



SOLETANCHE BACHY COLOMBIA

PROGRAMA DE  
TRANSPARENCIA  
**Y ÉTICA**  
EMPRESARIAL - PTEE

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	5
4. POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA COMPAÑÍA .....	10
4.1. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.....	10
4.2. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES.....	13
4.3. POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES .....	14
4.3.1. Regalos y Atenciones Aceptados por la COMPAÑÍA .....	16
4.3.2. Regalos y Atenciones que No Se Pueden Dar o Aceptar .....	17
4.3.3. Regalos Y Atenciones que Pueden Darse o Aceptarse Previa Autorización .....	17
4.4. POLÍTICA DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS, MECENAZGO Y PATROCINIO .....	18
4.4.1. Contribuciones políticas.....	19
4.4.2. Mecenazgo de empresa .....	19
4.4.3. Patrocinio .....	19
5. MARCO NORMATIVO .....	19
6. FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PTEE .....	20
6.1. GESTIÓN DE LOS RIEGOS C/ST .....	20
6.1.1. Evaluación y gestión de los riesgos .....	20
6.1.2. Monitoreo .....	20
6.2. DEBIDA DILIGENCIA.....	20
6.3. DEBIDA DILIGENCIA EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL .....	22
6.4. DETECCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS O INUSUALES .....	22
6.5. CONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEPs). .....	22
7. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA .....	23
8. CANAL DE DENUNCIAS: LÍNEA ÉTICA .....	24
9. MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	25
10. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	25
11. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD .....	25



12. CONTROL DE CAMBIOS ..... 25

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE de las empresas del Grupo Empresarial Soletanche Bachy Colombia, se desarrolla en el marco de la normativa vigente y aplicable a Soletanche Bachy Colombia S.A.S (en adelante “la COMPAÑÍA”), el Programa de Cumplimiento de la COMPAÑÍA y su Código de Ética, Transparencia y Conducta Anticorrupción, así como de las políticas y lineamientos de su casa matriz VINCI. El presente documento ratifica el compromiso de SOLETANCHE BACHY COLOMBIA, de CERO TOLERANCIA con cualquier conducta que sea considerada como Corrupción o Soborno Transnacional y corrobora la importancia del cumplimiento de las Leyes, Normas y lineamientos internos establecidos en estos documentos.

El Programa de Cumplimiento y los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, están encaminados a poner en funcionamiento la Política 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.

El PTEE, se constituye en una herramienta para los colaboradores y grupos de interés de la COMPAÑÍA a efectos del desarrollo de sus actividades comerciales de forma transparente, responsable y segura, reduciendo los riesgos internos y externos de corrupción y Soborno Transnacional.

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial es promover la cultura corporativa basada en las conductas éticas y establecer los lineamientos que se deben cumplir en el relacionamiento con los grupos de interés, a fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la COMPAÑÍA.

### **2. ALCANCE**

Este Programa aplica para todas las personas de Soletanche Bachy Colombia y sus sucursales o filiales en el exterior, a sus accionistas, administradores, colaboradores y en general aquellas personas que actúen en nombre, por cuenta y/o en representación de la COMPAÑÍA, quienes deberán garantizar su cumplimiento en todas sus relaciones de negocios, contractuales o jurídicas. De igual forma se extiende a para todas las partes interesadas con las que la COMPAÑÍA desarrolle relaciones comerciales, jurídicas y contractuales bien como clientes, proveedores, subcontratistas o partes en contratos de colaboración.

Las directrices expresadas en este Programa están en concordancia con los lineamientos establecidos en el Código de Ética, Transparencia y Conducta Anticorrupción, el SAGRILAFT y demás documentos del Programa de Cumplimiento de la COMPAÑÍA, así como con el compromiso de cero tolerancias a la corrupción en cualquier forma o escala.

### **3. DEFINICIONES**

#### **A**

##### **Accionistas**

Son las personas naturales o jurídicas que tienen participación en el capital de la empresa.

