

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM03
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

## Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	2
2. ESTRATEGIA Y ESTRUCTURA.....	3
2.1. MISIÓN.....	3
2.2. VISIÓN .....	3
2.3 VALORES CORPORATIVOS.....	4
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
3. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO .....	4
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	6
5. LIDERAZGO .....	9
6. PLANIFICACIÓN .....	13
7. APOYO.....	15
8. OPERACIÓN .....	18
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	23
10. MEJORA.....	25
Bibliografía.....	27

<b>Revisó:</b> Comité de ética	<b>Aprobó:</b> Director Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> David Múnera García; Ana María Murillo, Frank Marín, Alexandra Bedoya	<b>Firma:</b> David Múnera García

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

En el año de 1968 la Empresa Proyectos y Construcciones Ltda., cuyo objeto social era la construcción de edificaciones y vivienda, resolvió ampliar su objeto social y dedicarse a todo tipo de obras civiles, razón por la cual la Junta de Socios, tomó la decisión de presentarse en consorcio con la firma Pavimentadora Nacional Ltda., a una Licitación Pública que ofertó el Ministerio de Obras Públicas y Transporte y la cual fue aprobada.

Firmado el contrato entre las partes, el Consorcio resolvió constituir una sociedad para encargarse de la obra en todas sus partes y fundó la firma PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES LTDA. – PAVIMENTADORA NACIONAL LTDA. (PROCOPAL LTDA.).

Terminado el contrato con el Ministerio de Obras Públicas, la Sociedad quedó en manos de dos cabezas visibles, Señores Oscar Osorio González y Horacio Pérez Correa, lo que llevó a la modificación de la conformación accionaria, del objeto social, y del nombre de la Sociedad, quedando esta como PROCOPAL LTDA., posteriormente se transformó en sociedad anónima con razón social **PROCOPAL S.A.**

En 1971 la empresa inicio actividades en el Municipio de Copacabana explotando algunas vegas de materiales y en el año 1973 se estableció definitivamente allí e inició en forma sus operaciones de producción de agregados pétreos y mezclas asfálticas para atender las necesidades de Medellín y del Valle de Aburrá.

Posteriormente adquirió yacimientos pétreos en terrenos aledaños y ha renovado periódicamente sus equipos, hasta llegar a tener en el año 2004 aproximadamente 60 hectáreas de vegas en el Municipio de Girardota, con una reserva de más de 8 millones de metros cúbicos de gravas y modernos equipos de explotación, producción y transporte.

En el mes de agosto de 2005 la empresa se escinde con PAVIMENTAR S.A. por decisión tomada por los accionistas, quedando **PROCOPAL S.A** conformada por el 51% del patrimonio que tenía PROCOPAL S.A y el 52% del patrimonio de PAVIMENTAR S.A.

PROCOPAL es una empresa que tiene como actividad económica:

- A) Montaje y explotación de minas o depósitos naturales de minería, metálicos y no metálicos, preciosos y no preciosos; de canteras y yacimientos especialmente de material pétreos, el procesamiento de estos, su tratamiento y transformación con destino a la industria de la construcción, la comercialización de productos derivados o resultantes de tales procesos, y la producción de prefabricados de concreto o elaborados a base de mezcla de cemento.
- B) Producción y distribución de mezclas asfálticas o de cemento, aplicación de estas y ejecución de pavimentos
- C) Distribución y venta de materiales pétreos y derivados del petróleo especialmente asfalto, mezclas asfálticas, trituradas y materiales para afirmado y construcción.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

- Razón social: : “**PROCOPAL S.A.**”
- NIT: 890.906.388 -0
- Dirección de la empresa: Cra 43 A N° 19-17 PISO 5° TEL 4441188
- Dirección planta Girardota: Autopista Norte Km. 25 Diag. EMP entrada a Girardota Fax: 4441188
- Actividad económica: Producción de mezcla asfáltica y obras de infraestructura
- Materias primas: - Material pétreo y no pétreo
  - Mezclas asfálticas
  - Concretos
- Equipos utilizados:
  - Maquinaria Amarilla
  - Transporte pesado
  - Plantas de asfalto
  - Plantas de trituración

## **2. ESTRATEGIA Y ESTRUCTURA**

### **2.1. MISIÓN**

Procopal SA en una empresa de Ingenieros contratistas cuyo propósito es transformar los sistemas de explotación, producción y comercialización de materiales pétreos, mezclas asfálticas y de construcción de infraestructura.

Incursionando en procesos de innovación, investigación y desarrollo, siendo sostenibles, a través del cumplimiento de los requisitos del cliente, la normatividad vigente de Calidad, Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiental, con Responsabilidad Social Territorial, gestionando la conexión y el crecimiento de las regiones en Colombia y Latinoamérica, generando una adecuada rentabilidad a sus inversionistas.

### **2.2. VISIÓN**

En 2023 dispondremos de un amplio portafolio de servicios de infraestructura y de producción de pétreos y mezclas asfálticas que garantice nuestra sostenibilidad y la de nuestros grupos de interés. Con colaboradores orgullosos de nuestra empresa, comprometidos con programas de ética empresarial, buen gobierno corporativo, responsabilidad social y ambiental impactaremos positivamente a Colombia.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

## 2.3 VALORES CORPORATIVOS

**Transparencia:** Actuar con coherencia según lo que se pensamos y expresamos.

**Sentido de pertenencia:** Sentir como propia la empresa, trabajando en equipo por un fin común, entregando siempre el mejor resultado.

**Responsabilidad:** satisfacer las expectativas de empleados clientes, inversionistas y comunidad.

**Lealtad:** Renunciar a los intereses personales para lograr los objetivos de la empresa.

**Sostenibilidad:** mantener el equilibrio económico, social y ambiental.

## 2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## 3. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

[Organigrama del personal.pdf](#)

Como parte de su compromiso con el cumplimiento de las obligaciones legales que le aplican y en desarrollo de sus valores de transparencia, responsabilidad y lealtad, PROCOPAL ha implementado el sistema de gestión antisoborno (SGAS) con base en la norma ISO37001 (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 2017). De acuerdo con esta norma internacional, este sistema de gestión tiene como propósitos generales:

- a. Contribuir proactivamente a los esfuerzos del Estado y de la sociedad en la lucha contra el soborno.
- b. Ayudar a la organización a cumplir sus obligaciones legales y sus compromisos con la integridad.
- c. Evitar o mitigar los costos, riesgos y daños de involucrarse en el soborno, a través de la implementación de medidas razonables y proporcionales para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.
- d. Promover la confianza y la seguridad en las transacciones comerciales y la mejora de la reputación organizacional.

