

# Sistema de Gestión Antisoborno

---

**C&M**  
CONSULTORES

- 01 - POLÍTICA ANTISOBORNO —→
- 02 - CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL —→
- 03 - POLÍTICA DE REGALOS —→

# Sistema de Gestión Antisoborno



**Política  
Antisoborno**

**01**

La alta dirección y el órgano de gobierno de C & M Consultores S.A.S. y su sucursal, expresan formalmente la política del Sistema de Gestión Antisoborno:



## Política Antisoborno

# 01

Nos comprometemos a cumplir con los requisitos tanto del Sistema de Gestión Antisoborno como los legales aplicables, con el fin de prohibir cualquier práctica relacionada con el soborno<sup>1</sup> en la ejecución de las actividades de la organización, basados en la prevención y control de los riesgos de soborno, promoviendo una cultura de conducta ética, honesta y transparente en el personal integrante y sus partes de interés, facilitando los canales de comunicación para atender los planteamientos de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable y de confianza frente a la sospecha de violación al sistema de gestión, asegurándose que quién reporte no sufrirá represalias o discriminación<sup>2</sup>, además de emplear la investigación y medidas disciplinarias para quienes lo incumplan, según lo contemplado en los reglamentos internos, el Código de Ética Empresarial, todo lo contemplado por este sistema y lo dispuesto por la ley en los países donde opere la organización.

Estamos orientados a fomentar la mejora continua del sistema, apoyados en la autoridad e independencia delegada a la función de cumplimiento antisoborno quien velará por el funcionamiento eficaz de éste<sup>3</sup>.

**Alfonso Medina Fuentes**  
**Director General**

<sup>1</sup> Es la 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 las obligaciones de desempeño de esa persona.

<sup>2</sup> ISO 37001:16., 5.1.2 Alta dirección, I) asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política de Antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en la violación).

<sup>3</sup> ISO 37001:16., 5.3.2 la función de cumplimiento antisoborno la responsabilidad y autoridad para: a) supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la organización; b) proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; c) asegurarse de que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con los requisitos de este documento; d) informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda. La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas. La función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el Sistema de Gestión Antisoborno.

# 02

## Código de Ética Empresarial

### Contenido

- 2.1.** Objetivo y ámbito de aplicación
- 2.2.** Principios de comportamientos y conductas
- 2.3.** Conflicto de intereses
- 2.4.** Conductas obligadas para los colaboradores e interesados
- 2.5.** Sistema de Autocontrol del Riesgo de Lavado de Activos / Financiación del Terrorismo / Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SAGRILAFT
- 2.6.** Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE (Corrupción y Soborno Transnacional)
- 2.7.** Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS
- 2.8.** Prohibiciones
- 2.9.** Conductas para observar en las relaciones comerciales
- 2.10.** Conductas relacionadas con la información
- 2.11.** Deberes de acatamiento, informar, investigar y denunciar
- 2.12.** Pactos de transparencia e integridad
- 2.13.** Responsabilidades
- 2.14.** Sanciones
- 2.15.** Compromisos
- 2.16.** Publicidad
- 2.17.** Ámbito de aplicación y vigencia



## Objetivo y ámbito de aplicación

### 2.1.

El presente Código de Ética Empresarial está conformado por los principios, valores y directrices o criterios de conducta o comportamiento que deben observar en el desarrollo de sus actividades los colaboradores, sucursales, consorcios e interesados de C & M Consultores S.A.S. socios, administradores y personal vinculado a la organización (permanentes o temporales) y proveedores de bienes y servicios. Reúne las normas establecidas al interior de la organización, con el propósito de orientar el desarrollo personal y profesional a nivel individual como organizacional.

Ha sido documentado con el propósito de declarar públicamente el compromiso de la compañía de conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de tolerancia cero con aquellos actos que contraríen nuestros principios corporativos.

Aunque los valores éticos y corporativos son parte de nuestra cultura organizacional y del quehacer diario de nuestra actividad, es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todos los actores encargados de darle desarrollo al objeto societario de la empresa, de tal manera que contribuya a mantener la confianza y credibilidad de nuestros grupos de interés y del entorno en que se desarrollan.

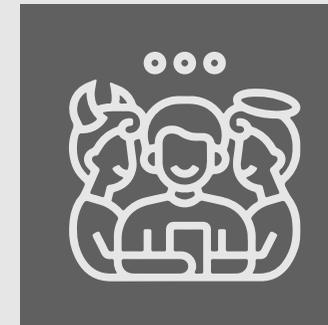
## Principios de comportamiento y conductas

### 2.2.

En un Estado Social de Derecho, se desprenden obligaciones y derechos que todos tenemos con la sociedad, lo cual nos impone ajustarnos a los valores éticos y corporativos definidos los cuales constituyen un referente para guiar las actitudes, prácticas y actuaciones de todo el personal, de colaboradores o interesados vinculados a la organización cumpliendo además con todas las leyes, regulaciones y ordenamientos que rigen o limitan nuestra área de responsabilidad.



**Valores Éticos**



**Valores Morales**



**Valores Corporativos**



## Principios de comportamiento y conductas

### 2.2.

#### Valores Éticos

Son los atributos y las actitudes que nos caracterizan como individuos vinculados a la empresa y que determinan como asumimos el trabajo para entregar nuestros productos y servicios a quienes lo requieren, otorgándonos un rótulo diferenciador en el mercado.

#### Integridad

Es actuar con coherencia, honestidad y lealtad, en consonancia con lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, responsabilizándonos de nuestros objetivos y los de la organización a la cual pertenecemos.

#### Austeridad

Los recursos se deben usar para los fines que tienen, evitando lo inútil y superfluo, y gestionarlos con inteligencia para crear y difundir una conciencia de su valor, así como del cuidado responsable con el que se deben administrar en orden, además, al bien común.

#### Compromiso

Es la actitud de cooperación y colaboración, actuando como una sola unidad en búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la empresa y demás objetivos comunes.

#### Transparencia

Es interactuar de manera positiva: visible, clara y abierta con ausencia de segundas intenciones, manipulación de información o de personas e inducción al error. La buena fe preside las relaciones de la compañía con los colaboradores, los accionistas, los clientes, los proveedores, el estado y los competidores.

### **Valores Morales**

Son el conjunto de normas y costumbres transmitidas por la sociedad al individuo y que representan la forma buena o correcta de actuar. Son las prácticas comunes, encaminadas a establecer una diferenciación entre la manera positiva de actuar y la negativa.

#### **Respeto**

Corresponde al reconocimiento y consideración por los derechos propios, valorando a los demás sin discriminación alguna, considerando su dignidad y acatando su autoridad. En C & M Consultores S.A.S. el respeto es la esencia de la disciplina en la cual predomina la vocación y la fuerza de voluntad.

#### **Honestidad**

Es el valor que promueve la actuación recta y veraz, la cual antepone la verdad en los pensamientos, expresiones y acciones.

#### **Responsabilidad**

Entendida como la capacidad de tomar decisiones morales o racionales por sí mismo y por lo tanto responder por el comportamiento propio. La moderación será considerada de obligatoria observancia en el marco de las actuaciones y decisiones de cada uno de los colaboradores para el desarrollo de sus responsabilidades.

#### **Tolerancia**

Consideración hacia las actuaciones y opiniones de los demás, la cual permite manifestar desacuerdos de manera responsable, madura, prudente y respetuosa frente a acciones opuestas a principios de equidad, de la dignidad humana y de sus ideas.