##### **Administradores**

De acuerdo con la ley colombiana, son administradores: el Representante Legal, los miembros de Juntas o Consejos Directivos, el liquidador, el factor y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

##### **Altos Directivos**

Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la COMPAÑÍA 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.

##### **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 a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas o del país en el que esté constituida la filial o sucursal de la COMPAÑÍA. Para el efecto de este PTEE serán los accionistas y socios.<sup>1</sup>

##### **Autoridad Gubernamental**

Cualquier entidad estatal, sea del orden nacional, departamental o municipal, y cualquier autoridad, superintendencia, departamento administrativo, corporación regional, tribunal o juzgado, banco central, entidades que ejerzan poderes o funciones ejecutivas, legislativas o judiciales, así como los órganos y entidades independientes del poder público;

#### **B**

---

<sup>1</sup> Definición tomada de la “Circular 100-000011/2021 de la Superintendencia de Sociedades”

**Beneficiario Final**

Entiéndase por beneficiario final la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) natural(es) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

a) Son beneficiarios finales de la persona jurídica las siguientes:

1. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%), o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%), o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y
2. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o
3. Cuando no se identifique ninguna persona natural en los términos de los dos numerales anteriores del presente artículo, se debe identificar la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

b) Son beneficiarios finales de una estructura sin personería jurídica o de una estructura similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:

4. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o posición similar o equivalente;
5. Fiduciario(s) o posición similar o equivalente;
6. Comité fiduciario, comité financiero o posición similar o equivalente;
7. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiario(s) condicionado(s); y
8. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades.

En caso de que una persona jurídica ostente alguna de las calidades establecidas previamente para las estructuras sin personería jurídica o estructuras similares, será beneficiario final la persona natural que sea beneficiario final de dicha persona jurídica conforme al presente artículo

**PARÁGRAFO 1.** Para efectos tributarios, el término beneficiario final aplica para el beneficiario efectivo o real y se debe entender como tal la definición estipulada en este artículo.

**PARÁGRAFO 2.** El presente artículo debe interpretarse de acuerdo con las Recomendaciones actualizadas del Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI y sus respectivas notas interpretativas.

**PARÁGRAFO 3.** La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN reglamentará mediante resolución lo previsto en el presente artículo, y los términos y condiciones para su efectiva aplicación.<sup>2</sup>

## **C**

### **Canal de Denuncias**

Se refiere a la Línea Ética de la COMPAÑÍA; también hace referencia al sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

### **Conflicto de Interés**

Situación donde actividades, asuntos, relaciones o intereses empresariales, financieros, familiares, personales o políticos de alguna Contraparte, interfieren o puedan interferir con la toma de decisiones en procura del mejor interés de la COMPAÑÍA.

### **Contrapartes**

Son las personas con las cuales la COMPAÑÍA tiene vínculo de negocios, contractuales o jurídicos que incluyen, entre otros, trabajadores y colaboradores, administradores, Altos Directivos, Asociados, Contratistas, aliados estratégicos, clientes y proveedores públicos o privados de bienes y/o servicios.

### **Contratista**

Cualquier tercero que preste servicios a la COMPAÑÍA 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 naturales o jurídicas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la COMPAÑÍA.

### **Corrupción**

Se entiende por corrupción: “el hecho de solicitar, ofrecer, otorgar o aceptar, directa o indirectamente, un soborno o cualquier otra ventaja indebida o la promesa de una ventaja indebida que afecte al ejercicio normal de una función o al comportamiento exigido al beneficiario del soborno, de la ventaja indebida o de la promesa de una ventaja indebida<sup>3</sup>”

---

<sup>2</sup> ESTATUTO TRIBUTARIO- DECRETO 624 DE 1989 ART. 631-5. **DEFINICIÓN BENEFICIARIO FINAL** (Mod por Art 16 Ley 2155 de 2021.)