Este sistema de gestión antisoborno se desarrolla de manera articulada con otros sistemas implementados por la empresa, en procura de asegurar el cumplimiento de requisitos legales y de otros compromisos asumidos voluntariamente, asunto denominado internacionalmente "*compliance*". Esto incluye el sistema de autocontrol y gestión de riesgo integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF), el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el Código de Ética, el Código de Buen Gobierno, el sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO9001 (ICONTEC, 2015, a), el sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO14001 (ICONTEC, 2015, b) y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ISO45001 (ICONTEC, 2018) / Decreto 1072 de 2015).

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

Aunque para los efectos del Sistema de Gestión Antisoborno de PROCOPAL se asumen como válidas todas las definiciones establecidas en la norma internacional ISO 37001, enseguida se presentan algunas importantes para el entendimiento del presente manual.

**Compliance:** Según la norma internacional ISO37301:2021, son obligaciones de *compliance* los “requisitos que una organización tiene obligatoriamente que cumplir, así como aquellos que una organización elige voluntariamente cumplir.” (Organización Internacional de Estandarización (ISO), 2021) En el caso de PROCOPAL es voluntaria la implementación del sistema de gestión antisoborno bajo la ISO37001, pero es obligatorio el cumplimiento de todas las normas legales colombianas tendientes a la prevención y control de soborno. Por lo tanto, las obligaciones de *compliance* incluyen la gestión antisoborno pero no se limitan a ella, pues hacen también referencia al cumplimiento de otros requisitos legales o voluntarios aplicables a la empresa en sus demás ámbitos de actuación (prevención de otros delitos como el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la corrupción (fraude, hurto, soborno), legislación sobre temas laborales, comerciales, tributarios, de calidad, de gestión ambiental, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, etc.)

**Soborno:** Según la norma ISO37001, soborno es “Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera) directa o indirectamente e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona”. En la legislación colombiana, los siguientes delitos tipificados en el Código Penal Colombiano caben dentro de esa denominación genérica:

“Corrupción privada. El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella” (Código Penal Colombiano. Artículo 250A).

“Cohecho propio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales” (Código Penal Colombiano. Artículo 405).

“Cohecho Impropio: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones” (Código Penal Colombiano. Artículo 406)

“Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores” (Código Penal Colombiano. Artículo 407)

“Soborno. El que entregue o prometa dinero u otra utilidad a un testigo para que falte a la verdad o la calle total o parcialmente en su testimonio” (Código Penal Colombiano. Artículo 444)

**Pagos de facilitación:** Según la ISO37001, se entiende como tal el pago ilegal o no oficial realizado a cambio de servicios que el pagador está legalmente autorizado para recibir sin realizar dicho pago. Normalmente es un pago relativamente menor hecho a un funcionario público o a un particular con funciones públicas con el fin de agilizar o asegurar el curso de un trámite o acción necesaria. Estos pagos son tratados como soborno a los efectos de la norma ISO37001 y según el Código Penal Colombiano, artículo 407.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

Enseguida se describe la manera como Procopal cumple cada uno de los requisitos de la norma ISO37001.

## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

Con el fin de determinar las cuestiones internas y externas que son pertinentes para el propósito (misión y visión) de Procopal y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su sistema de gestión antisoborno, la empresa ha elaborado la matriz GIF38.1 "Análisis de contexto interno y externo Sistema de Gestión Antisoborno", basada en las metodologías DOFA (Debilidades y Fortalezas internas; Oportunidades y Amenazas externas) y PESTAL (análisis del entorno Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal). En este documento se incluye también una correlación entre esas cuestiones identificadas y los requisitos 4.1 a) hasta 4.1 h) de la norma ISO37001.

Esta matriz se actualiza por lo menos una vez cada año como insumo para la revisión del sistema por la Alta Gerencia y para la actualización del tratamiento de los riesgos y las oportunidades. Esta actualización la efectúan el (la) Oficial de Cumplimiento y el (la) líder del Sistema Integrado de Gestión y la aprueba el Director Administrativo y Financiero. Podría efectuarse también una revisión extraordinaria si se presenta algún cambio sustancial y disruptivo en el contexto externo o interno que así lo amerite a juicio de quienes efectúan esta revisión.

### 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se ha elaborado el documento "GIF50 Matriz de partes interesadas Sistema de Gestión Antisoborno", en el cual se determina cuáles son las personas u organizaciones que pueden afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por las decisiones o actividades de la empresa en la gestión antisoborno. Y también se establece cuáles son los requisitos (necesidades y expectativas)<sup>1</sup> de esas partes interesadas en relación con la gestión antisoborno y qué requisitos legales se encuentran asociados.

Esta matriz se actualiza por lo menos una vez cada año como insumo para la revisión del sistema por la Alta Gerencia y para la actualización del tratamiento de los riesgos y las oportunidades. Esta actualización la efectúan el (la) Oficial de Cumplimiento y el (la) líder del Sistema Integrado de Gestión y la aprueba el Director Administrativo y Financiero. Podría efectuarse también una revisión extraordinaria si se presenta algún cambio sustancial y disruptivo en los requisitos de las partes interesadas que así lo amerite a juicio de quienes efectúan esta revisión.

### 4.3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El sistema de gestión antisoborno comprende todos los procesos enunciados en el mapa de procesos de la empresa en todas sus sedes, incluyendo específicamente los siguientes procesos misionales:

- Explotación, suministro y comercialización de materiales pétreos.
- Producción y comercialización de mezcla asfáltica.
- Construcción de obras de infraestructura vial y puentes.
- Construcción de Anclajes y Perforaciones.

<sup>1</sup> Según la ISO37001, los requisitos de las partes interesadas pueden incluir los requisitos obligatorios (necesidades) y las expectativas de carácter no obligatorio, así como los compromisos voluntarios asumidos con ellas en materia de gestión antisoborno.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

Construcción de obras de urbanismo y redes de acueducto y alcantarillado.

Atendiendo las orientaciones de la norma ISO37001 y el marco legal colombiano, hacen parte del alcance del sistema de gestión antisoborno las conductas definidas en el capítulo 3 del presente manual. Por lo tanto, en el sistema de gestión antisoborno (ver 4.4) se hace especial énfasis en aquellos procesos, actividades y transacciones donde existe un mayor nivel de riesgo de ocurrencia de dichas conductas.

