como parte de este ejercicio y del de Debida Diligencia, se lleva a cabo la evaluación e identificación del Riesgo de corrupción y Fraude es cual será liderado desde el área de cumplimiento.

Una vez se han identificado los riesgos en los procesos, se establece la Matriz de Riesgo y Control en la que se incluyen los controles anticorrupción realizados para a mitigación de cada riesgo. Los empleados responsables de estas actividades de control deben asegurar su cumplimiento en cada proceso y área de la compañía.

### 5.1.2 MONITOREO

El área de cumplimiento realizará la evaluación del diseño de las matrices del control de los riesgos existentes y emitirá un reporte de deficiencias, oportunidades de mejora y otros aspectos que considere ameriten un plan de acción tendientes a reforzar la gestión del riesgo de corrupción en la compañía, cada dos años.

## 5.2. DEBIDA DILIGENCIA

La contratación de terceros deberá hacerse con una diligencia razonable acorde con la naturaleza de la prestación y su lugar de ejecución. Esta diligencia hace referencia a la integridad y conocimiento del tercero, la legitimidad del contrato que se vaya a celebrar y la proporcionalidad del pago a la prestación.

Si bien la contratación de terceros (subcontratistas, proveedores, consultores, agentes comerciales, clientes etc.) resulta habitual para la realización de determinadas actividades, también puede servir para disimular situaciones de corrupción. Una remuneración excesiva o una factura excesiva pueden levantar la sospecha de una comisión oculta, por lo que conviene mantenerse especialmente alerta.

Uno de los controles establecidos por la COMPAÑÍA en materia de prevención del riesgo de Soborno Nacional y Transnacional y cualquier tipo de corrupción, es el de contar con información de las Contrapartes con las que se inician y mantienen vínculos comerciales o contractuales en general.

Para esto, se han establecido procedimientos de conocimiento de las Contrapartes, en donde se exige el diligenciamiento de formularios definidos para tal propósito por la Compañía a lo cual, se le debe adjuntar la documentación que permita la identificación completa de la Contraparte. Para efectos de la prevención de este riesgo, la compañía utilizará los mismos formularios de conocimiento de las Contrapartes que se usan para prevenir y controlar el

riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, como quiera que dichos formularios permiten un conocimiento exhaustivo de la Contraparte, de su información financiera, de sus antecedentes y de su reputación.

El diligenciamiento de los formularios establecidos por la Compañía, así como la obtención de los documentos soportes definidos para cada uno de los formatos, son responsabilidad de los funcionarios que ostenten los cargos definidos en el Manual SAGRILAFT de la COMPAÑÍA, diseñado e implementado para prevenir dicho riesgo.

Será considerado como una señal de alerta, que deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento, el hecho de que una Contraparte se muestre renuente o reacia a entregar la información soporte exigida o el diligenciamiento del formulario de vinculación.

Salvo por la aprobación previa y escrita del Director Ejecutivo y el Oficial de Cumplimiento, la Compañía no tendrá entre sus Contrapartes a:

- a. Personas incluidas en las listas restrictivas emitidas por las Naciones Unidas, por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de Estados Unidos, y/o por cualquier otra institución internacional.
- b. Personas incluidas en las listas emitidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- c. Personas de las que se puede deducir por información abierta y pública, que sea suficiente y confiable (prensa, medios, etc.), que pueden estar relacionadas con actividades delictivas y, en particular, con actos de Soborno y corrupción u otros delitos contra la administración pública.
- d. Personas que tengan o desarrollen negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan o la procedencia de los fondos y recursos.
- e. Personas que habiendo mostrado la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o el beneficiario final, se nieguen a que la Compañía obtenga una copia del documento que acredite la identidad, o de cualquier otro documento que resulte necesario para su vinculación comercial.
- f. Personas que presenten documentos cuyas características externas permitan albergar serias dudas sobre su legalidad, legitimidad o autenticidad, o que permitan evidenciar su manipulación.
- g. Personas que no suministren suficiente información que permita evidenciar claramente el objeto de los bienes y servicios que ofrecen y suministran, o de la razonabilidad de los costos que cobran por ellos.
- h. Personas que tengan algún vínculo comercial, contractual o familiar con Servidores Públicos Extranjeros de los países donde la compañía tenga operación o donde haga negocios.

- i. Personas que tengan abiertas formalmente investigaciones por autoridades locales o extranjeras, por hechos relacionados con Soborno Nacional y/o Transnacional o cualquier tipo de actos de corrupción.

### **5.3 DEBIDA DILIGENCIA EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL**

Los procesos de debida diligencia también deben realizarse para el conocimiento de personas jurídicas con las que se pretenda adelantar cualquier tipo de procesos de reorganización empresarial como fusiones, adquisiciones o escisiones.

En consecuencia, en cada proceso de negociación y análisis de inversión, la Compañía realizará una debida diligencia sobre el cumplimiento de normas anticorrupción y antisoborno, antes de tomar una decisión final sobre la inversión o la fusión. Así mismo, en caso de concretarse la adquisición o la fusión, SBC se asegurará de que la compañía adquirida implemente, dentro de un plazo razonable, los sistemas de control interno y el presente Programa de Cumplimiento bajo los estándares existentes.