<sup>3</sup> Código de Conducta Anticorrupción VINCI. [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.vinci.com/publi/manifeste/cor-2017-12-es.pdf](https://www.vinci.com/publi/manifeste/cor-2017-12-es.pdf)

“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). El Banco Mundial define la corrupción como el “uso indebido de servicios públicos para beneficio personal”. [1] Bajo el esquema utilizado tradicionalmente por Transparencia por Colombia, la corrupción también puede ser tipificada como pequeña y gran corrupción<sup>4</sup>”.

## **D**

### **Debida Diligencia**

Es el proceso de revisión y evaluación constante y periódico al que deben someterse todas la Contrapartes de la COMPAÑÍA antes y durante la relación comercial, jurídica o contractual, el cual consiste en evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional para que los administradores puedan tomar decisiones suficientemente informadas relacionadas con transacciones específicas, proyectos, actividades, socios comerciales y personal, entre otros.

## **E**

### **Empleados**

Son aquellas personas que tienen un vínculo laboral directo con la COMPAÑÍA.

## **G**

### **Grupos de Interés**

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

## **L**

### **Línea Ética**

Es el canal de reportes dispuesto por la COMPAÑÍA para conocer, a través del Oficial de Cumplimiento, acerca de cualquier irregularidad o situación que vaya en contravía de las leyes, normas, políticas y procedimientos internos incluyendo las conductas de Soborno Transnacional y Corrupción que puedan presentarse por parte de accionistas, administradores, empleados, proveedores y contratistas.

## **O**

### **Oficial de Cumplimiento**

---

<sup>4</sup> <https://transparenciacolombia.org.co/que-es-corrupcion-alac/>

Empleado designado por la Junta Directiva, que reporta a la Alta Dirección responsable de liderar el Programa de Cumplimiento de la COMPAÑÍA y referente al presente programa: liderar los procesos de implementación, ejecución y control del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) programa de ética y cumplimiento de la COMPAÑÍA con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la COMPAÑÍA.

## **P**

### **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE**

Se refiere al presente documento.

## **R**

### **Riesgos C/ST**

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 cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

## **S**

### **Soborno**

Es el acto de ofrecer, prometer o conceder, de manera directa o indirecta una ventaja por parte de los trabajadores y colaboradores de la COMPAÑÍA, Administradores, Altos Directivos, Asociados con la intención de inducir a la ejecución impropia de un negocio o de la función pública o privada, particularmente cuando dicho ofrecimiento, promesa o pago se considera deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en beneficio de la COMPAÑÍA o de un tercero. Igualmente, se considera Soborno, al acto de **solicitar, acordar, recibir o aceptar** un beneficio económico o de otra índole, por parte de un trabajador o empleado, Administrador, Alto Directivo o Asociado con la intención de realizar una función o actividad inapropiada y que implique un acto deshonesto, ilegal o un abuso de confianza.

### **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**

El PTEE forma parte del Programa de Cumplimiento de la COMPAÑÍA y en este sentido se debe complementar con el Código de Ética, Transparencia y Conducta Anticorrupción, el SAGRILAF y demás documentos y políticas que definen el actuar por parte de las personas de LA COMPAÑÍA ante situaciones éticas y de comportamiento.

### **4.1. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.**

La COMPAÑÍA en función de su cultura organizacional y valores corporativos, establece los lineamientos y directrices que deben seguirse por parte de sus contrapartes en materia de administración del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST), que deben estar enmarcadas en comportamientos transparentes, justos y legales.

La adjudicación, negociación y ejecución de contratos públicos o privados no deben dar lugar a comportamientos o hechos que puedan ser calificados de corrupción activa o pasiva, o de complicidad de tráfico de influencia o complicidad de favoritismo.

Ningún colaborador de la COMPAÑÍA debe conceder directa o indirectamente a terceros ventajas indebidas, de ninguna naturaleza y por ningún medio, con el objeto de obtener o mantener una transacción comercial o un trato preferente.

La COMPAÑÍA manifiesta su posición de **cero tolerancia** a la corrupción en cualquier escala, bajo la premisa de que **No existe la pequeña corrupción.**

La COMPAÑÍA está comprometida con efectuar sus operaciones manteniendo altos principios éticos en el cumplimiento de las leyes aplicables.