#### **4.4. Sistema de gestión antisoborno**

PROCOPAL fundamenta su sistema de gestión antisoborno en los procesos que están identificados en su Mapa de Procesos (Figura 1). En la caracterización de cada uno de esos procesos se enuncian las actividades de control y las interacciones relativas al sistema de gestión antisoborno. Cuando se considera necesario por su complejidad, estos controles e interacciones se documentan con mayor detalle a través de procedimientos.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

Figura 1. MAPA DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN



#### 4.5. Evaluación del riesgo de soborno

Para la evaluación del riesgo de soborno, la empresa cuenta con los siguientes instrumentos:

- a. Identificación de cargos críticos para el riesgo de soborno: Ver tabla 1 en el presente manual.
- b. Determinación del perfil de riesgo de contrapartes: Formato COF-08
- c. Riesgos de soborno a nivel de proceso: Ver matriz de riesgos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

## 5. LIDERAZGO

### 5.1. Liderazgo y compromiso

#### 5.1.1 Órgano de gobierno

Según la ISO37001, el órgano de gobierno es el "grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, gobernanza y las políticas de una organización y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas". Así las cosas, se reconoce como tal a la Junta Directiva de la empresa, a la cual se le han asignado las siguientes responsabilidades dentro del sistema de gestión antisoborno:

- a) Aprobar la política antisoborno de la empresa (ver 5.2)
- b) Asegurarse de que la estrategia de la empresa y la política antisoborno se encuentren alineadas.
- c) Recibir y revisar, por lo menos una vez al año, la información sobre el contenido y el sistema de gestión antisoborno de la empresa, presentada por el oficial de cumplimiento o el Gerente General.
- d) Requerir a la Gerencia General que provea los recursos adecuados y apropiados necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.
- e) Ejercer una supervisión razonable a la Gerencia General sobre la implementación del sistema de gestión antisoborno de la empresa y su eficacia.

#### 5.1.2 Alta dirección

Según la ISO37001 se entiende por alta dirección a la "persona o grupo de personas que dirigen o controlan una organización al más alto nivel [teniendo] el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización". Para PROCOPAL, la Alta Dirección es el Gerente General quien, además de las funciones inherentes a su cargo, tiene las siguientes responsabilidades en el sistema de gestión antisoborno:

- a) asegurarse de que se establezca, implementa, mantiene y revisa el sistema de gestión antisoborno, incluida la política y los objetivos, para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización;
- b) garantizar la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización;
- c) desplegar los recursos adecuados y suficientes para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno;
- d) comunicar interna y externamente sobre la política antisoborno;
- e) comunicar internamente la importancia de una gestión eficaz contra el soborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- f) garantizar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;
- g) dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno;
- h) promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización;
- i) promover la mejora continua;
- j) apoyar otros roles directivos relevantes para demostrar su liderazgo en la prevención y detectar el soborno tal como se aplica a sus áreas de responsabilidad;

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

- k) fomentar el uso de procedimientos de denuncia de sobornos supuestos y reales;
- l) garantizar que ningún miembro del personal sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación de la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en sobornos; incluso si tal negativa puede resultar en que la organización pierda negocios;
- m) a intervalos planificados (al menos una vez cada año), informar al órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de denuncias de soborno grave o sistemático.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, el Gerente General podrá apoyarse en los directores, líderes o en el Oficial de Cumplimiento.

## 5.2. Política Antisoborno

La política antisoborno se encuentra subsumida en la política de *compliance* de PROCOPAL (DEPL07), que ha sido sometida a la revisión de la Gerencia General y a la aprobación del órgano de gobierno.

Esta política sirve de marco de referencia para el establecimiento de los objetivos del sistema de gestión antisoborno (ver 6.2). Se ha divulgado al personal a través de carteleras, de la intranet, formaciones y en la inducción al momento del ingreso. En la circular para divulgación a terceros de Programas de Compliance se comunica la política de Compliance a todos los proveedores, subcontratistas, clientes actuales y potenciales. La política también se encuentra disponible para todas las partes interesadas pertinentes en la página web [07. DEPL07 Política de Compliance.pdf](#)

## 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

### 5.3.1. Roles y Responsabilidades

La Compañía ha elaborado la GIF50 Matriz de roles y responsabilidades para la gestión de compliance.

### 5.3.2. Función de Cumplimiento Antisoborno

La Junta Directiva, en su condición de Órgano de Gobierno, ha designado como Oficial de Cumplimiento para toda la gestión de compliance que incluye la gestión antisoborno al Ingeniero Frank Gabriel Marín García. Las responsabilidades de la función de cumplimiento están descritas en la GIF50 Matriz de roles y responsabilidades.

### 5.3.3. Delegación de la toma de decisiones

En la siguiente tabla se han identificado aquellas decisiones susceptibles de involucrar sobornos, los cargos que las toman y los procedimientos de control aplicables.

Tabla 1. Identificación de cargos críticos para riesgos de soborno

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

DECISIONES SUSCEPTIBLES DE SOBORNO	TOMADOR DE LA DECISIÓN	RIESGO DE SOBORNO	PROCESO / PROCEDIMIENTO QUE ENUNCIA LOS CONTROLES PARA LA TOMA DE LA DECISIÓN
Selección y contratación de personal	Selección de cargos estratégicos y tácticos: Jefe inmediato. Selección de cargos de soporte y operativos: Líder SIG	Recepción de sobornos para la selección y contratación de un candidato sobre otros. Recepción de soborno para la selección y contratación de un candidato que no cumple requisitos.	GHP01 Procedimiento para la Selección del personal
Selección y contratación de proveedores	Negociaciones estratégicas: Gerente General. Otros proveedores: Jefe de Compras. Proveedores de servicios: Directores de Área. Subcontratistas: Director de Obra. Compras caja menor: Responsable del fondo de caja menor.	Recepción de sobornos para la selección y contratación de un proveedor sobre otros. Recepción de soborno para la selección y contratación de un proveedor que no cumple requisitos. Recepción de sobornos para aceptar propuestas económicas o técnicamente contrarias a los intereses de Procopal.	GCP01 Procedimiento Selección y evaluación de proveedores GCP02 Procedimiento de Compras GCP06 Procedimiento de Negociación con subcontratistas COP01 Procedimiento de Debida diligencia y debida diligencia intensificada
Compra de productos	Almacenista	Recepción de sobornos para adquirir y desviar activos de la compañía para el uso de terceros	GCP02 Procedimiento de Compras
Aprobación de participación en licitaciones	Gerente General Director Comercial Asesor Comercial	Entrega de sobornos para que la contraparte elija a Procopal de manera irregular en detrimento de otros oferentes. Entrega o recepción de sobornos para coludirse con otros en la participación irregular en procesos licitatorios	MLP01 Presentación de propuestas Ley 842 de 2003 Código de ética de la ingeniería, Art 31 literal f. y Art 32 literal c.
Presentación de propuestas/ licitaciones a los clientes	Asesor Comercial Ingeniero de Licitaciones Director Comercial	Recepción de sobornos para favorecer a competidores en la presentación de propuestas	MLP01 Presentación de propuestas Ley 842 de 2003 Código de ética de la ingeniería, Art 31 literal f. y Art 32 literal c.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