#### **Lealtad**

Fidelidad frente a las personas, las instituciones, las ideas y la comunidad. Es una virtud que se desenvuelve en nuestra conciencia, en el compromiso de defender y de ser fieles a lo que creemos y en quien creemos. Consiste en la obediencia de las normas de fidelidad, honor, gratitud y respeto.

#### **Justicia**

Implica dar a cada uno lo que le corresponde. Es el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada uno lo que le corresponde o pertenece, que respeta las normas sociales establecidas y contribuye así al mantenimiento de un entorno armónico.

### **Valores Corporativos**

Definidos como el conjunto de elementos propios que definen la estructura, línea de actuación, principios éticos y cultura organizacional de la compañía, los cuales se desarrollan para generar un mayor rendimiento y beneficio delimitando las normativas generales de desempeño en la empresa, organización interna, características competitivas, condiciones del entorno laboral, expectativas de alcance y los intereses en común.

#### **Desarrollo humano**

La promoción de la formación profesional y crecimiento es un imperativo para garantizar la competitividad futura. Aumentar y mejorar nuestras habilidades y conocimientos personales, debe ser nuestro compromiso para que junto con la empresa incrementemos nuestra capacidad para ofrecer más y mejores productos a través de un excelente servicio a nuestros clientes.

#### **Liderazgo**

Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de los objetivos empresariales comunes, fomentando su crecimiento personal con una buena comunicación, con la práctica de buenos hábitos y el ejercicio de un pensamiento crítico positivo.

#### **Trabajo en equipo**

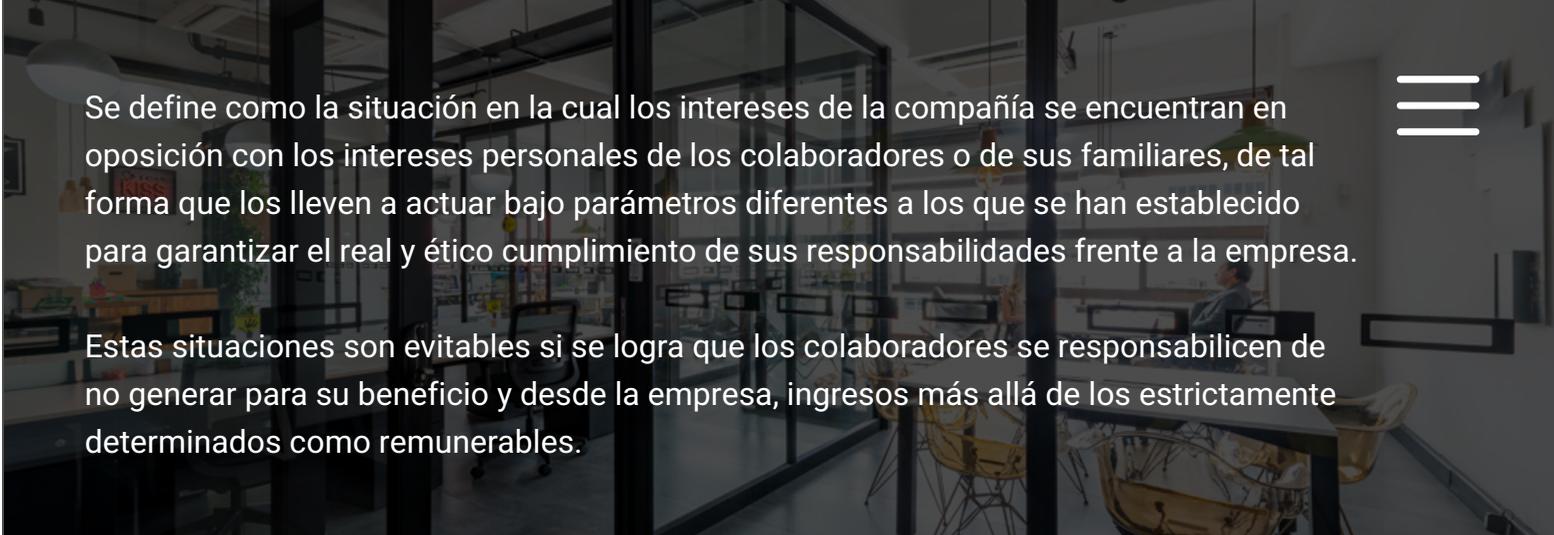
Corresponde a la capacidad para realizar una tarea específica, por medio de un grupo de personas, que conforman a su vez, un grupo de trabajo. El Trabajo es un valor porque sólo a través de él podemos cubrir nuestras necesidades, crecer como personas y servir a los demás, por lo que debemos buscar que nuestro trabajo sea un factor de desarrollo personal y profesional, así como de satisfacción emocional.

#### **Excelencia**

Comprende la confianza y el compromiso del personal de colaboradores con la empresa como condición necesaria para que se den los procesos de innovación y adaptación orientados a la consecución de logros que contribuyan a la gestión empresarial eficaz.

## Conflicto de intereses

### 2.3.



Se define como la situación en la cual los intereses de la compañía se encuentran en oposición con los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares, de tal forma que los lleven a actuar bajo parámetros diferentes a los que se han establecido para garantizar el real y ético cumplimiento de sus responsabilidades frente a la empresa.

Estas situaciones son evitables si se logra que los colaboradores se responsabilicen de no generar para su beneficio y desde la empresa, ingresos más allá de los estrictamente determinados como remunerables.

Generan conflictos de interés las siguientes situaciones enunciadas:

#### **I. Participación en compañías o negocios**

Está prohibida la participación o propiedad del colaborador en compañías o negocios que compitan con la Organización donde se actúe como proveedor, contratista o cliente.

#### **II. Información sobre conflictos**

Abstenerse de informar de manera oportuna a sus superiores la presencia de un conflicto, con el fin de que se tomen las determinaciones necesarias y la revisión de la conducta.

#### **III. Relación comercial con familiares**

Abstenerse de informar los eventos en los cuales familiares o allegados perciban algún beneficio a través de la propiedad o participación en empresas en las cuales la organización tenga relación comercial o de servicios.

#### **IV. Uso de la información**

Hacer uso en beneficio propio o de familiares de información relativa a la organización o sus negocios.



## Conflicto de intereses

### 2.3.

#### **V. Uso de la jerarquía**

Hacer uso de su jerarquía en la organización para desviar oportunidades de negocios en beneficio propio o de sus familiares y allegados.

#### **VI. Uso personal de los recursos**

Hacer uso del personal de la compañía, de sus instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y recursos de cualquier naturaleza, para beneficio personal, de terceros o para fines distintos a los que le son propios en el desarrollo de su objeto social.

Ante la presencia de eventuales conflictos de interés, la actuación de los administradores, directivos y colaboradores de la empresa debe regirse por los siguientes postulados:

- Lealtad: implica actuar en todo momento con lealtad a la empresa y sus accionistas, independientemente de sus intereses propios o ajenos.
- Abstención: conlleva no intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la empresa, o a las personas o entidades con las que exista conflicto.
- Confidencialidad: no acceder o divulgar información calificada como confidencial que afecte el conflicto.
- Información: los administradores, directivos y colaboradores incursos en estas situaciones deben informarla mediante documento escrito a la Dirección General de la compañía o a su jefe jerárquico inmediato.



## Conductas obligadas para los colaboradores e interesados

### 2.4.

#### I. Uso de los recursos de la empresa

Se constituye en un deber para aquellos que han recibido el encargo de administrar los recursos de la empresa, velar por la correcta disposición y uso racional, con beneficio exclusivo para la compañía. De igual manera los colaboradores se obligan a informar a su superior, la presencia de conductas inadecuadas por parte de otros miembros de la organización o de terceros, que ponga en riesgo la integridad y efectividad de dichos recursos.