Todas las operaciones, negocios y contratos que se adelanten en la COMPAÑÍA se ajustarán a las políticas y lineamientos definidos en este documento, el Código de Ética, Transparencia y conducta Anticorrupción

de la COMPAÑÍA, la normativa aplicable y los parámetros y directrices establecidos en el Código de Ética<sup>5</sup> y Código de Conducta Anticorrupción VINCI<sup>6</sup>.

La COMPAÑÍA no promueve, no acepta, o encubre actos enmarcados dentro de los conceptos de Corrupción y Soborno Transnacional en ninguna de sus relaciones comerciales.

La COMPAÑÍA promueve y establece una cultura institucional para el cumplimiento de las políticas PTEE en su relacionamiento con contrapartes.

Es responsabilidad de la Alta Dirección y la administración dar a conocer a todos los colaboradores bajo su dirección, las normas, procedimientos y protocolos que se deben observar para prevenir y controlar el riesgo C/ST y aplicar los controles necesarios para prevenir que la COMPAÑÍA y/o sus colaboradores faciliten actividades de tal naturaleza.

La COMPAÑÍA no mantendrá vínculos con contrapartes que tengan una sentencia condenatoria en firme por actividades delictivas relacionadas con Corrupción y Soborno Transnacional.

Todos los empleados de la COMPAÑÍA tienen la obligación de reportar cualquier hecho o acto de corrupción del que sean testigos o tengan noticia y colaborar con el Oficial de cumplimiento en la investigación que al respecto se genere.

La COMPAÑÍA genera un entorno de transparencia y mantiene canales adecuados para favorecer la comunicación de asuntos relacionados con posibles situaciones de Corrupción y Soborno Transnacional.

La COMPAÑÍA cuenta con un canal de denuncias y reporte, al cual pueden acceder Colaboradores y terceros para hacer sus denuncias en forma confidencial y anónima (si así lo prefieren denominado Línea Ética – GenÉTICA, , además cuenta con un Comité de Ética, para que colaboradores, clientes, proveedores o cualquier grupo de interés informen sobre conductas irregulares.

La COMPAÑÍA gestiona de forma oportuna todos los reportes sobre conductas irregulares recibidos a través de la Línea Ética, garantizando confidencialidad, objetividad, transparencia y no represalias. Ningún empleado sufrirá algún tipo de retaliación o cualquier otra consecuencia negativa por prevenir, rechazar o informar acerca de un acto de C/ST.

La COMPAÑÍA prohíbe el soborno a particulares y a funcionarios públicos o privados, nacionales o extranjeros, ya sea de forma directa o indirecta a través de terceros o por intermediarios, a cambio de un beneficio prohibido o una ventaja indebida.

La COMPAÑÍA tiene un régimen de sanciones establecido en el Reglamento Interno de Trabajo que regula las consecuencias que genera la violación por parte del empleado de las obligaciones contractuales o

---

<sup>5</sup> <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.vinci.com/publi/manifeste/eth-2017-12-es.pdf>

<sup>6</sup> <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.vinci.com/publi/manifeste/cor-2017-12-es.pdf>

reglamentarias como es el caso del PTEE, falta que será tratada mediante el proceso disciplinario establecido y se contempla en cualquier caso como Grave.

La COMPAÑÍA reportará a las autoridades competentes los actos de Corrupción y Soborno Transnacional identificados.