DECISIONES SUSCEPTIBLES DE SOBORNO	TOMADOR DE LA DECISIÓN	RIESGO DE SOBORNO	PROCESO / PROCEDIMIENTO QUE ENUNCIA LOS CONTROLES PARA LA TOMA DE LA DECISIÓN
Aprobación de venta de productos	Gerente Director Comercial Director de Producción Coordinador de Despachos	Recepción de sobornos para vender productos a personas naturales o jurídicas que no cumplen los requisitos de debida diligencia exigidos por Procopal o que de manera evidente están involucrados en actividades delictivas. Entrega de sobornos para que la contraparte compre los productos de Procopal Recepción de sobornos para entregar productos sin facturar o facturando por un valor diferente.	MLP02 Procedimiento para Negociaciones y cartera con clientes Concentración de la facturación en el cargo de Auxiliar de Facturación
Aprobación para la prestación de servicios de alquiler de equipos	Gerente Director Comercial Líder de Equipos Residente de Obra	Recepción de sobornos para suministrar equipos a personas naturales o jurídicas que no cumplen los requisitos de debida diligencia exigidos por Procopal o que de manera evidente están involucrados en actividades delictivas. Recepción de sobornos para alquilar equipos sin facturar o facturando por un valor diferente.	Concentración de la facturación en el cargo de Auxiliar de Facturación
Aprobación de la participación en consorcios	Junta Directiva Gerente	Recepción de sobornos para aceptar como socios a personas naturales o jurídicas que no cumplen los requisitos de debida diligencia exigidos por Procopal o que de manera evidente están involucrados en actividades delictivas.	MLP01 Presentación de propuestas
Control de subcontratistas	Director de Obra Residente de Obra	Recepción de sobornos para autorizar cobros de cantidades de obra diferentes a las ejecutadas	GCP06 Procedimiento de Negociación con subcontratistas
Uso de activos de la empresa	Todo el personal	Recepción de sobornos para destinar el uso de activos de la empresa para fines propios o de terceros	DEPL07 Política de Compliance Código de Ética

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

DECISIONES SUSCEPTIBLES DE SOBORNO	TOMADOR DE LA DECISIÓN	RIESGO DE SOBORNO	PROCESO / PROCEDIMIENTO QUE ENUNCIA LOS CONTROLES PARA LA TOMA DE LA DECISIÓN
Trámites ante autoridades estatales	Líder de Contabilidad Director de Obra Coordinador Ambiental Secretaría General Abogado Laboral y Corporativo	Entrega de sobornos para que un funcionario público agilice un trámite o tome una decisión contraria a la ley	DEPL07 Política de Compliance RIT Reglamento interno de trabajo
Realización de auditorías y revisorías fiscales	Audidores internos del sistema de gestión Revisoría Fiscal	Recepción de sobornos para la modificación u ocultamiento de información conocida durante el proceso de auditoría o revisoría fiscal	GIP02 Procedimiento para las auditorías internas Código de ética profesional del contador público Ley 43 de 1990
Realización de pagos y cobros	Tesorero	Aprobación de pagos constitutivos de soborno Acuerdos de pago para disminución de cartera	GFP05 Procedimiento para Tesorería

Los posibles conflictos de intereses y las políticas y controles aplicables han sido establecidos por la Compañía en los siguientes documentos:

- Manual de SAGRILAF
- DEPL06 Política de Contratación con terceros
- DEPL07 Política de Compliance
- Código de Ética
- Programa de Transparencia y ética empresarial

## 6. PLANIFICACIÓN

### 6.1 Abordaje de los riesgos y las oportunidades

Para el abordaje de los riesgos de soborno y del sistema de gestión antisoborno se aplica el Procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades GIP – 38.

### 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos

Con fundamento en la política de *compliance*, se han definido e implementado los objetivos que se enuncian en la tabla 2, los cuales se revisan por lo menos una vez anualmente en la revisión gerencial del sistema de gestión antisoborno.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

**Tabla 2. Objetivos del sistema de gestión antisoborno y planificación para lograrlos**

OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Asegurar el cumplimiento de la legislación establecida para la prevención del soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción y para la promoción de la ética y la transparencia organizacional.	Cumplir al menos el 95% de la normativa legal incluida en la matriz de requisitos legales y otros requisitos de gestión del <i>compliance</i> .	(No. de requisitos cumplidos/No. de requisitos identificados) x 100	1. Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales y otros requisitos de gestión de <i>compliance</i> . 2. Definir e implementar planes de acción frente a los requisitos incumplidos.	Oficial de cumplimiento	dic-23
Asegurar el cumplimiento y mejora continua de los demás controles y disposiciones establecidas en el sistema de autocontrol y gestión de riesgo integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF), el sistema de gestión antisoborno, el Programa de transparencia y ética empresarial.	Cumplir al menos el 90% del plan de trabajo anual de gestión del <i>compliance</i> .	(No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas) x 100	1. Elaborar plan anual de gestión de <i>compliance</i> . 2. Efectuar las acciones planificadas. 3. Hacer seguimiento periódico a la ejecución de los controles de gestión del <i>compliance</i> . 4. Presentar informes periódicos de cumplimiento al órgano de gobierno (la Junta Directiva) y al Gerente.	Oficial de cumplimiento	dic-23
Minimizar los riesgos de establecer relaciones comerciales, financieras o laborales con contrapartes presuntamente vinculadas en el desarrollo de sus operaciones a lavado de activos, financiación del terrorismo, contrabando, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno o corrupción.	Efectuar la debida diligencia al 100% de las contrapartes reportadas para vincular y al 85% con las que se tiene relación	(No. de contrapartes con DD aplicada/No. de contrapartes identificadas) x 100	1. Identificar de manera continua las contrapartes con las que se tiene o se proyecta tener relación. 2. Efectuar debida diligencia a las contrapartes identificadas. 3. Hacer monitoreo periódico a la situación de las contrapartes.	1. Gerente, Directores, Jefe de Compras  2., 3. Auxiliar de <i>compliance</i>	dic-23

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

OBJETIVO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Fortalecer la competencia, concienciación y cultura del talento humano de Procopal en relación con la importancia de prevenir el lavado de activos, financiación del terrorismo, contrabando, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno o corrupción.	Cumplir al menos el 80% de las acciones de formación y concienciación planificadas por la función de cumplimiento para la vigencia 2023	(No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas) x 100	1. Elaborar plan de formación y concienciación en gestión de compliance. 2. Efectuar las acciones de formación y concienciación planificadas. 3. Evaluar la satisfacción de los participantes con las acciones efectuadas.	Oficial de cumplimiento Líder SIG	dic-23

Los resultados del seguimiento a los objetivos de gestión antisoborno son comunicados en los informes periódicos de *compliance* que presenta el Oficial de Cumplimiento a la Gerencia y a la Junta Directiva.