#### II. Descubrimientos e invenciones

La propiedad intelectual del mejoramiento de los procesos, descubrimientos o invenciones que se obtengan mientras el colaborador tenga vínculo contractual con la compañía serán de propiedad exclusiva de C & M Consultores S.A.S. quien tendrá el derecho de patentar a su nombre o al de terceros los inventos o mejoras, sin que la organización esté obligada a pagar algún tipo de compensación.

#### III. Imagen corporativa

La empresa tiene especial empeño en ser reconocida en el medio por su trayectoria impecable, su responsabilidad social, sus creencias y su compromiso con el medio ambiente y la comunidad. Por lo tanto, es obligación de todos sus miembros proyectar una imagen positiva y abstenerse de conductas laborales o personales que puedan poner en riesgo su imagen o buen nombre.

#### IV. Gastos de viaje y representación

Los gastos de representación o de viaje y la responsabilidad con la cual se manejen los recursos que la empresa ha dispuesto al servicio del colaborador para el desempeño de su cargo, deben corresponder a las necesidades del negocio, esperando que sus empleados hagan el uso adecuado y racional de esos dineros, con el mismo interés con el que administran los propios.

## Conductas obligadas para los colaboradores e interesados

### 2.4.

#### V. Fiestas en la empresa

Las instalaciones de la compañía o de los proyectos, no están a disposición de sus colaboradores para realizar celebraciones que no hayan sido autorizadas. En consecuencia, sólo se realizará este tipo de eventos con carácter excepcional e institucional y todos los colaboradores estarán obligados a observar una conducta sobria y apropiada a su posición, evitando así que se pueda afectar la buena imagen de la empresa y las relaciones entre sus integrantes. De igual manera está totalmente prohibido solicitar a clientes, proveedores y contratistas de la empresa, recursos económicos o en especie para la realización de dichas festividades.

#### VI. Exclusividad de la relación laboral

Salvo que se tramite con la debida anticipación y ante la instancia que corresponda, los colaboradores deben dedicar su atención, tiempo y talento al servicio de la organización con quien han celebrado su contrato de vinculación, de conformidad con el porcentaje de disponibilidad convenido. Esos eventos excepcionales para los cuales se tramitará la correspondiente autorización deberán asegurar la no ocurrencia de conflictos de interés.

#### VII. Apoyo a la seguridad física

En C & M Consultores S.A.S. es de carácter obligatorio la implementación y el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad física orientados a la prevención de toda clase de acciones que atenten directamente contra las personas, recursos o bienes de la empresa, en las sedes administrativas o proyectos en el ámbito nacional. Todo colaborador deberá conocer y respetar los parámetros y procedimientos que permitan una reducción significativa del nivel de riesgo y disminución de toda posibilidad o factibilidad de que ocurra o suceda algún daño, desgracia o contratiempo. Así mismo es responsable de informar oportunamente a las directivas de la compañía y a sus representantes sobre cualquier clase de riesgo que ponga en peligro a las personas, el patrimonio y los procesos de la empresa.

#### VIII. Instrumentos y medios de trabajo

Todas las ayudas o facilidades que se otorguen a los colaboradores para desempeñar mejor su trabajo tales como vehículos, tarjetas de crédito, equipos de computación, equipos audiovisuales, sólo pueden ser usados con fines empresariales y nunca con fines de beneficio personal, a menos que se hubiese obtenido expresa autorización para ello.

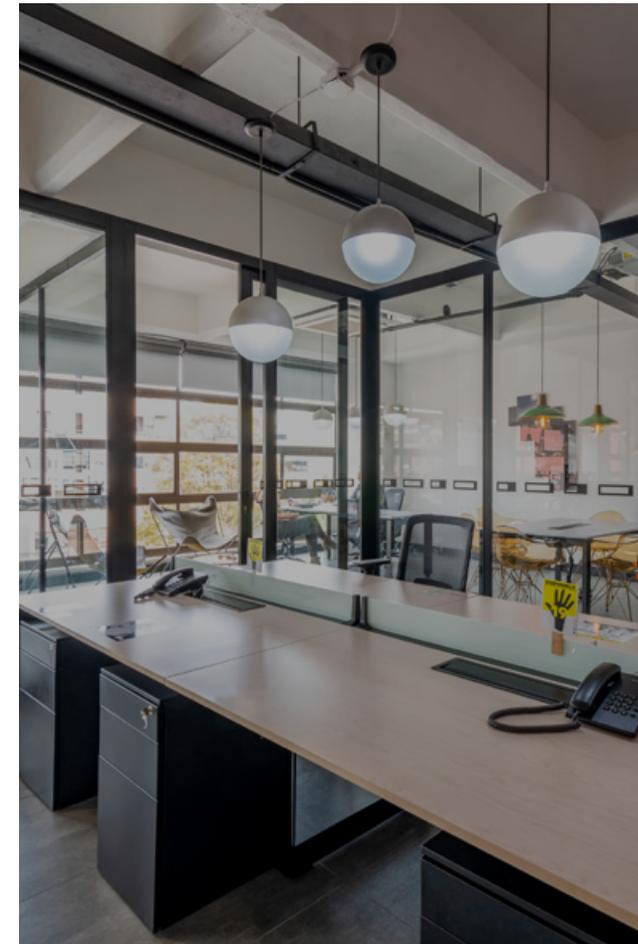




**Sistema de Autocontrol del Riesgo Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo /Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva -SAGRILAFT.**

**2.5.**

C & M CONSULTORES S.A.S. promueve y establece dentro de su organización, una cultura institucional de cumplimiento antilavado, antifi nanciación del terrorismo y antiproliferación de la financiación de armas de destrucción masiva en sus órganos de administración y de control, administradores, accionistas y en general en todos sus colaboradores, cliente, proveedores, contratistas y aliados estratégicos. Todos los colaboradores y contratistas deben asegurar el cumplimiento de las normas, para prevenir y controlar conductas relacionadas con ocultar o legalizar dineros o activos ilegales y, con ello evitar riesgos en la operación de la organización y que puedan ocasionar la aplicación de procesos internos disciplinarios. También deben informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento, cualquier hecho que sea detectado y que se relacione con operaciones inusuales u operaciones sospechosas. Los procedimientos SAGRILAFT son de obligatorio cumplimiento, para todos los colaboradores y contratistas de la organización y directivos, especialmente para aquellos que intervienen de forma directa en transacciones con los clientes, colaboradores o proveedores.





**Programa de  
Transparencia y Ética  
Empresarial-PTEE  
(Corrupción y Soborno  
Transnacional)**

**2.6.**

C & M CONSULTORES S.A.S. garantiza el cumplimiento de las Políticas y procedimientos Anticorrupción y Antisoborno Transnacional, llevando a cabo sus operaciones en todo el territorio de forma ética y de conformidad con las leyes aplicables, la ley tipifica como delito dar sobornos o cosas de valor a funcionarios públicos y ciertos destinatarios para asegurar negocios o ventajas indebidas.