Son directrices para todos los Empleados 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 cualquier medio, ventajas indebidas de cualquier índole encaminadas a obtener o mantener una adjudicación de un proyecto, un contrato o cualquier transacción comercial o un trato a favor.
- Los colaboradores de la COMPAÑÍA deberán reportar al Oficial de Cumplimiento mediante los canales de denuncia establecidos, cualquier situación inusual o sospechosa de la que tenga noticia y aportar todas las pruebas e indicios razonables para colaborar con la investigación.
- 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 LA COMPAÑÍA.
- Los colaboradores de la COMPAÑÍA deberán asistir a las Capacitaciones y actividades desarrolladas por el área de Cumplimiento, así como completar las formaciones creadas con el fin de mitigar los riesgos de C/ST.
- 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 y siempre respetando las reglas y principios de la libre y leal competencia.
- No se ejercerán indebidamente influencias sobre Funcionarios Públicos y/o privados para obtener provecho económico o algún tipo de favorecimiento.
- Está prohibido para los colaboradores de la COMPAÑÍA dar o aceptar 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 LA COMPAÑÍA:

- 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 LA COMPAÑÍA, 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 tanto a su jefe directo, como al Oficial de Cumplimiento de la COMPAÑÍA, 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 LA COMPAÑÍA.
- Mantener un interés financiero en una empresa que se considere competidor, cliente o proveedor actual o potencial de LA COMPAÑÍA. 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 LA COMPAÑÍA.
- 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 expresamente por el área de Cumplimiento. Esto aplica independientemente de que sean contratistas o empleados de LA COMPAÑÍA.
- Aprobar, participar o controlar contratos o negociaciones entre LA COMPAÑÍA 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.

#### **4.3. POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES**

Teniendo en cuenta que las relaciones comerciales deben estar basadas en la transparencia, credibilidad y las ventajas mutuas, LA COMPAÑÍA 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 entredicho 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 LA COMPAÑÍA o recibidos de otras entidades.

LA COMPAÑÍA 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.

En general:

El personal de la COMPañÍA debe evitar la aceptación de regalos, descuentos, viajes o similares beneficios personales de un tercero con el cual exista o pueda existir una relación contractual.

La COMPañÍA estrictamente prohíbe aceptar cualquier regalo, entretenimiento, hospitalidades, cortesías y favores de funcionarios públicos, parientes, amigos cercanos o asociados de negocios.

La COMPañÍA prohíbe específicamente aceptar, directa o indirectamente, cualquier pago, regalo u otro beneficio que: (I) inflencie de forma indebida la relación comercial de Soletanche Bachy Colombia con cualquier tercero, creando una apariencia de influencia indebida; (II) haga que la persona lleve su actividad de negocios de una manera que no sea independiente y objetiva, favoreciendo los intereses de un tercero; y/o (III) sea contraria a cualquier legislación, regulación, norma, costumbre local u otras políticas de Soletanche Bachy Colombia.

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

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 la COMPAÑÍA**

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 autoaprobación» que se indica más adelante y el Anexo 1: tabla de aprobación de LA COMPAÑÍA, 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 Autoaprobación:**

Además de aplicar los principios señalados con anterioridad, antes de ofrecer o entregar un regalo o atención el Empleado de la COMPAÑÍA deberá hacerse 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 LA COMPAÑÍA 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 Transparencia y Conducta Anticorrupción de la COMPAÑÍA, 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 LA COMPAÑÍA por el mutuo respeto, o que pueda perjudicar de otro modo la reputación de LA COMPAÑÍA.
- 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 a los que son inapropiados, deben ser autorizados por el área de cumplimiento de acuerdo a la siguiente tabla de aprobación:

Requiere Aprobación	Aceptable - Autoaprobación	Inaceptable
---------------------	----------------------------	-------------

Categoría	Aprobación	Frecuencia	
<b>Atenciones: Eventos culturales o deportivos (Incluye transporte y alojamiento)</b>			<b>Atenciones:</b> Eventos culturales o deportivos (Incluye transporte y alojamiento)
<b>Costo SMLLV</b>	1	Cumplimiento	Máximo 2 veces al año
<b>Lujo SMLLV</b>	1.5	Dir. Ejecutivo	
<b>Regalos</b>			<b>Regalos</b>
<b>Costo SMDLV</b>	5	Cumplimiento	Muy Ocasional
			Costo menor a 2 SMDLV Bolígrafos, agendas, promocionales
<b>De lujo SMDLV</b>	10	Dir. Ejecutivo	Muy Rara Ocasión