Las facultades para la imposición de sanciones por conductas de soborno y cualquier otro incumplimiento del *compliance* organizacional están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

## 7. APOYO

### 7.1 Recursos

En la siguiente tabla se enuncian los recursos con los que se cuenta en el sistema de gestión antisoborno de la empresa.

**Tabla 3. Recursos para el sistema de gestión antisoborno**

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN
<b>Humanos</b>	Función de cumplimiento antisoborno: Oficial de cumplimiento principal; oficial de cumplimiento suplente; Auxiliar de <i>compliance</i> . Líderes de los procesos Auditores internos del sistema de gestión antisoborno Asesor(es) y auditor(es) externo(s) para el sistema de gestión antisoborno
<b>Físicos</b>	Espacio de oficina, mobiliario, hardware y software informático (Office, inspektor, dataaft), materiales para formación (cartillas, medios audiovisuales), teléfonos, papelería.
<b>Financieros</b>	En el presupuesto anual se asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para soportar la gestión de <i>compliance</i> de la empresa, incluida la gestión antisoborno

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

## 7.2 Competencia

### 7.2.1 Generalidades

En cada uno de los perfiles de los cargos se han identificados los requisitos de competencia pertinentes para la gestión del *compliance* en general y la gestión antisoborno en particular. En especial, en cuanto la necesidad de conocimientos certificados en gestión del *compliance* para los cargos críticos identificados en la tabla 1. Y los requisitos específicos de educación y experiencia para quienes componen la función de cumplimiento enunciada en la tabla 3. En las historias laborales del personal se guardan las evidencias documentales de que estos requisitos efectivamente han sido satisfechos.

Anualmente, la función de cumplimiento planifica las actividades de formación del personal en los temas de *compliance*, incluyendo la gestión antisoborno.

### 7.2.2 Proceso de contratación

En relación con todo su personal, la organización ha establecido las siguientes disposiciones:

- En el proceso de selección de personal, se le informa al Oficial de Cumplimiento para que efectúe la debida diligencia de los candidatos escogidos y notifique del resultado de esta al área de Gestión del Talento Humano.
- A partir de la implementación de la política de gestión antisoborno (subsumida en la política de *compliance*), en los contratos laborales del personal que ingresa se ha incluido una cláusula que de manera específica determina la prohibición expresa al personal de participar en conductas de corrupción (fraude, soborno), lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Y se deja advertido en el contrato que estas conductas serán motivo de proceso interno disciplinario en las condiciones que establece el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de la notificación a las autoridades pertinentes para los procesos judiciales a que hubiera lugar.
- Además del procedimiento habitual de debida diligencia, a partir de la implementación de la política de gestión antisoborno (subsumida en la política de *compliance*), se efectuarán estudios de seguridad en los procesos de selección de las personas que vayan a ocupar alguno de los cargos críticos identificados en la tabla 1. El alcance de dicho estudio será determinado por el líder del proceso de Gestión del talento humano y el Oficial de cumplimiento y podría incluir visitas domiciliarias, verificación de antecedentes laborales y personales, verificación de autenticidad de títulos y certificados, estudio de poligrafía, entre otros mecanismos. Estos estudios también podrán ser efectuados por requerimiento de la Junta Directiva, la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento o el (la) responsable del proceso de Gestión del Talento Humano, cuando se genera una sospecha de que existen eventos que vulneran la política de *compliance* de la empresa. Los estudios de seguridad pueden ser efectuados por Procopal o contratados con terceros especializados en este tipo de actividades.
- Al momento de la inducción corporativa al personal nuevo se le entrega una copia impresa de la política de *compliance* de la empresa (que incluye la política de gestión antisoborno). Y se deja evidencia de esa entrega indicándolo en el temario de la lista de asistencia de la inducción.
- El Gerente, los miembros de la Junta Directiva y los demás cargos críticos identificados en la tabla 1 deben diligenciar bienalmente una declaración de cumplimiento de la política de

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

compliance. (Formato COF09)

- El Gerente revisa por lo menos una vez al año con la Dirección Administrativa y Financiera los estímulos pecuniarios por desempeño en los cargos en que aplique (comisiones, primas de éxito, bonificaciones), para determinar que los mismos no generen un incentivo de conductas irregulares de los beneficiados (como, por ejemplo, soborno) con el objetivo de ganarse esos estímulos. Se conserva un acta de esta reunión de revisión.
- El Reglamento interno de trabajo contempla las causales de sanción y el procedimiento disciplinario a aplicar cuando se sospeche o se detecten conductas violatorias de la política de *compliance*. Es deber de los empleados negarse a participar en esas conductas y en ningún caso esa negativa podrá ser origen de represalias, discriminación o medidas disciplinarias contra el trabajador que se oponga a participar de tales acciones vulneradoras de la política de *compliance*.
- Se han establecido canales anónimos de denuncia para que los empleados puedan reportar esas presuntas conductas sin temor a recibir represalias o acciones discriminatorias por esas denuncias. En el caso en que algún empleado considere que por haber hecho este tipo de denuncias está siendo víctima de acoso laboral, podrá recurrir a la mediación del Comité de Convivencia Laboral según lo establecido en la normativa legal vigente.

### 7.3 Toma de conciencia y formación

Con el fin de promover la concienciación del personal acerca de la prevención del soborno, Procopal ha elaborado una cartilla con el siguiente contenido:

a) la política antisoborno (subsumida en la política de *compliance*), referencia a los procedimientos y al presente manual del sistema de gestión antisoborno de la organización, y el deber de todos los empleados de cumplir;

b) el riesgo de soborno (ver las definiciones en el capítulo 3 del presente Manual) y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para la compañía;

c) las circunstancias en las que puede ocurrir el soborno en relación con sus funciones, y cómo reconocer esas circunstancias (ver tabla 1);

d) cómo reconocer y responder a solicitudes u ofertas de sobornos (oferta de dinero, regalos en especie, promesa de viajes o capacitaciones pagadas por un tercero); reiterando que al personal le está prohibido acceder a ellas y que estas situaciones deben ser informadas al oficial de cumplimiento;

e) cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y otras conductas contrarias al *compliance* organizacional y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno; lo cual incluye la aplicación de la debida diligencia a las contrapartes (proveedores, clientes, empleados, socios, accionistas), la negativa a aceptar u ofrecer sobornos y el reporte de cualquier posible conducta de este tipo al oficial de cumplimiento.

f) su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de un mejor desempeño contra el soborno y de denunciar sospechas de soborno; enfatizando en que todos los empleados tienen una corresponsabilidad en la prevención del soborno y otras conductas contrarias

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

al *compliance* organizacional.

g) las implicaciones y posibles consecuencias de no cumplir con los requisitos del sistema de gestión antisoborno; según está expresado en la matriz de riesgos de soborno (PTEE): deterioro de la reputación de la Compañía; sanciones administrativas o pecuniarias para Procopal y sanciones disciplinarias y penales para el empleado; pérdidas económicas; afectaciones al adecuado desarrollo de los procesos (retrasos, incumplimientos).

h) cómo y a quién pueden informar cualquier inquietud (quiénes son los oficiales de cumplimiento principal y suplente y quién es la auxiliar de *compliance*);

i) información sobre la formación y los recursos disponibles (dónde pueden encontrar más información acerca del sistema de gestión antisoborno, presentaciones, vídeos).