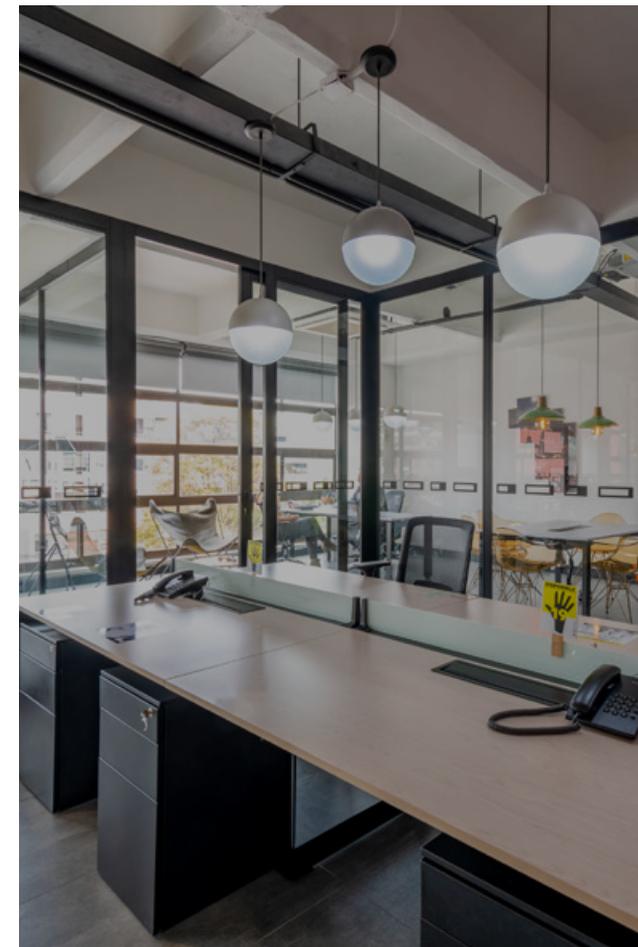
Por lo anterior, es obligación de todos los integrantes de esta empresa asumir los compromisos dirigidos a la prevención de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, con el fin de llevar relaciones, tanto con las autoridades como con los proveedores y socios de negocios, de manera ética, transparente y honesta.

## Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS.

### 2.7.

En cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, es obligación de la junta directiva y los colaboradores:

- 1) No ofrecer ni recibir sobornos y ninguna forma de halago tanto a miembros de entidades públicas como privadas, bien sea en dineros o en especie;
- 2) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en los procesos de selección, o como efecto de la distribución de la adjudicación de los contratos con la entidades públicas o privadas;
- 3) No aceptar por parte de las entidades públicas, privadas, proveedores logísticos y de sistemas, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno;
- 4) Reportar de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en este sistema de gestión.





## Prohibiciones

### 2.8.

#### **I. Uso de software ilegal**

El uso o instalación de software ilegal o no licenciado en el desarrollo de las funciones de los empleados o en los equipos propiedad de la compañía, queda prohibido sin excepción. Así mismo se prohíbe reproducir para beneficio propio, de allegados, familiares o terceros, el software que ha sido licenciado por la empresa.

#### **II. Consumo de alcohol y alucinantes**

Sin excepción a ningún colaborador al servicio de la organización se le permitirá acceder a las instalaciones o sitios de trabajo bajo los efectos de narcóticos o drogas enervantes. De igual manera se deja expresa prohibición para consumir alcohol dentro de las instalaciones de la compañía, con excepción del uso moderado que se autoriza en eventos de carácter institucional previamente formalizados.

#### **III. Amenazas y violencia en el lugar de trabajo**

La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos. La empresa prohíbe la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.

#### **IV. Pagos a terceros**

Ningún colaborador está autorizado a ordenar pagos desde la compañía que no estén relacionados directamente con las obligaciones o necesidades de la empresa, que no sean soportados de manera adecuada o que no le corresponda ordenar, en cuyo caso está excediendo su límite de autoridad. Tampoco podrá percibir pagos a favor de la compañía cuando en el desarrollo de sus funciones el recibo de pagos no le ha sido autorizado.

#### **V. Regalos, obsequios y atenciones**

No pueden ofrecerse ni aceptarse regalos, obsequios, cursos o invitaciones de clientes, competidores o proveedores de bienes o servicios, incluyendo servicios bancarios, ni ningún otro beneficio a funcionarios públicos ni del gobierno, ni directa ni indirectamente, que pudiera considerarse que influyen sobre cualquier decisión de negocio para la obtención de un beneficio indebido.

No están incluidos en esta prohibición:

- Objetos o atenciones de escaso valor, sean estos promocionales o los usuales en épocas como navidad y aniversarios de la compañía.
- Invitaciones a capacitaciones técnicas, siempre y cuando la compañía cubra los gastos de pasajes y viáticos.



## Prohibiciones

### 2.8.

#### **VI. Acoso laboral**

C & M Consultores S.A.S. promueve un ambiente de trabajo donde no hay lugar a manifestaciones de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otro tipo, así como abuso de autoridad en el trabajo u otra conducta que genere un entorno intimidatorio y ofensivo para los derechos personales de sus administradores, directivos o colaboradores.

#### **VII. Actividades políticas**

Los fondos de la empresa no podrán ser utilizados personal o colectivamente para propósitos ajenos a los autorizados por la misma. Queda expresamente prohibido hacer cualquier tipo de proselitismo en los centros de trabajo y sus alrededores, tanto en horas de trabajo como fuera de sus instalaciones. C & M Consultores S. A.S. no realizará donaciones políticas directas ni indirectas.

Las donaciones políticas directas incluyen cualquier aportación en efectivo o en especie entregada, directa o indirectamente, a partidos políticos, sus representantes o candidatos. Las donaciones políticas indirectas son aquellas que se realizan a organizaciones intermediarias vinculadas o que apoyan a partidos o a causas políticas concretas.

#### **VIII. Uso indebido de la jerarquía**

En ningún caso se admitirá que los jefes hagan uso de su posición en la compañía para obtener ventajas indebidas en su propio beneficio o en provecho de sus colaboradores.

#### **IX. Discriminación**

Aplica, tanto en materia de empleo y ocupación como en cualquier otro ámbito. En particular, no puede prevalecer discriminación alguna por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o creencias, edad u orientación sexual.



## Prohibiciones

### 2.8.

#### **X. Actos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y soborno transnacional**

C & M Consultores S.A.S. rechaza y prohíbe que sus administradores, directivos o colaboradores realicen prácticas denotadas como corrupción. En este sentido, bajo ningún pretexto, se acepta que los trabajadores den, ofrezcan, prometan o reciban alguna forma de pago u otro beneficio para persuadir a un tercero o dejarse persuadir por este, sea público o privado, nacional o internacional, para que tome una decisión que convenga a la empresa o para que un servidor público agilice una acción administrativa rutinaria.

Los sobornos y las comisiones ilegales pueden incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la compañía.

De la misma forma, se rechaza y se prohíben los actos que se relacionen con los delitos de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas destrucción masiva.



La honestidad, la cortesía y el respeto en el trato con los clientes, con los proveedores, con la competencia o con la comunidad son de obligatorio cumplimiento.

## Conductas para observar en las relaciones comerciales

### 2.9.

#### I. Con los clientes

La conducta para observar con nuestros clientes estará enmarcada por los principios de transparencia, trato sincero, cortés y directo. Se basará en el cumplimiento de los pactos acordados y en el manejo de sus intereses particulares inspirados en los más altos principios de honestidad, lealtad, confidencialidad, moralidad, buena fe, legalidad y profesionalismo, además de procurar superar la satisfacción de sus expectativas.

C & M Consultores S.A.S. no utiliza intermediarios o terceras personas para sus relaciones con los clientes ni da o acepta conductas ilícitas (soborno, cohecho), ni directa o indirectamente, para influir en decisiones de sus clientes o para obtener de éstos acciones de favorecimiento o ventajas indebidas. En consecuencia, la posición empresarial ante eventuales eventos de esta naturaleza es el rechazo inmediato de la misma y en caso de ser pertinente entablar las denuncias ante las autoridades correspondientes.