- Illegal
- Contrario al Código de Ética o a esta política
- Relacionado con 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 LA COMPAÑÍA por el mutuo respeto o perjudique la reputación de LA COMPAÑÍA
- Pagado por usted mismo para evitar dar explicaciones o conseguir una autorización
- Dinero en efectivo o su equivalente

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

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

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

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

#### 4.4. **POLÍTICA DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS, MECENAZGO Y PATROCINIO**

Las donaciones de caridad a personas naturales, así como las donaciones a organizaciones o campañas políticas, legislativas, o de cabildeo están estrictamente prohibidas, salvo autorización expresa de la Junta Directiva. Igualmente, una donación legítima que puede ser percibida como hecha con un fin corrupto debe ser evitada.

Bajo ninguna circunstancia se hará una donación: (a) en efectivo o equivalentes; (b) a una cuenta que no esté a nombre de la organización de caridad (incluyendo el nombre de una persona natural, aún si tal persona natural es un gerente o un director de la organización); (c) a una cuenta que no esté en la región en la que la organización opera; o (d) para obtener una ventaja indebida de negocios.

Se prohíbe hacer contribuciones políticas a candidatos políticos, partidos, o funcionarios públicos. Esta prohibición incluye tanto contribuciones de dinero y en especie (tales como el prestar servicios o dar materiales gratis).

Dentro de esta política se diferencian tres (3) tipos de conducta:

#### **4.4.1. Contribuciones políticas**

Se trata, entre otros, de liberalidades o donativos destinados a partidos, organizaciones políticas o sindicales, responsables de partidos políticos, representantes políticos o candidatos a funciones políticas o públicas. Estas contribuciones están prohibidas.

#### **4.4.2. Mecenazgo de empresa**

Se trata del apoyo financiero, experto o material que brinda una empresa, sin esperar contrapartida económica directa, a un organismo que ejerce una actividad sin ánimo de lucro, a fin de respaldar proyectos de interés general (arte, cultura, ciencia, proyectos humanitarios y sociales, investigación, etc.). El mecenas tiene una intención liberal y su acción es básicamente desinteresada.

#### **4.4.3. Patrocinio**

Se trata de una técnica de comunicación que consiste en la contribución financiera y/o material de una empresa (patrocinador o espónsor) a una acción social, cultural o deportiva, con vistas a obtener un beneficio directo: visibilidad de los valores de la empresa patrocinadora y aumento de su notoriedad. La contribución del patrocinador no constituye una donación sino un gasto de comunicación; el patrocinador tiene una intención comercial y su acción es interesada.

Cualquiera de las situaciones definidas en los numerales anteriores deberá ser deliberada y aprobada específica y formalmente por la Junta Directiva de la COMPAÑÍA.

## **5. MARCO NORMATIVO**

El PTEE de Soletanche Bachy Colombia, se ha desarrollado en cumplimiento de los estándares normativos vigentes en materia de lucha contra la Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional (los “Riesgos C/S/ST”), y acatamiento de las directrices establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades y las normas aplicables sobre y para la prevención de los Riesgos C/S/ST, así como las que las modifiquen, adicionen o complementen.

## **6. FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL PTEE**

El PTEE de la COMPAÑÍA contiene los programas, procedimientos y actividades encaminados al cumplimiento de las políticas y que permiten identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, soborno y soborno transnacional.

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.

### **6.1. GESTIÓN DE LOS RIEGOS C/ST**

#### **6.1.1. Evaluación y gestión de los riesgos**

Cada área de la COMPAÑÍA deberá identificar los riesgos asociados a su operación y gestión, lo cual es el principal insumo en la construcción de la Matriz de Riesgo C/ST, por parte del área de Cumplimiento, quien tiene bajo su responsabilidad la unificación, manejo, control y actualización de esta matriz.

#### **6.1.2. 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 y riesgo de soborno transnacional en la COMPAÑÍA, cada dos años.