Además de esta cartilla, el Oficial de cumplimiento programa anualmente las formaciones necesarias para promover la concienciación del personal acerca de la importancia de prevenir el soborno y otras conductas contrarias al *compliance* organizacional (fraude y otras formas de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva).

## 7.4 Comunicación

La compañía ha elaborado la Matriz de comunicación para el proceso de Gestión de *compliance* (ver formato GIF22a).

## 7.5 Información documentada

La información documentada del sistema de gestión antisoborno se elabora y se controla bajo los mismos criterios y procedimientos de control de documentos que ya están establecidos e implementados para el sistema de gestión integral de la Compañía.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1 Planificación y control operacional

Dentro de cada una de las caracterizaciones de los procesos del sistema integrado de gestión de la Compañía (ver figura 1), se han incorporado las disposiciones relativas a la gestión del *Compliance*, que incluyen lo pertinente a la gestión antisoborno. De manera específica, se documentó la caracterización del proceso "Gestión de *Compliance*" que enuncia las actividades y controles desplegados desde la Función de cumplimiento.

En los procedimientos que describen las actividades con mayor riesgo de soborno (ver tabla 1) se han establecido los criterios de control pertinentes para la prevención y detección de esta conducta.

Cuando se presentan cambios que pueden afectar el sistema de gestión antisoborno en particular o la gestión de *compliance* en general, se activa el procedimiento GIP27 y formato para la gestión del cambio GIF27 existente en el sistema integrado de gestión de la Compañía.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

Los procesos contratados externamente (a través de subcontratistas) tienen incorporados los controles de debida diligencia establecidos en la gestión de *compliance*.

## 8.2 Debida diligencia

Dentro de la gestión de *compliance* (que incluye la gestión antisoborno) de la Compañía, se ha implementado el procedimiento para la debida diligencia (DD) y debida diligencia intensificada (DDI), COP01.

## 8.3 Controles financieros

Dentro del mapa de procesos se ha caracterizado el proceso de Gestión Financiera, el cual a su vez incluye el GFP05 procedimiento de Tesorería, y el GFP06 procedimiento de facturación, que enuncian los controles para prevenir y detectar conductas de soborno y otras vulneraciones a la gestión del *compliance* organizacional.

## 8.4 Controles no financieros

Dentro del mapa de procesos se han caracterizado los procesos de Gestión de Compras, Gestión Humana y Gestión Comercial, cuyos procedimientos describen la mayoría de controles no financieros para prevenir y detectar conductas de soborno y otras vulneraciones a la gestión del *compliance* organizacional. En todo caso, como controles generales se aplican los siguientes:

CONTROLES NO FINANCIEROS (ISO37001. A 12)	CONTROLES EXISTENTES
a) utilizar contratistas, subcontratistas, proveedores y consultores aprobados que se hayan sometido a un proceso de precalificación en virtud del cual se evalúa la probabilidad de que participen en sobornos; este proceso es probable que incluya la debida diligencia	GCP01 Procedimiento para la selección de proveedores y subcontratistas  COP01 Procedimiento para la debida diligencia (DD) y debida diligencia intensificada (DDI)
b) evaluar: 1) la necesidad y legitimidad de los servicios a ser provistos por un asociado de negocios (excluyendo clientes o consumidores) a la organización, 2) si los servicios se realizaron correctamente; 3) si los pagos a realizar al asociado de negocios son razonables y proporcionados con respecto a esos servicios	GCP02 Procedimiento de compras  GFP05 Procedimiento de tesorería
c) adjudicar contratos, cuando sea posible y razonable, sólo después de un juicio justo y, en su caso, se ha llevado a cabo un proceso de licitación competitivo transparente entre al menos tres competidores;	GCP01 Procedimiento para la selección de proveedores y subcontratistas  COP01 Procedimiento para la debida diligencia (DD) y debida diligencia intensificada (DDI)

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

CONTROLES NO FINANCIEROS (ISO37001. A 12)	CONTROLES EXISTENTES
d) requerir al menos dos personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato;	GCP01 Procedimiento para la selección de proveedores y subcontratistas
e) implementar una separación de funciones, de modo que el personal que aprueba la colocación de un contrato sea diferente de los que solicitan la colocación del contrato y son de un departamento diferente o función de quienes gestionan el contrato o aprueban el trabajo realizado en virtud del contrato;	GCP01 Procedimiento para la selección de proveedores y subcontratistas  GCP02 Procedimiento de compras
f) exigir la firma de al menos dos personas en los contratos y en los documentos que cambien los términos de un contrato o que aprueban el trabajo realizado o los suministros proporcionados en virtud del contrato;	GCP01 Procedimiento para la selección de proveedores y subcontratistas  GCP02 Procedimiento de compras
g) otorgar un mayor nivel de supervisión de la dirección a las transacciones de alto riesgo de soborno	GCP01 Procedimiento para la selección de proveedores y subcontratistas  GCP02 Procedimiento de compras  MLP01 Procedimiento para la presentación de propuestas
h) proteger la integridad de las ofertas y otra información sensible al precio, restringiendo el acceso a las personas apropiadas	GCP02 Procedimiento de compras
i) proporcionar herramientas y plantillas apropiadas para ayudar al personal (por ejemplo, orientación práctica, qué hacer y qué no hacer, escalas de aprobación, listas de verificación, formularios, flujos de trabajo de TI).	GCP01 Procedimiento para la selección de proveedores y subcontratistas  COP01 Procedimiento para la debida diligencia (DD) y debida diligencia intensificada (DDI)  GCP02 Procedimiento de compras  MLP01 Procedimiento para la presentación de propuestas  GFP05 Procedimiento de tesorería

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

## 8.5 IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS

PROCOPAL no hace parte ni es cabeza de ningún grupo empresarial por lo que no tiene filiales u otra forma de empresas controladas.

Cuando se establecen consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación con otras compañías para llevar a cabo proyectos de interés común, se aplica MLP01 Procedimiento para la presentación de propuestas. Los asociados o consorciados se someten también al procedimiento para la debida diligencia (DD) y debida diligencia intensificada (DDI), Código COP01.