Se reconoce a los clientes como interlocutores importantes desde el punto de vista de la relación de negocios establecida, por lo cual es imperativo mantener una conducta intachable y tener la más alta reserva y confidencialidad sobre los datos e información que se manejen. Así mismo se prohíbe sin excepción ofrecer retribuciones a cambio de adjudicación de contratos.

## Conductas para observar en las relaciones comerciales

### 2.9.

#### II. Con los proveedores

C & M Consultores S.A.S. únicamente considerará de forma directa a aquellos proveedores que estén debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a cumplimiento del ordenamiento legal, que posean una sólida reputación de honestidad, equidad e integridad en sus tratos, que compartan los valores éticos que la empresa sostiene y estén dispuestos a ceñirse a sus normas de calidad. La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio y el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos.

Las relaciones de nuestros colaboradores que en el ejercicio de sus funciones tengan la responsabilidad de sostener contactos comerciales con los proveedores, se regirán sin excepción por los más altos principios de honestidad y delicadeza. Para ello es necesario que aquellos colaboradores que deban aprobar o decidir sobre la compra de servicios o materiales para la empresa, carezcan de intereses particulares en las compañías vendedoras o suministradoras, bien sea a título personal o por medio de familiares o allegados. De igual manera se prohíbe entregar al proveedor información que le otorgue ventaja frente a otros proveedores que aspiran a contratar con la compañía. En consecuencia, ningún colaborador está autorizado a recibir obsequios en dinero o en especie de personas o entidades externas que sostengan o tengan interés en celebrar relaciones de negocios con la Empresa. Igualmente, no se admite la solicitud de retribuciones o favores a cambio de la adjudicación de contratos.

## Conductas para observar en las relaciones comerciales

### 2.9.

#### III. Con la competencia

C & M Consultores S.A.S. no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados. Nuestras acciones competitivas deberán estar siempre justificadas con argumentos sólidos de negocio.

Todos los colaboradores deben asumir el respeto como regla de conducta frente a las empresas que presten los mismos servicios de la Compañía. Se abstendrán entonces de actos que atenten contra la libre competencia, tales como la información que desacredite a otros, pactos desleales de exclusividad o adquisición ilegítima de información reservada.

#### IV. Con las autoridades

Los socios, directivos y el personal vinculado deben conocer y cumplir rigurosamente, en el desarrollo de sus actividades, las leyes y reglamentos aplicables, colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la organización.

La empresa puede proveer temporalmente apoyo técnico para proyectos de gobierno, cuyo fin sea el desarrollo de programas que beneficien a la comunidad en general. Ningún individuo que haga parte de la organización realizará pagos indebidos a ningún tipo de autoridad y se abstendrá de participar en cualquier tipo de actividad que pueda entenderse tácita o expresamente como corrupción o que represente un conflicto de interés. Quienes tengan relación con autoridades deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.



## Conductas para observar en las relaciones comerciales

### 2.9.

#### V. Entre los miembros de la empresa

Todo el personal vinculado a la organización debe asumir el compromiso de comportarse sin poner en riesgo ni afectar la salud, seguridad, dignidad, integridad o reputación de los demás miembros de la empresa, es responsable de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo su control.

En ningún caso debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada ni debe dar uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos en el desempeño de sus funciones y en beneficio de la empresa misma.

Los colaboradores vinculados a C & M Consultores S.A.S. no debe, por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo. Si un colaborador o proveedor de servicios de la organización duda sobre el carácter legal de una práctica, o tiene duda ante cualquier ley, regulación o estándar, debe dirigirse a su superior o supervisor presentando la situación específica que impone ser resuelta.

#### VI. Con la sociedad y el medio ambiente

La empresa está comprometida con el desarrollo social a través de la creación y mantenimiento de fuentes de empleo, procuramos la contratación de personal y el desarrollo de proveedores locales.

Al actuar como representantes de C & M Consultores S.A.S., no debemos comprometer el futuro de la compañía ni la calidad de su relación con las comunidades en que opera.

El apoyo y eventuales contribuciones a entidades de la sociedad civil se condiciona al cumplimiento de las leyes locales y a la conformidad con las directrices corporativas.

Es obligación de sus colaboradores demostrar comportamientos óptimos con el medio ambiente, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente vigentes, así como reportar cualquier riesgo ambiental potencial. Nuestra gestión empresarial está orientada a llevar a cabo las operaciones en el marco de compromiso con el desarrollo sostenible.

## Conductas relacionadas con la información

### 2.10.

#### I. Manejo de la información

Todas las personas de la organización deben asegurarse de entender cuál es la información de carácter público o no reservada que puede ser compartida con terceros, siempre que no implique riesgos de daño para la Compañía. Así mismo debe obligarse a mantener en reserva y con carácter confidencial, información de carácter estratégico o de negocios a la que tenga acceso y que en ningún caso debe usar para beneficio propio, de otros empleados que no la requieran en el ejercicio de sus funciones, de familiares, allegados o terceros.

Cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de la empresa, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando se presente por escrito, reúna los requisitos de ley, y se cuente con la autorización de las Direcciones de la compañía. Es imperativo cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos reguladores a los que se sujeta la compañía.

Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones o documentos, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.



Toda la información generada en los registros financieros no publicada es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados. Los socios, directivos y personal vinculado que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deberán abstenerse de utilizar información confidencial de C & M Consultores S.A.S., permitiéndose solamente el uso de información pública.

#### II. Relación con la prensa

La voz oficial de la organización es el Director General o un delegado suyo. En este caso ningún miembro de la compañía está autorizado a emitir declaraciones o pronunciamientos en nombre de la empresa.

## Conductas relacionadas con la información

### 2.10.

#### III. Manejo de la documentación

La memoria escrita, gráfica, fílmica, fotográfica, en medios electrónicos o digitales de los procesos de la organización es propiedad de compañía y es responsabilidad de todos los colaboradores velar por su conservación. En particular cada persona deberá hacerse responsable de la información que le ha sido asignada y la documentación propia de su cargo. Igualmente deberá informar sobre el manejo inadecuado de dicha documentación o sobre cualquier riesgo que pueda generar su pérdida o deterioro. Todo colaborador que se desvincule de la organización tiene el deber de entregar formalmente a la Compañía los documentos y materiales que le fueron confiados o los que produjo, sin reservarse para él copias en medios impresos, electrónicos o digitales.

#### IV. Capital intelectual

Los datos, una vez asociados a un objeto y evento con significado para alguien, se convierten en información. La información asociada a un contexto y a la experiencia se convierte en conocimiento.

Finalmente, el conocimiento, asociado a una organización y a sus capacidades, se convierte en capital intelectual.

Por lo anterior, todo colaborador de C & M Consultores S.A.S. cuyas funciones estén asociadas a la creación, ingreso, modificación, borrado, consulta y visualización de información, se compromete a:

- a) Ser honesto con el manejo que le corresponda, ingresando datos ciertos, reflejo de las actividades del proceso al cual está asociado, aún en condiciones que se presumen desfavorables para su evaluación de desempeño.
- b) Verificar con la fuente oficial o área responsable toda información sobre el estado de la compañía y de sus decisiones, que no haya sido publicada por los medios formales como boletines, carteleras, mensajes de correo electrónico, sitio Internet o intranet.
- c) Garantizar la integridad, seguridad, confiabilidad y oportunidad de la información que genera, recibe y/o almacena, bajo condiciones normales o de desastre, de tal forma que preserve la continuidad operativa de la organización.
- d) No acceder por medios directos o tecnológicos a la información que no es relativa a su trabajo. Igualmente, no acceder a los sistemas de información con miras a afectar el flujo normal de la información o la seguridad local o remota de dichos sistemas (no a los "Hacker" o infractores de seguridad).