### **6.2. DEBIDA DILIGENCIA**

El conocimiento de las Contrapartes de LA COMPAÑÍA se realiza mediante el proceso de Debida Diligencia, a cargo del área de Cumplimiento. En virtud del manejo integral del Programa de Cumplimiento y teniendo en cuenta la necesidad de realizar una correcta debida diligencia y conocimiento de cada contraparte, la COMPAÑÍA ha unificado el proceso de debida diligencia en los sistemas SAGRILAF y PTEE, bajo la premisa de que debe realizarse un cuidadoso estudio e identificación tanto de los riesgos LAFTFPADM como los riesgos C/ST.

De igual forma, dado que LA COMPAÑÍA hace parte del Grupo Empresarial Soletanche Bachy Colombia el cual cuenta con un Área de Cumplimiento unificado, esta dependencia se encargará de la realización del proceso de conocimiento de contrapartes para los terceros de todas las empresas del Grupo.

El proceso de conocimiento de Contrapartes se realiza de conformidad con el **Procedimiento de Debida Diligencia (PRO-CUM-01)**, en el cual se establece los parámetros y requisitos para la realización de debida diligencia de todos los terceros con los que LA COMPAÑÍA pretende iniciar una relación comercial o contractual.

El proceso debe realizarse ANTES de iniciar cualquier relación comercial, para ello LA COMPAÑÍA debe contar con formularios de solicitud de vinculación para personas naturales y jurídicas, diseñados de acuerdo a las necesidades propias de LA COMPAÑÍA y como mínimo deben contener los requisitos exigidos por normativa vigente (Circular Básica Jurídica, Capítulos X y XIII).

La realización de la Debida Diligencia requiere la autorización previa de la Contraparte, la cual está contenida en los formularios parte del sistema y se ratifica con la entrega, por parte del Tercero, de la documentación requerida para estos efectos.

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.

### ***6.3. 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, LA COMPAÑÍA se asegurará de que la COMPAÑÍA adquirida implemente, dentro de un plazo razonable, los sistemas de control interno y el Programa de Cumplimiento bajo los estándares existentes.

### ***6.4. DETECCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS O INUSUALES***

LA COMPAÑÍA cuenta con un procedimiento establecido para el reporte de las operaciones sospechosas o Inusuales o reporte de fraudes. La descripción de dicha actividad está contenida en el Manual SAGRILIFT.

### ***6.5. CONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEPs).***

Se entienden por Personas Expuestas Políticamente (PEP'S) las personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a LA COMPAÑÍA., en el riesgo del LA/FT/FPADM. Su identificación inicia en el formulario de vinculación y debe dejarse la correspondiente evidencia y constancia; el proceso de conocimiento deberá incluir Debida Diligencia Intensificada. Toda negociación realizada con PEPs debe ser aprobada por el Oficial de Cumplimiento, de conformidad con las políticas establecidas por la Junta Directiva, se debe realizar un proceso de

debida Diligencia Intensificada y llevar un monitoreo específico a este tipo de personas con el fin de evitar la materialización del riesgo de LA/FT/FPADM.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El conocimiento de clientes y/o proveedores PEPS, supone conocer de manera permanente y actualizada su identificación, actividad económica, características, montos, procedencia y destino de sus ingresos y egresos.
- Para la vinculación de clientes y/o proveedores PEPS o la actualización de sus datos, se debe recaudar, sin excepción, toda la información que permita comparar las características de sus operaciones con las de su actividad económica.
- Se deben monitorear continuamente las operaciones, negocios y contratos de los clientes y/o proveedores PEPS, a través de cualquier mecanismo tecnológico idóneo.
- El Oficial de Cumplimiento debe contar con elementos de juicio que permitan analizar las operaciones inusuales de los clientes y/o proveedores PEPS y determinar la existencia de operaciones sospechosas realizadas o intentadas.
- Para la actualización de la información de los clientes y/o proveedores PEPS se deberán establecer formatos o formularios que deben ser diligenciados totalmente y estar firmados, además se adjuntarán los documentos soporte requeridos. Esta información debe ser validada y confirmada por el área de Cumplimiento.
- En el evento que la información suministrada por un cliente y/o proveedor PEPS no pueda ser confirmada, sea inexacta, falsa o presuntamente falsa deberá reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.