## 8.6 COMPROMISOS ANTISOBORNOS

Dentro de la realización de la debida diligencia, en el formato de conocimiento de la contraparte, código COF01, se le solicita información sobre los controles generales de *compliance* y específico de gestión antisoborno que pudiera tener. A las contrapartes de mayor importancia por la magnitud o recurrencia de las transacciones, se les exige firmar la declaración de compromiso de cumplimiento con la política de gestión de *compliance* de Procopal, código COF09.

## 8.7 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

PROCOPAL ha implementado una política de regalos, código DEPL18 que establece las obligaciones a cumplir por parte de todo su personal para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares que razonablemente pudieran percibirse como soborno.

## 8.8 GESTIÓN DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO INADECUADOS

Donde el resultado de la debida diligencia u otros controles de la Función de cumplimiento adviertan de un riesgo significativo de vulneración de la gestión de *compliance* de PROCOPAL, incluida la gestión antisoborno, el Oficial de Cumplimiento informa a la Gerencia y, en caso de ser necesario, a la Junta Directiva para decidir sobre la necesidad y posibilidad de iniciar o mantener la relación comercial con la contraparte. Son estas instancias las que toman finalmente la decisión en cuanto a la necesidad potencial de terminar, interrumpir, suspender o retirarse de una relación ya existente o de posponer o negarse a establecer una nueva relación.

## 8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Se ha elaborado el manual de protección y reserva de datos del denunciante, Código COM05, con el fin de fomentar y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier otra violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno o en la gestión de *compliance* general de la Compañía.

Excepto en la medida necesaria para avanzar en una investigación, la organización trata estas denuncias de forma confidencial, a fin de proteger la identidad del denunciante y de otras personas involucradas o referenciadas en el informe. La denuncia puede llevarse a cabo de manera anónima a través de los canales establecidos por la Compañía, los cuales son:

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

Línea Ética: 604 444 11 88 Ext. 250

Canal de denuncias en el sitio Web de Procopal: [www.procopal.com](http://www.procopal.com)

Correo electrónico: [oficialdecumplimiento@procopal.com](mailto:oficialdecumplimiento@procopal.com)

La protección al denunciante incluye la prohibición de represalias a quienes realicen esas denuncias. En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento está a disposición para brindar el asesoramiento a cualquier funcionario de la Compañía sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, hurto o cualquier otra violación del *compliance* organizacional.

## 8.10 INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO

Una vez conocida una presunta situación de soborno o cualquier otra violación del *compliance* organizacional, el Oficial de cumplimiento inicia un proceso investigativo enmarcado en las disposiciones del procedimiento de protección al denunciante, el Reglamento Interno de la Compañía y la legislación laboral colombiana. En caso de requerirse, solicita el acompañamiento de la Jefatura de Talento Humano y el abogado laboral de la Compañía. El abordaje del soborno se desarrolla siguiendo estas actividades:

**A. Denuncia:** El Oficial de cumplimiento (principal o suplente) debe ser preferentemente el destinatario de cualquier informe de presunto o real soborno o violación de los controles antisoborno o de la gestión de *compliance* de la Compañía. Si las denuncias van en primera instancia a otra persona, esta debe transmitirlos al oficial de cumplimiento lo antes posible. En algunos casos, la función de cumplimiento identificará por sí misma una sospecha o una infracción y procederá con su abordaje de oficio.

**B. Evaluación:** El Oficial de cumplimiento evalúa si la información recibida o conocida es suficiente para suponer una razonable sospecha de soborno o cualquier otra violación del *compliance* organizacional. En caso de ser así, abre un expediente confidencial para el acopio de pruebas. En caso contrario, conserva la información de la denuncia para los reportes periódicos a la Gerencia y a la Junta Directiva, pero no procede con la investigación. Si la magnitud o gravedad de la situación evaluada así lo amerita a criterio del Oficial de Cumplimiento, éste informará de manera inmediata a la Gerencia y/o a la Junta Directiva para que tomen decisiones sobre cómo afrontarla.

**C. Investigación:** Tal y como está descrito en el COM05 Manual de protección y reserva de datos del denunciante, la investigación se lleva a cabo de forma confidencial por parte del Oficial de Cumplimiento hasta el momento en que el acopio de pruebas sea suficiente para reportar al Control interno disciplinario en Gestión Humana, a la Gerencia o a la Junta Directiva, según sea el caso, para la aplicación de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno. En caso de ser necesario, el Oficial de cumplimiento podrá requerir los servicios de terceros contratados o de la revisoría fiscal, para completar información necesaria para la investigación. El acopio de evidencias podría incluir: entrevistas a testigos, recolección de evidencias documentales y observación directa allí donde presuntamente han estado ocurriendo los hechos materia de investigación. Cuando sea posible y razonable, se debe solicitar que los informes sobre el hecho se realicen por escrito y firmados por las personas que los elaboran. En todo el proceso investigativo se debe siempre tener en cuenta la legislación colombiana relacionada con el hecho que se investiga, con la relación contractual con la contraparte investigada (proveedor, subcontratista, empleado, socio, cliente) y con el propio proceso investigativo.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

**D. Acción:** Cuando se haya finalizado la investigación y se compruebe la certidumbre del soborno o de cualquier otra conducta violatoria del *compliance* organizacional, es la Gerencia o la Junta Directiva la responsable de tomar las decisiones pertinentes respecto de la contraparte, las cuales pueden incluir:

- a) terminar, retirarse o modificar la participación de la organización en un proyecto, transacción o contrato;
- b) pagar o reclamar cualquier beneficio indebido obtenido;
- c) disciplinar al personal responsable (que, dependiendo de la gravedad del problema, podría variar desde amonestación por falta leve al despido por falta grave);
- d) denunciar el asunto a las autoridades;
- e) si se ha producido un soborno o cualquier otra conducta violatoria del *compliance* organizacional, tomar medidas para evitar o hacer frente a los posibles delitos legales resultantes (por ejemplo, contabilidad falsa que puede ocurrir cuando un soborno se describe falsamente en las cuentas, un delito fiscal en el que se deduce indebidamente un soborno de los ingresos, o el lavado de dinero producto de un delito).
- f) revisar y actualizar en lo pertinente la matriz de riesgos del proceso de Gestión de *compliance* y los controles existentes, para examinar si el hecho se presentó por una deficiencia en el control que indique la necesidad de mejorar los procedimientos existentes.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

**Eficacia:** Entendida como “grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados

planificados” (ICONTEC, 2015), la eficacia del sistema de gestión antisoborno se evalúa así:

Grado en el cual se realizan las actividades planificadas: El oficial de cumplimiento realiza seguimiento a los indicadores de los objetivos del sistema de gestión antisoborno (ver tabla 2) y los incluye en los reportes periódicos a la Gerencia y a la Junta Directiva.