## Deberes de acatamiento, informar, investigar y denunciar

### 2.11.

Todos los colaboradores de la Compañía estarán obligados a partir del conocimiento de este código, a cumplir y hacer cumplir las normas que en el mismo se contienen. Así mismo se obligan a informar ante su superior inmediato, toda situación que en su concepto genere o pueda derivar el incumplimiento de estas normas.

Los jefes por su parte se obligan a investigar objetivamente los hechos y a tomar determinaciones que permitan ajustar tales conductas, sean estas de carácter disciplinario o administrativo.

De igual manera y cuando la naturaleza de los hechos esté sancionada por las normas legales, previa autorización otorgada por la Dirección General de la compañía se procederá a denunciar ante las autoridades competentes.

Los colaboradores, socios, clientes, proveedores, o cualquier parte de interés podrá reportar a través del canal ético dispuesto en la página web de la organización o el correo electrónico **gestion.antisoborno@cmconsultores.com.co**, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, actos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y soborno transnacional, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en estos sistemas. En cumplimiento de la Ley Estatutaria del Habeas Data – Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 (Colombia) y la Ley 29733, su Decreto Supremo No. 003-2013-JUS (Perú) y aquellas normas que los complementen, adicionen o modifiquen, se permite informar a todos los colaboradores, clientes, proveedores, personas naturales o jurídicas que, en cumplimiento de nuestra Política de Protección de Datos Personales y en función de salvaguardar los derechos fundamentales del ejercicio del habeas data, los datos personales que los titulares de la información suministren serán utilizados en desarrollo de las funciones de la compañía acorde a la relación jurídica que se ostente con cada uno de estos, protegiendo a los que realicen el reporte de represalias, discriminación o medidas disciplinarias.

## Pactos de transparencia e integridad

### 2.12.

La compañía en su dinámica de gestión ética y en el interés de fortalecer la transparencia e integridad de sus colaboradores vinculados a la ejecución de los servicios de auditoría y de interventoría, requerirá de estos al inicio del proyecto, la suscripción de pactos documentados, para asegurar el ejercicio profesional, independiente y objetivo de su actividad libre de inhabilidades, incompatibilidades o situaciones de conflicto de interés que le impidan cumplir adecuadamente su rol.

Con lo anterior se busca desincentivar la eventual ocurrencia de prácticas propiciadas por delegados de los contratistas o el personal que este vincule a los contratos objeto de tales servicios, que comprometan la cultura ética empresarial y afecten su imagen reputacional.

#### I. Junta Directiva

- Aprobar, modificar y expedir el Código de Ética Empresarial.
- Asegurar, en coordinación con la Dirección General la divulgación de este Código, incluyendo su publicación al personal vinculado.
- Comprometerse a velar por los valores de la compañía y a mantener una postura compatible con estos.

#### II. Dirección General

- Autorizar sus actualizaciones preservando la estructura y lineamientos definidos originalmente.
- Conocer el Código y darle cabal cumplimiento.
- Incluir en su informe anual de gestión, referencia al cumplimiento con las disposiciones del Código.
- Tomar las medidas necesarias para que el personal que le reporta dé la debida importancia al contenido de este Código en el desarrollo de sus actividades.
- Además de cumplir con lo dispuesto en el presente Código, debe demostrar la importancia de cumplirlo y atender las inquietudes de los empleados que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones.

#### III. Direcciones, Gerencias de Sucursal o de Área

- Conocer y difundir el Código y darle cabal cumplimiento.
- Asegurar que el personal vinculado a la Dirección, Sucursal o Área de su dependencia conozca y declare su conformidad y acatamiento al Código de Ética Empresarial de la compañía.
- Atender las inquietudes de los empleados que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones.
- Supervisar el cumplimiento del Código de Ética Empresarial y presentar a la Dirección General las propuestas de modificación que hubiere para su aprobación.
- Incluir en su informe anual de gestión, referencia al cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética.
- Además de cumplir con lo dispuesto en el presente Código de Ética, debe demostrar la importancia de cumplirlo, la función de cumplimiento debe atender las inquietudes de las partes de interés que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones.



## Responsabilidades

### 2.13.

#### IV. Dirección Administrativa de Talento Humano

- Difundir el Código entre el personal empleado o proveedores de servicios.
- Asegurar que el personal vinculado a la organización conozca y declare su conformidad y acatamiento al Código de Ética Empresarial de la compañía.
- Adelantar las investigaciones necesarias sobre los casos denunciados que impliquen violaciones al presente Código, decidiendo juntamente con el nivel jerárquico que corresponda, la aplicación de las sanciones pertinentes.
- Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el presente Código.
- Supervisar el cumplimiento del Código de Ética Empresarial y presentar a la Dirección General las propuestas de modificación que hubiere para su aprobación.
- Cumplir con la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y conocer los riesgos a los que está expuesta en el desempeño de su labor, para lo cual es importante su participación en todas las actividades sobre Salud Ocupacional que la empresa lidere.

#### V. Gerentes de Proyecto

- Evaluar la observancia y respeto de las disposiciones contenidas en el Código de Ética Empresarial.
- Reportar a la Dirección Administrativa de Talento Humano cualquier violación relevante observada, así como las respectivas medidas adoptadas al respecto en cada uno de los casos de que se trate.
- Cumplir con la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y conocer los riesgos a los que están expuestos en el desempeño de su labor, para lo cual es importante su participación en todas las actividades sobre salud ocupacional que la empresa lidere.

#### VI. Empleados y proveedores de servicios: Contratistas

- Conocer y cumplir el presente Código de Ética Empresarial, así como con las normas legales y regulatorias.
- Igualmente, deben dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y conocer los riesgos a los que están expuestos en el desempeño de su labor, para lo cual es importante su participación en todas las actividades sobre Salud Ocupacional que la empresa lidere.
- Reportar a la Dirección Administrativa de Talento Humano cualquier violación relevante observada, así como las respectivas medidas adoptadas al respecto en cada uno de los casos de que se trate.



## Sanciones

### 2.14.

Las violaciones a este Código serán objeto de medidas disciplinarias. La severidad de las mismas estará en función de la gravedad de las faltas cometidas. En casos de faltas o delitos graves, las sanciones podrán ir desde la desvinculación hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes.

Se consideran violaciones al Código:

- I. Incumplir las disposiciones legales o incurrir en comportamientos prohibidos en el presente Código.
- II. Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas de la empresa con serio perjuicio de la misma.
- III. Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o de los bienes de la empresa.
- IV. Comprometer legalmente a la empresa sin tener autorización para tales fines.
- V. Utilizar indebidamente la información privada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses personales o de terceros.
- VI. Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al Código.
- VII. Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio de la empresa.
- VIII. Reportar operaciones ficticias entre otras sobre ventas, compras, préstamos, créditos y gastos.

- IX. Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la empresa.
- X. Ejercer presión indebida sobre los demás miembros de la empresa.
- XI. No respetar la confidencialidad, emplear el rumor o utilizar la crítica para el desprestigio personal de los demás.
- XII. Efectuar actos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y soborno transnacional.

Cuando exista duda sobre la existencia de una violación al presente Código, los responsables del área donde esta se presente, procederán a validar y evaluar la evidencia disponible antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor. Igualmente, deberán garantizar la confidencialidad de las denuncias como medidas de protección al denunciante.