## **7. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA**

En LA COMPAÑÍA la persona designada para velar por la adecuada implementación y funcionamiento de las políticas y procedimientos referentes al manejo, control y mitigación de los riesgos C7ST y temas éticos es el Oficial de Cumplimiento quien a su vez funge como referente Ético frente a la organización VINCI.

El oficial de Cumplimiento será un empleado de la COMPAÑÍA designado por la Junta Directiva y quien deberá cumplir con todos los presupuestos establecidos en la normativa vigente para estos efectos; tendrá un suplente, también nombrado por la Junta Directiva, quien contará con las mismas facultades en los casos de ausencia temporal o absoluta del Oficial de Cumplimiento.

Las funciones del responsable de cumplimiento y ética son:

- Actuar como Oficial de Cumplimiento de LA COMPAÑÍA



- Gestionar y coordinar con la implementación del programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Propender por la divulgación y el cumplimiento del Código de Ética y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial en LA COMPAÑÍA.
- Asegurarse de que todos los empleados de la organización sean capacitados de manera anual en temas de ética
- Realizar sesiones o capacitaciones de sensibilización de dilemas éticos (corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y fraude) para empleados y terceros interesados.
- Preparar y presentar anualmente 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 de los riesgos de C/ST.
- Actuar como referente Ético de LA COMPAÑÍA ante la organización VINCI y sus filiales y cumplir con las designaciones que como tal le haga la organización.

## **8. CANAL DE DENUNCIAS: LÍNEA ÉTICA**

Este medio de comunicación tiene el objetivo de recibir información por parte de cualquier contraparte acerca de actividades que expongan a LA COMPAÑÍA ante riesgos LAFTFPADM y/o relacionados con conductas antiéticas o de C/ST, realizadas por cualquier persona vinculada con LA COMPAÑÍA. También sirve como medio para resolver las preguntas e interrogantes que se presenten en referencia con el PTEE y el SAGRILAF y/o sobre los lineamientos definidos en el Código de Ética y Conducta Anticorrupción o los procedimientos de cualquiera de estos sistemas.

Siempre que el Oficial de Cumplimiento designado por el órgano competente en cada una de las compañías del Grupo Empresarial Soletanche Bachy Colombia sea la misma persona, la Línea Ética será el canal de denuncias para cada una de ellas y estará administrada y manejada por el Oficial de Cumplimiento .

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo estricta 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.

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.

Las denuncias recibidas mediante la Línea Ética serán gestionadas de conformidad con el **Procedimiento de Gestión y Respuesta de Denuncias Línea Ética- GenÉtica del Grupo Empresarial Soletanche Bachy Colombia (PRO-CUM-02)**.

## **9. MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**

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

El incumplimiento de dichas normas, políticas y procedimientos, por parte de los Empleados de LA COMPAÑÍA expone en mayor grado a la organización a los riesgos C/ST, 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 el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, deberá realizar el respectivo informe al área de Gestión Humana a efectos de 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 del Oficial de Cumplimiento, adelantará el proceso administrativo disciplinario y/o laboral, de acuerdo con lo indicado en el Código de Ética y este programa en estricta observancia del debido proceso y según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la COMPAÑÍA. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales a que haya lugar.

## **10. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Permanentemente área de Cumplimiento realizará Capacitaciones a efectos de difundir el PTEE, con el objetivo de que todos los empleados de la COMPAÑÍA reciban capacitación 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.

## **11. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD**

La información obtenida en desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el PTEE, 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 LA COMPAÑÍA se encuentran obligados a custodiar y limitar el uso de la misma a los fines estrictamente establecidos.



**SOLETANCHE BACHY COLOMBIA**