Grado en el cual se logran los resultados planificados: El oficial de cumplimiento realiza seguimiento a la ocurrencia o ausencia de casos sospechados o probados de soborno y los incluye en los reportes periódicos a la Gerencia y a la Junta Directiva.

**Eficiencia:** Entendida como “relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados” (ICONTEC, 2015), también se hace un seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de los recursos destinados al sistema de gestión de *compliance* de la Compañía (ver 7.1).

### 9.2 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna del sistema de gestión antisoborno se articula dentro del procedimiento y el programa anual de auditorías del sistema integrado de gestión de la Compañía, los cuales se implementan siguiendo las orientaciones de la Guía GTC ISO19011 (ICONTEC, 2018). Esto sin perjuicio

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

de que el Oficial de Cumplimiento de manera autónoma pueda programar de manera extraordinaria alguna auditoría específica a un proceso, siguiendo el procedimiento de auditoría interna de la Compañía, código GIP02.

Las auditorías al sistema de gestión antisoborno consistirán en la revisión de procedimientos, controles y sistemas para identificar o detectar:

- a) soborno o sospecha de soborno;
- b) violación de la política antisoborno o de los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- c) el incumplimiento de los asociados de negocio de los requisitos antisoborno aplicables de la organización;
- d) debilidades u oportunidades de mejora del sistema de gestión antisoborno:

### 9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

#### 9.3.1 Revisión por la Gerencia

Según lo establecido en el procedimiento para la Revisión por la Dirección, DEP01, por lo menos una vez cada año, la Gerencia debe revisar el sistema de gestión antisoborno de la organización, para garantizar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión de la Gerencia debe incluir la consideración de la siguiente información presentada a ella por el Oficial de Cumplimiento:

- a) el estado de las acciones de revisiones anteriores al sistema de gestión antisoborno;
- b) cambios en asuntos externos e internos que sean relevantes para el sistema de gestión antisoborno;
- c) información sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno, incluidas las tendencias en:
  - 1) no conformidades y acciones correctivas;
  - 2) resultados de monitoreo y medición;
  - 3) resultados de la auditoría;
  - 4) denuncias de soborno;
  - 5) investigaciones;
  - 6) la naturaleza y el alcance de los riesgos de soborno que enfrenta la organización;
- d) efectividad de las acciones tomadas para abordar los riesgos de soborno;
- e) oportunidades para la mejora continua del sistema de gestión antisoborno.

Los resultados de la revisión de la alta dirección incluyen las decisiones relacionadas con la mejora continua, oportunidades y cualquier necesidad de cambios en el sistema de gestión antisoborno.

La Gerencia debe informar a la Junta Directiva un resumen de los resultados de la revisión que le hizo

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

al sistema de gestión antisoborno.

La Compañía conserva el informe presentado y el acta, como información documentada de los resultados de la revisión por la Gerencia.

### 9.3.2 Revisiones por la Junta Directiva

La Junta Directiva debe realizar al menos una revisión anual del sistema de gestión antisoborno, con la información que le suministren la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento y cualquier otra información que el órgano de gobierno solicite u obtenga. La Compañía debe conservar información documentada resumida como evidencia de los resultados de esta revisión de la Junta Directiva en las actas correspondientes.

## 9.4 REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

El oficial de cumplimiento evalúa de manera continua si el sistema de gestión antisoborno es:

- a) adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que enfrenta la organización;
- b) se ha implementado efectivamente.

El Oficial de cumplimiento debe informar semestralmente (y de forma extraordinaria, según corresponda), a la Junta Directiva, al Comité de ética y a la Gerencia, sobre la adecuación e implementación de las medidas del sistema de gestión antisoborno, incluidos los resultados de las investigaciones y auditorías.

## 10. MEJORA

### 10.1 No conformidades y acciones correctivas

Para el sistema de gestión antisoborno de la Compañía se aplican las disposiciones establecidas en el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, Código GIP03.

### 10.2 MEJORA CONTINUA

La Compañía mejora continuamente la idoneidad (conveniencia), adecuación y eficacia del sistema de gestión antisoborno a través de los siguientes mecanismos:

Idoneidad (conveniencia)<sup>2</sup>: Se mejora a través de los ajustes efectuados al sistema de gestión

<sup>2</sup> El texto original en inglés de la ISO37001 dice “*The organization shall continually improve the suitability, adequacy and effectiveness of the antibribery management system.*” La palabra “suitability” ha sido traducida por el ICONTEC al castellano en las Normas Técnicas Colombianas indistintamente como “idoneidad” o “conveniencia”. En este manual se asumirá la definición de ese concepto que trae la norma ISO14001, que es la única de las normas ISO que lo define: “*Suitability refers to how the management system [...] fits the organization, its operations, culture and business systems.*”. La traducción al castellano en la NTC ISO14001 es ““Conveniencia” hace referencia a cómo el sistema de gestión [...] se ajusta a la organización, a sus operaciones, cultura y sistemas de negocio” (ICONTEC, 2015, b).

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

antisoborno como resultado del análisis del contexto (ver 4.1) y de la revisión del sistema por la Gerencia y por la Junta Directiva (ver 9.3).

Adecuación: Este concepto hace referencia a si el sistema de gestión antisoborno cumple los requisitos de la Norma Internacional ISO37001 y si está implementado apropiadamente<sup>3</sup>. Se mejora a través de los resultados de las auditorías internas y la revisión por el Oficial de cumplimiento.

Eficacia: Este concepto hace referencia al grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los

Resultados planificados del sistema de gestión antisoborno (ICONTEC, 2015). Se mejora a través del seguimiento al cumplimiento de los objetivos y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.

---

<sup>3</sup> Adaptado de la NTC ISO14001.

	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001</b>	<b>Código:</b> COM02
		<b>Revisión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> Mayo de 2023

### **Bibliografía**

- ICONTEC. (2015). *Norma Técnica Colombiana NTC ISO9000. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO*. Bogotá (Colombia): Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).
- ICONTEC. (2015, a). *Norma Técnica Colombiana NTC ISO9001. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario*. Bogotá: ICONTEC.
- ICONTEC. (2015, b). *Norma Técnica Colombia NTC ISO14001. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso*. Bogotá (Colombia): Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
- ICONTEC. (2018). *Guía Técnica Colombiana GTC ISO19011. Directrices para la auditoría de sistemas de gestión*. Bogotá: ICONTEC.
- ICONTEC. (2018). *Norma Técnica Colombia NTC ISO45001. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso*. Bogotá (Colombia): ICONTEC.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2017). *Norma Técnica Colombia NTC ISO37001. Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso*. Bogotá (Colombia): ICONTEC.
- Organización Internacional de Estandarización (ISO). (2021). *ISO 37301:2021 (español). Compliance management systems — Requirements with guidance for use*. Ginebra (Suiza): ISO. Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:37301:ed-1:v1:es>