Con el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el nivel superior de quien haya cometido la falta, en coordinación con la Dirección Administrativa de Talento Humano.



## Compromisos

### 2.15.

Todos los colaboradores de C & M Consultores S.A.S. nos comprometemos a:

- I. Conocer e identificarnos con la filosofía, visión, misión y creencias definidos por la organización.
- II. Poner todo nuestro empeño para superar las expectativas en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- III. Buscar la máxima productividad haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
- IV. Cuidar con esmero los intereses de los accionistas, proveedores, clientes y colaboradores.
- V. Utilizar los recursos de la mejor calidad en la ejecución de los proyectos contratados, buscando siempre superar las expectativas de nuestros clientes contratantes y usuarios finales.
- VI. Cumplir los estándares de calidad, precio y plazo convenidos.
- VII. Propender por la convivencia entendida como la interrelación de personas vinculadas a una misma empresa que se reconocen y aceptan como diferentes, que tienen conciencia de los conflictos que generan sus diferencias, concertando colectivamente la manera de mediarlos.

VIII. Garantizar la confidencialidad de la información interna y la que corresponde a nuestros clientes, proveedores y competidores.

IX. Asumir la competencia leal como una oportunidad para ofrecer con idoneidad nuestros servicios en el mercado.

X. Fomentar la cooperación y delimitar la responsabilidad de cada cual en un clima de respeto.

XI. Evitar circunstancias que presenten conflictos de intereses o que comprometan la imparcialidad de las decisiones.

XII. Velar por la protección del medio ambiente y por el respeto y acatamiento de las normas de seguridad, para garantizar el bienestar y la salud de todos los colaboradores.



## Publicidad

### 2.16.

El texto completo del presente Código se publicará en el portal de Internet corporativo, para difusión del personal de colaboradores de la compañía, su lectura y adopción será obligatoria, de lo cual se dejará constancia en el clausulado del contrato que le vincula.



## **Ámbito de aplicación y vigencia**

### **2.17.**

La Junta Directiva de C & M Consultores S.A.S., tendrá la competencia exclusiva para modificar o derogar el presente Código. Cuando se opte por la modificación, se deberán exponer las causas y el alcance que se pretende.

El Código de Ética Empresarial rige a partir de la fecha de su adaptación por parte de la Junta Directiva.

# Sistema de Gestión Antisoborno



## Política de Regalos

03

La Política de Regalos, Atenciones Corporativas, Donaciones y Hospitalidad de C & M Consultores S.A.S. está orientada a regular y crear el procedimiento para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones corporativas, donaciones, hospitalidad y beneficios similares en la compañía y fuera de ella, frente a todos aquellos que intervienen en la ejecución del objeto social de la misma.

Esta Política está directamente relacionada con la Política Antisoborno, a través de nuestro compromiso con evitar el soborno.



## Política de Regalos

# 03

### I. Comunicación

La presente política se encuentra divulgada y disponible para todos los procesos de la compañía a través del home principal y en la página web de la compañía para clientes, contratistas y demás partes interesadas.

### II. Objetivos

- 1) Proteger a la compañía y a todos sus colaboradores de verse inmersos en un conflicto de interés (real o potencial) relacionado con los regalos, atenciones corporativas, donaciones y hospitalidades.
- 2) Mantener la transparencia en las relaciones con los sectores en los que se desempeña la compañía, así como con todos los grupos de interés.

### III. Alcance

Esta política es de acatamiento obligatorio de todo el personal vinculado a C & M Consultores S.A.S., a sus sucursales y demás partes interesadas.

Para efectos de precisión en el alcance, se considera personal vinculado a los directores de las unidades administrativas, operativas y de negocios de la empresa, empleados, proveedores de servicios y asociados comerciales quienes en nombre de C & M Consultores S.A.S. actúan en la ejecución de los servicios contratados con sus clientes o realizan gestiones de representación comercial.

### IV. Conceptos

• **Atenciones corporativas o cortesías comerciales:** Son todos aquellos elementos destinados a la promoción de la compañía, que lleven impreso el logo y nombre de la misma, como, por ejemplo, agendas, lapiceros, cuadernos, vasos, brochures, entre otros.



## Política de Regalos

# 03

- **Conflicto de interés:** Para C & M Consultores S.A.S. y su sucursal es considerado que existe un conflicto de interés cuando se ve afectada la objetividad e imparcialidad de un trabajador y/o cualquier grupo de interés en la toma de decisiones, para beneficio propio o de un tercero.
- **Donación:** Acto de liberalidad por medio del cual C & M Consultores S.A.S. o su sucursal transmite gratuitamente que le pertenece a favor de otra persona natural o jurídica que lo acepta, sin pagar ningún tipo de contraprestación.
- **Hospitalidad:** Hacen referencia a hospitalidad, los gastos por comida, bebidas, así como gastos de alojamiento y de viajes dados o recibidos de empleados o personas que tengan, puedan tener, o que puedan facilitar la creación de una relación de negocios con la compañía; estos se entenderán como cortesías comerciales siempre y cuando cumpla con las condiciones del Capítulo VII de esta Política. Cuando se trate de hospitalidades estrictamente académicas, la función de cumplimiento y el órgano de gobierno, podrán discutir y decidir si se recibe o no la misma.
- **Prácticas de cortesía:** Se entenderán como prácticas de cortesía todas aquellas situaciones en las que algún vinculado a la compañía, entregue cualquier atención corporativa a cualquiera de los grupos de interés con una única finalidad de promover o hacer publicidad a la compañía.
- **Personal externo a la compañía:** Se refiere a todas las personas con las cuales no medie ningún tipo de relación civil o laboral directamente con la compañía. Estos pueden ser de dos tipos:
  - Aquellos que tienen relaciones comerciales con la compañía sin que medie un contrato de Interventoría, ni representan ningún tipo de conflicto de interés.
  - Aquellos a los cuales C & M Consultores S.A.S. o sus sucursales le realizan interventoría o de alguna manera dependen de sus decisiones.



## Política de Regalos

# 03

- **Regalos:** Constituye un regalo o atención cualquier cosa de valor. Estos se entenderán como cortesías comerciales siempre y cuando cumpla con las condiciones del Capítulo VII de esta Política.
- **Regalo u hospitalidad proveniente del interior de la compañía:** Se refiere a todos los regalos u hospitalidades entregadas y recibidas entre sí por cualquiera de los integrantes de las áreas o procesos de la compañía.
- **Regalo u hospitalidad proveniente del exterior de la compañía:** Se refiere a todos los regalos u hospitalidades entregados por personas externas a la compañía o que no prestan ningún servicio a nombre de esta.
- **Soborno:** Es la 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 sus obligaciones.
- **Tráfico de influencias:** El delito de tráfico de influencias consiste en influir sobre un funcionario público y/o privado, aprovechando una relación previa con él o con otro funcionario, para obtener un beneficio o ventaja propio o para favorecer a otra persona.

### V. Principios

Regla general: Esta política es concordante con el Código de Ética y la Política Antisoborno de la compañía, por lo que prohíbe que se puedan recibir o entregar regalos u hospitalidades por parte de personal de la compañía o terceros intervinientes en los procesos de la misma, siempre que estos sean diferentes a Atenciones corporativas tendientes a promocionar o publicitar el nombre de C & M Consultores S.A.S. o de sus sucursales, y que no comprometen la integridad y transparencia de la compañía, ni de quienes las entregan o reciben.