### **5.4 CONSULTA EN LISTAS VINCULANTES Y RESTRICTIVAS**

Antes de entablar una relación comercial o jurídica con cualquier eventual Contraparte, se deberá consultar la información básica de identificación, de actividad financiera, de reputación y de antecedentes. Este procedimiento de consulta se hará en los mismos términos, por los mismos responsables y con las mismas herramientas tecnológicas que se utilizan para hacer los procesos de debida diligencia de conformidad con el Manual SAGRILAFT.

La responsabilidad de las consultas en las listas restrictivas ha sido definida en el área de cumplimiento para el proceso de proveedores y clientes. En la contratación de colaboradores esta actividad será realizada por el área de gestión Humana. Esta revisión se debe hacer antes de iniciar cualquier relación comercial o contractual y de manera periódica para mantener los archivos actualizados.

Es deber de los funcionarios responsables verificar a los terceros y Contrapartes en general, en las listas restrictivas e informar las coincidencias detectadas en las bases de datos al oficial de cumplimiento, quien evaluará cada caso en concreto.

### **5.5 DETECCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS O INUSUALES**

SBC cuenta con un procedimiento establecido para el reporte de las operaciones sospechosas o Inusuales o reporte de fraudes. La descripción de dicha actividad esta contenida en el Manual SAGRILAFT.

## 6. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA

En SBC la persona designada para velar por la adecuada implementación y funcionamiento de las políticas y procedimientos referentes a soborno, corrupción, fraude y temas éticos es el Oficial de Cumplimiento quien a su vez funge como referente Ético en la organización.

Las funciones del responsable de cumplimiento y ética son:

- Actuar como Oficial de Cumplimiento de SBC
- Gestionar y coordinar con la implementación del programa de cumplimiento
- Gestionar la implementación y funcionamiento del Sistema de Administración y Gestión Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva SAGRILAF/PADM
- Propender por la divulgación y el cumplimiento del Código de ética y Manual de Cumplimiento en SBC
- Asegurarse de que todos los empleados de la organización, sean capacitados y certificados de manera anual en temas de ética
- Realizar sesiones o capacitaciones de sensibilización de dilemas éticos (corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y fraude) para empleados y terceros
- Preparar y presentar los reportes sobre asuntos de ética y cumplimiento que sean solicitados a las entidades de vigilancia y control, accionistas y administradores
- Mantener una línea ética en la que cualquier persona pueda informar de manera confidencial y segura sobre cualquier actividad relacionada con fraude, prácticas corruptas o dilemas éticos
- Emitir las recomendaciones necesarias para mejorar la gestión del riesgo de Corrupción y LAFT/PFADM
- Actuar como referente Ético de SBC ante la organización VINCI y sus filiales y cumplir con las designaciones que como tal le haga la organización.

## 7. LÍNEA ÉTICA – GenÉTICA

Este medio de comunicación tiene el objetivo de recibir información por parte de cualquier contraparte acerca de actividades antiéticas realizadas por cualquier persona vinculada con SBC o que pretenda hacerlo. También sirve como medio para resolver las preguntas e interrogantes que se presenten en materia ética y sobre los lineamientos definidos en este Manual y el Código de Ética.

La Línea Ética GenÉTICA será administrada y manejada por el Oficial de Cumplimiento. La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los empleados o funcionarios de la Compañía

que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación al presente Programa. No se deberá realizar ninguna denuncia cuya motivación no sea hecha bajo el principio de BUENA FE.

Es indispensable reiterar que ningún empleado o funcionario de la COMPAÑÍA, será degradado, sancionado, ni enfrentará otras consecuencias adversas por rehusarse a pagar sobornos, incluso si la compañía pierde algún negocio por ello.

## 8. MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

Todos los empleados de SBC., deben acatar y cumplir con las diferentes disposiciones implementadas para el funcionamiento las normas, políticas y procedimientos contenidas en este manual.

El incumplimiento de dichas normas, políticas y procedimientos, por parte de los Empleados de SBC expone en mayor grado a la organización al riesgo de corrupción, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones por parte de los organismos que ejercen inspección, vigilancia y control. Por lo tanto, el Oficial de Cumplimiento, cuando evidencie situaciones que atenten contra las políticas, procedimientos o controles definidos en este manual, deberá realizar el respectivo informe y dar inicio al proceso disciplinario y/o laboral respectivo, tendiente a determinar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo con el impacto de la omisión y la gravedad de la falta. El Área de Gestión Humana, luego de recibir la comunicación de parte de la Dirección de Cumplimiento, adelantará el proceso administrativo disciplinario y/o laboral, de acuerdo con lo indicado en el Código de Ética y este manual, dentro de los principios de justicia, equidad y unificando los criterios y parámetros legales y reglamentarios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales a que haya lugar.

De otra parte, el Oficial de Cumplimiento informará a la Junta Directiva las situaciones presentadas con el fin de que se adopten las medidas necesarias para mantener el adecuado control y prevenir la materialización del riesgo LA/FT y de corrupción.

## 9. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento realizará capacitaciones de temas éticos y de cumplimiento por lo menos una vez cada dos (2) años. Las actualizaciones del presente manual serán comunicadas a todos los empleados por los medios electrónicos y/o físicos con que cuenta la COMPAÑÍA.



## 10. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida en desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Programa de Cumplimiento, está sometida a reserva lo cual significa que la misma sólo podrá ser conocida por las entidades y de la manera en que la Ley así disponga. Por lo tanto, todos los órganos y trabajadores de SBC se encuentran obligados a custodiar y limitar el uso de la misma a los fines estrictamente establecidos.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS