



Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Promotec
Agencia de Seguros

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Detalle	Elaboración	Revisión	Aprobación
20/09/2023	1.0	Divulgación Programa de Transparencia y Ética Empresarial	Unidad de GRC	Laura Peña	Santiago Cleves Bayón

1 Objetivo

La divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de Promotec LTDA, Agencia de Seguros, en adelante Promotec, tiene como objetivo dar a conocer de forma abreviada las políticas, las responsabilidades de los órganos de la Compañía, proveedores, clientes y trabajadores, así como las sanciones que se derivan del incumplimiento del PTEE, con el fin de evitar que se materialicen los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.

2 Alcance

La divulgación del programa está dirigido a todas las contrapartes de la Compañía (clientes, proveedores, trabajadores, accionistas y terceros) y todos aquellos con quien cuente con una relación contractual directa o indirectamente con Promotec.

De esta manera se establecen lineamientos, políticas, procedimientos, instructivos, herramientas tecnológicas, los cuales deben ser de obligatorio cumplimiento por las contrapartes para el adecuado funcionamiento del PTEE.

3 Políticas

La Compañía ha implementado políticas con el fin de fortalecer la prevención y detección de los riesgos de fraude, corrupción y soborno que se puedan presentar en la operatividad de la misma.

Las políticas establecidas son:

3.1 Política Cero Tolerancia frente al Fraude y la Corrupción

Promotec, consciente de la problemática que representa el fraude y la corrupción para el crecimiento de la Compañía, ha decidido implementar la política de “Cero tolerancia frente al fraude y la corrupción”, lo cual ratifica el compromiso en contrarrestar esta situación, basada en los principios y valores del Gobierno Corporativo. Por lo anterior, la Compañía no tolerará ningún acto indebido que afecte las buenas prácticas desarrolladas para este Sistema.

3.2 Política de Confidencialidad y Transparencia

La Compañía, cuenta con principios de confidencialidad y transparencia en el proceso de recepción de denuncias de actos de fraude, corrupción y soborno transnacional, que sean notificados a través de cualquiera de los canales dispuestos por la Compañía. De igual forma, por estos canales se aceptarán las solicitudes, sugerencias o reclamos que puedan presentar las partes interesadas, sin que esto implique la toma de medidas disciplinarias o represalias por suministrar dicha información.

3.3 Política Aceptación de Incentivos

Las decisiones de Promotec deben estar basadas en criterios comerciales objetivos e imparciales que no estén influenciados por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos.

Por consiguiente, la alta Gerencia, los trabajadores, proveedores, contratistas y terceros en general, no podrán ofrecer o aceptar los incentivos mencionados anteriormente, en desarrollo de la actividad que realizan en la Compañía, los cuales puedan afectar en su independencia e influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de tercero, ya que su aceptación u ofrecimiento puede conllevar a tomar medidas disciplinarias.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios, tales como lapiceros, libros, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros.

3.4 Política en materia de remuneraciones y pago de comisiones a trabajadores, asociados y contratistas relacionados a negocios nacionales e internacionales.

Todas las remuneraciones y pago de comisiones relacionados con negocios nacionales e internacionales que se realice a los trabajadores, directivos, proveedores y contratistas deberán hacerse de forma transparente, y alineada con las políticas y prácticas de

transparencia contable, Antifraude y Anticorrupción. Las remuneraciones y comisiones se determinarán de forma objetiva, clara y debidamente justificadas.

3.5 Política de gastos con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje.

En Promotec estarán autorizados para efectuar gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje cuando el ejercicio ordinario del negocio así lo requiera, teniendo en cuenta, los límites de gastos establecidos para tal fin.

Sin embargo, los trabajadores, alta Gerencia, asociados, proveedores y clientes no podrán recibir y ofrecer este tipo de erogaciones cuando dicha situación pueda afectar en su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.

Finalmente, todas las operaciones que involucren este tipo de gastos, aprobados por la Compañía, deberán estar debidamente contabilizados.

3.6 Política de Selección, Vinculación y Evaluación de Personal.

La Compañía está comprometida con el correcto funcionamiento del Sistema Antifraude y Anticorrupción, realizando el proceso de selección y vinculación de personal teniendo en cuenta los principios y valores definidos en el Gobierno Corporativo e implementados en el Código de Ética y Conducta; de esta forma, se garantiza la integridad y conducta ética de todo el personal vinculado a la Compañía.

3.7 Política Financiación de Campañas Políticas.

La Compañía podrá participar en política a través del financiamiento de campañas políticas, como mecanismo legítimo que le permite expresar sus posturas y filiaciones políticas frente a su idea de gobierno y sociedad. Pero que no compromete en ningún sentido su independencia y autonomía, cuanto menos con el objetivo de conseguir algún tipo de beneficio o aprovechamiento respecto de negocios, contratos y demás actuaciones indebidas frente a la participación en política y la ley.

Por este motivo, y con el fin de realizar las operaciones de la manera más transparente e integral, Promotec se compromete a realizar cualquier tipo de aporte político dentro del marco legal vigente, y en línea con las políticas y procedimientos internos de cada entidad.

3.8 Política de Donaciones.

Promotec, en su compromiso con la sociedad, establece su consentimiento expreso e inequívoco para llevar a cabo donaciones a organizaciones o programas que la entidad determine, con fines altruistas y desinteresados, teniendo en cuenta para ello por lo menos, el pleno reconocimiento de los bienes en especie o efectivo sujetos de donación, el receptor de la donación, la aplicación de los procedimientos de debida diligencia y debida diligencia intensificada para el conocimiento real de los potenciales beneficiarios, facturación y registro contable de la donación.

Todas las donaciones que realice Promotec, bajo ningún criterio pueden ser destinadas para fines diferentes al que fue aceptado, tampoco pueden comprometer la autonomía y el pleno ejercicio del objeto social de la Compañía o destinarse a fines ilícitos o contrarios a ley aplicable. En tal sentido, las donaciones se llevarán a cabo bajo estándares de transparencia, ética, en respeto por los principios de Gobierno Corporativo, el Código de ética, la ley Antisoborno y Anticorrupción y las disposiciones originadas en el presente manual.

3.9 Política de Pagos de Facilitación.

Promotec en valía de su compromiso con la sociedad en la lucha contra el fraude, la corrupción y el soborno trasnacional, prohíbe aceptar u ofrecer a funcionarios públicos, contratistas, trabajadores, asociados o clientes pagos en dinero en efectivo, cheques, transferencia bancaria, traspaso o en especie con el fin de tramitar o agilizar algún proceso de forma irregular.

3.10 Política Vínculos con Terceros.

Promotec, dando cumplimiento al proceso de vinculación con terceros, realiza la debida diligencia aplicando controles para un conocimiento avanzado, el cual permite evidenciar las características internas y externas antes de efectuar el vínculo contractual, de acuerdo con los criterios definidos por la Compañía.

Con base en lo anterior, se establece como directriz la integridad y transparencia de los procesos, evitando así que prevalezca el beneficio personal sobre los intereses de la Compañía.

3.11 Política Control de Transacciones.

La Compañía reconoce que las transacciones en efectivo representan una mayor probabilidad de materialización de riesgos asociados al fraude, corrupción y soborno transnacional al interior de los procesos; por este motivo, se ha establecido como directriz para las partes interesadas, la veracidad de las operaciones realizadas reflejadas en los documentos soporte, evitando la adulteración y ocultamiento de la información. Por consiguiente, se han implementado controles rigurosos para la detección y corrección oportuna de conductas irregulares que puedan afectar las buenas prácticas de la Compañía.

Estas políticas se convierten en herramientas claras y sencillas, con el fin de transmitir los conocimientos básicos y mecanismos definidos al interior de la Compañía a todas las partes interesadas, las cuales se encuentran alineadas a lo establecido en las directrices de Gobierno Corporativo y cultura de ética organizacional.

3.12 Política Conflicto de intereses

Los administradores, alta gerencia y trabajadores de Promotec, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés. La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés, no los exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que puedan generar el eventual conflicto.

Los procedimientos concernientes al conflicto de intereses se encuentran desarrollados en el Código de Ética y Conducta de la Compañía, la cual hace parte integral del presente manual y es de obligatorio cumplimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

4.1 Gerencia General – Representante Legal

La Gerencia General de Promotec es responsable de:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva o el máximo órgano social, el Sistema de Antifraude y Anticorrupción.
- b) Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas de cumplimiento establecidas.
- c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de cumplimiento en el diseño, dirección y supervisión de los Sistemas.
- d) Señalar los lineamientos éticos que se deben cumplir en relación con los Sistemas.
- e) Aprobar las actualizaciones del Manual de los Sistemas.
- f) Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo.
- g) Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la Compañía.
- h) Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del Sistema Antifraude y Anticorrupción (Unidad GRC).
- i) Recibir y evaluar los informes presentados por la Unidad de GRC.
- j) Informar a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes del Sistema Antifraude y Anticorrupción, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
- k) Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo de los sistemas se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

4.2 Junta Directiva

La Junta Directiva es responsable de:

- a) Aprobar las políticas del Sistema.
- b) Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento.
- c) Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d) Aprobar el documento que contemple el Sistema.
- e) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos de fraude, corrupción y soborno transnacional, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f) Asegurar el suministro de recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de cumplimiento.
- g) Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas del Sistema de Antifraude y Anticorrupción.

4.3 Oficial de Cumplimiento

- a) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del Sistema.
- b) Rendir informes semestrales al Representante Legal, Junta Directiva o, en su defecto, al máximo Órgano Social. Como mínimo, los informes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Sistema y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
- c) Demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del Sistema.
- d) Promover la adopción de correctivos al Sistema Antifraude y Anticorrupción.
- e) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- f) Proponer a la administración, la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los trabajadores.

- g)** Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección oportuna de los riesgos de fraude, corrupción y soborno transnacional que propicien el adecuado funcionamiento del Sistema.
- h)** Evaluar los informes presentados por la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- i)** Efectuar el análisis de la información reportada por parte de los trabajadores, referente al tema de Antifraude y Anticorrupción.
- j)** Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la administración del Sistema.
- k)** Implementar una matriz de Riesgos y actualizarla conforme las necesidades de fraude, corrupción y soborno transnacional y conforme a las políticas establecidas.
- l)** Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier parte interesada, de manera confidencial y segura acerca e incumplimientos del Sistema y posibles actividades sospechosas relacionadas con fraude, corrupción y soborno transnacional.
- m)** Verificar la existencia y debida aplicación de una política de protección al denunciante al interior de la Compañía.

4.4 Área de Contraloría

- a)** Establecer controles al interior del área para asegurar la separación de funciones sobre sus transacciones financieras en procesos críticos vulnerables al fraude y la corrupción.
- b)** Conciliar las cuentas mensualmente, con el fin de evitar la malversación y posibles pagos fuera de los libros contables.
- c)** Realizar controles financieros a las áreas de alto riesgo.
- d)** Implementar requisitos estrictos de contabilización, para mayor transparencia y rendición de cuentas.

- e) Cumplir con los estándares y normatividad contable, con el fin de asegurar que los libros y registros reporten fielmente las transacciones financieras.
- f) Entregar oportunamente la información requerida por los órganos de control.

4.5 Todos los Trabajadores

Los trabajadores y todas las personas vinculadas a la Compañía tienen la responsabilidad de:

- a) Dar soporte a la Unidad de GRC en la identificación, medición y actualización de los riesgos inherentes a su actividad.
- b) Informar oportunamente la actualización y levantamiento de los procedimientos y documentos relacionados a los procesos que efectuó dentro de sus labores.
- c) Gestionar y documentar la ejecución de los controles y plan de acción, que le sean asignados asociados a sus procesos.
- d) Cumplir con las acciones establecidas para el mejoramiento de los controles en materia de riesgo Antifraude y Anticorrupción.
- e) Cumplir con las políticas y lineamientos de alertas y reporte de eventos de riesgo, de manera adecuada y oportuna.
- f) Atender oportunamente los requerimientos de la Unidad de GRC para documentar y soportar el evento de riesgo reportado.
- g) Generar alertas mediante el mecanismo que la Compañía disponga, sobre situaciones que puedan llegar a afectar a Promotec y que puedan ser eventos de riesgo Antifraude y Anticorrupción.