## Política de Regalos

# 03

**Regla especial:** Existe la posibilidad de recibir o entregar un regalo u hospitalidad, siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios:

### Criterios para recibir o entregar un regalo u hospitalidad

- 01 Que respete el Código de Ética, la Política Antisoborno y las demás políticas de la compañía.
- 02 Que no exista una motivación ilícita o con expectativa de reciprocidad.
- 03 Que haya proporcionalidad entre las circunstancias y el destinatario.
- 04 Que se respeten los estándares de las atenciones corporativas<sup>1</sup> y que estos sean considerados como cortesías comerciales.
- 05 Que se respete la normatividad vigente – Nacional e internacional.
- 06 Que no sea dinero en efectivo o artículos que se puedan canjear.
- 07 Que no sean invitaciones para adultos donde se realicen comportamientos obscenos.
- 08 Que no sean regalos en forma de servicios para uso personal.
- 09 Que no sean regalos cuya distribución se encuentre prohibida por leyes nacionales o internacionales.
- 10 Que no sean viajes que tengan una finalidad comercial para la compañía.

<sup>1</sup> Véase el capítulo V. Definiciones



## Política de Regalos

# 03

### Criterios para recibir o entregar un regalo u hospitalidad

- |    |   |
|----|---|
| 11 | Que sean regalos que por su monto o características se pueden considerar como soborno y que superen el monto permitido. |
| 12 | Que esté relacionado con la actividad comercial.  |
| 13 | Que se reciba de Buena fe.  |
| 14 | Que recibir un regalo no comprometa a la persona para recibir trato preferente.   |
| 15 | Que no se dé para uso ni beneficio propio o de sus familiares.  |
| 16 | Que no genere sospecha o cuestionamiento sobre los grupos de interés al momento de hacerse público.                     |
| 17 | Que no sea frecuente respecto a una misma persona.  |

### VI. Recepción de regalos u hospitalidades

El empleado o contratista de la compañía que reciba un obsequio, para que este sea permitido, debe verificar que cumpla con los siguientes requisitos:

#### Regalo u hospitalidad considerado como cortesía comercial (\*) (\*\*):

- Cuando proviene del interior de la compañía tiene que ser un valor igual o inferior a 0.5 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) al año siempre y cuando tenga una justificación clara y se relacione con las excepciones determinadas por la compañía.
- Cuando proviene del exterior de la compañía, tiene que ser un valor inferior a 0.5 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMLMV al año, siempre y cuando tenga una justificación clara y que cumpla con los criterios indicados en Capítulo VI de esta Política.



## Política de Regalos

# 03

- En cuanto a hospitalidades que tengan una finalidad académica, se dará la oportunidad a la función de cumplimiento y al órgano de gobierno para que se decida si se acepta o no dicha hospitalidad, sin dejar de lado los criterios del capítulo VI de esta Política.

### **Regalo u hospitalidad NO considerado como cortesía comercial:**

- No es admisible recibir este tipo de regalos u hospitalidades.

(\*) Siempre se deben analizar los criterios del Capítulo VI de esta Política, pues estos pueden hacer variar su admisibilidad.

(\*\*) Los montos acá mencionados aplican para Colombia, sin embargo, para cada Sucursal, se debe hacer la conversión a la moneda local de cada país.

En ambos casos, este deberá ser reportado (Formato No. 1) dentro de los 3 días siguientes a la función de cumplimiento, quienes deben analizar que se cumpla con los criterios del capítulo VI (Formato No. 2) y deberá informar el resultado al empleado o contratista al segundo día hábil después de haber recibido el reporte.

El resultado de dicho análisis debe determinar si (i) se cumple o (ii) no se cumple con los criterios del Capítulo VI, si la situación es la (ii), se le contestará al empleado o contratista que debe devolver el regalo, atención corporativa u hospitalidad recibida, y que para ello debe enviar junto con el regalo el Formato No. 3 a quien se lo envió, el mismo día o a más tardar el día siguiente de haber recibido el informe por parte de la función de cumplimiento. El empleado o contratista, deberá enviar a la función de cumplimiento soporte del radicado del Formato No. 3 en las oficinas de quien le envió el regalo u hospitalidad.

En el caso de la situación (i), se le contestará al empleado o contratista que puede quedarse con el regalo, atención corporativa u hospitalidad recibido.

## Política de Regalos

# 03

### VII. Entrega de regalos u hospitalidades

- **Regalo u hospitalidad considerado como cortesía comercial (\*) (\*\*):**

- Cuando sea a personas externas a la compañía tiene que ser un valor menor o igual a 0.5 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMLMV
- Cuando sea a personas internas de la compañía tiene que ser un valor inferior a 0.5 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMLMV.

- **Regalo u hospitalidad NO considerado como cortesía comercial:**

- No son admisibles en la compañía.

(\*) Siempre se deben analizar los criterios del Capítulo VI de esta Política, pues estos pueden hacer variar si se entrega o no.

(\*\*) Los montos acá mencionados aplican para Colombia, sin embargo, para cada Sucursal, se debe hacer la conversión a la moneda local de cada país.

**NOTA:** Está prohibida la entrega de regalos a funcionarios públicos o prestadores de servicios de entidades públicas. Solo aplicarían hospitalidades con funcionarios asociadas a la ejecución de nuestros contratos relacionados con reuniones de trabajo, tales como almuerzos, comidas o refrigerios.

En ambos casos, este deberá ser reportado (Formato No. 1) a la Función de Cumplimiento, quienes deben analizar que se cumpla con los criterios del capítulo VI (Formato No. 2) y deberá informar el resultado al empleado o contratista al segundo día hábil después de haber recibido el reporte.

El resultado de dicho análisis debe determinar si (i) se cumple o (ii) no se cumple con los criterios del Capítulo VI, si la situación es la (ii), se le contestará al empleado o contratista que no puede entregar el regalo, atención corporativa u hospitalidad.

En el caso de la situación (i), se le contestará al empleado o contratista que puede entregar el regalo, atención corporativa u hospitalidad recibido.



## Política de Regalos

# 03

### VIII. Donaciones

En el caso de que la compañía desee hacer alguna donación, siempre deberá hacer el reporte por medio del Formato No. 1 a la Función de Cumplimiento.

Los tipos de donaciones permitidos son en especie y dinero, estas podrán ser entregadas a organizaciones sociales, las cuales serán aprobadas por la Junta Directiva de C & M Consultores S.A.S., de acuerdo el literal o. del Artículo Trigésimo Sexto del Capítulo VI Junta directiva de los Estatutos Sociales de la compañía, donde consta que esta es una función de este Órgano de Administración, de la siguiente manera:

**“o. Aprobar las donaciones a organizaciones sociales.”**

Luego de que se realice la elección se definirán los criterios de la donación, teniendo si se trata de (i) especie o (ii) dinero.

(i) Para el primer caso, el encargado de llevar a cabo la donación será el Proceso Logístico y,

(ii) Para el segundo, lo realizará el Proceso de Gestión Financiera.

Un miembro de la Función de Cumplimiento deberá vigilar el proceso llevado a cabo por estos dos procesos, con el fin de verificar que la donación sea realizada de forma transparente y si es el caso, que los dineros o los bienes sean entregados de la misma manera a quienes sean los destinatarios.

### IX. Formatos

Solicita al correo [gestion.antisoborno@cmconsultores.com.co](mailto:gestion.antisoborno@cmconsultores.com.co) los siguientes formatos para el reporte de regalos u hospitalidades:

- **Formato No. 1:** Formato de reporte.
- **Formato No. 2:** Formato de cumplimiento de criterios.
- **Formato No. 3:** Formato de devolución.