4.6 Terceros

- a) Informar mediante los mecanismos que la Compañía disponga, sobre situaciones que puedan llegar a afectar a Promotec y que puedan ser eventos de riesgo de Antifraude y Anticorrupción.
- b) Cumplir con las acciones establecidas para el mejoramiento de los controles en materia de riesgo Antifraude y Anticorrupción.

c) Cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por la Compañía.

Órganos de control

Para el control de la administración del riesgo de Antifraude y Anticorrupción, la Compañía, determina las áreas de control interno y externo, las cuales son:

- A. Unidad de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento.
- B. Auditoría Interna.
- C. Revisoría Fiscal.

4.7 Gobierno, Riesgo y Cumplimiento

La Unidad Gobierno, Riesgo y Cumplimiento es la responsable de la implementación, ejecución y monitoreo de los controles asociados al Sistema de Antifraude y Anticorrupción, dentro de la evaluación interna se identifica si existen brechas para la mitigación de estos riesgos, se comunican con la Alta Dirección y se toman las medidas necesarias para el aseguramiento de la Compañía. Por otro lado, son los encargados de realizar las capacitaciones y comunicaciones internas y externas a lo que respecta del Sistema.

4.8 Revisoría Fiscal

Revisoría Fiscal realizará un análisis del Sistema de Antifraude y Anticorrupción al menos una vez al año, con el fin de dar un diagnóstico del estado e implementación del Sistema, referente al manual y lineamientos. Así mismo, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 207, ordinal 2º del Código de Comercio, el Revisor Fiscal debe informar de manera oportuna a la Alta Gerencia las irregularidades materiales que advierta en el cumplimiento del presente Manual.

5 Canales de Denuncia y Reporte

Con el fin de incentivar a todas las contrapartes de la Compañía, a realizar los reportes de aquellos eventos de corrupción y/o soborno que se puedan presentar, la Compañía ha establecido los siguientes mecanismos de denuncia:

Correo electrónico: promotec.denuncias@promotec.com.co

Línea de transparencia: Página Web de Promotec. <https://www.Promotec.com.co>

Adicionalmente, se ha establecido la siguiente política con el fin de ofrecer protección a todo aquel que realice algún reporte por alguno de los canales anteriormente mencionados.

5.1 Política Protección al Denunciante

Con el fin de incentivar una cultura de denuncias de actos fraudulentos, corruptos o de soborno trasnacional, Promotec, se compromete a ofrecer protección al denunciante y asegurar su anonimato.

Ninguna denuncia dará lugar a ningún tipo de represalia o amenaza de correctivos contra el denunciante. Esto significa que Promotec, y sus administradores, directivos, trabajadores y agentes no sancionarán, despedirán, degradarán, suspenderán, amenazarán, acosarán, transferirán a tareas o ubicaciones desagradables, a un denunciante por presentar una denuncia o por llamar la atención sobre actos sospechosos de ser ilegales o no éticos.

Cualquier acto de represalia será tratado por Promotec, como una infracción de la política de la Compañía y podría resultar en una acción disciplinaria para el trabajador que la incumpla. Esta protección se extiende a cualquiera que proporcione información en relación con una investigación, incluyendo una investigación interna o externa.

6 Confidencialidad

Promotec, se compromete a tratar todas las denuncias como información confidencial y privilegiada, garantizando la protección de sus datos personales, con base en los principios rectores de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad de los datos, que se enuncian el artículo 4, Título II de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

7 Sanciones

En caso de presentarse la materialización de conductas de corrupción y soborno transnacional, se tomarán las acciones correctivas pertinentes, con el fin de corregir los daños ocasionados. Entre estas acciones se pueden mencionar las siguientes:

- Investigaciones internas o externas.
- Medidas disciplinarias frente a la falta cometida, basándose siempre en los principios de cooperación y transparencia.
- En caso de confirmar que se ha materializado un caso de fraude, corrupción y soborno transnacional, se dará por terminada la relación contractual laboral o comercial.