

**MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y
PREVENCIÓN DEL SOBORNO
TRANSNACIONAL**

EDICIÓN 3

2023 - 10 - 31

INGENIO DEL CAUCA S.A.S

COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. MARCO NORMATIVO	6
3.1 Normas y Estándares Internacionales sobre Anticorrupción	6
3.2 Normas Nacionales	6
3.3 Impacto de la Corrupción en el Entorno de los Negocios	7
4. MARCO TEÓRICO	7
4.1 Conceptos Básicos Previos	7
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
5.1 Junta Directiva	10
5.2 Grupo de Cumplimiento	11
5.3 Empleados	12
5.4 Auditoría Interna	12
5.5 Revisoría Fiscal	13
6. IMPLMENTACIÓN DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS	13
6.1 Aplicación de Principios	13
6.2 Lineamientos del Programa de Ética Empresarial	14
7. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN	158.
RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	168.1
Pagos de Facilitación (Soborno)	16 8.2
Actos Constitutivos de Concusión Privada	19 8.3
Tráfico de Influencias	19 8.4
Falsificación de Documentos	19 8.5
Cohecho Aparente	20 8.6
Interés Indevido en la Celebración de Contratos	20 8.7
Utilización Indevida de Información Privilegiada	20
9. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO	20
9.1 Objetivos	20
9.2 Alcance	20
10. SANCIONES	21
11. CAPACITACIÓN	21
11.1 Reglas para la conservación de documentos	22
Anexo 1: Control de actualización	24
Anexo 2: Firma de las personas responsables de la revisión y aprobación del documento	25

PRESENTACIÓN

El presente Manual recopila información relacionada con las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de los procesos requeridos en la prevención de la corrupción en cumplimiento de la Ley Antisoborno Circular Externa 100-000011 de 9 de agosto de 2021 por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y demás normas aplicables en materia de lucha contra la corrupción.

En el presente Manual, se establecen los lineamientos generales que debe adoptar INGENIO DEL CAUCA S.A.S (en adelante INCAUCA o LA EMPRESA) en relación con el programa anticorrupción. Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los colaboradores o trabajadores de la Empresa.

El contenido de este documento, debe ser conocido por todos los directivos, socios, miembros de comités, clientes, proveedores y trabajadores que intervienen directa o indirectamente en el desarrollo de los diferentes procesos de INCAUCA y será responsabilidad del representante legal coordinar la realización de las actividades de divulgación y auto capacitación con el fin de garantizar su fiel cumplimiento.

En el entendido que es una obligación de INCAUCA respaldar las medidas de control que en torno al tema se establezcan, se consideró necesario difundir no sólo las normas y procedimientos inherentes al mismo sino también, como anexos, algunos documentos conceptuales y normativos que lo complementan.

INTRODUCCIÓN

INCAUCA está comprometida en cumplir las leyes locales, internacionales y adoptar los estándares nacionales e internacionales, que rigen la transparencia ética y legal de los negocios.

El propósito de este manual es orientar y transmitir a las contrapartes que están relacionadas con la Empresa: empleados, clientes, proveedores, socios, representante legal y/o aquellas personas que se relacionan indirectamente, que en lo concerniente a los negocios y transacciones con y en la Empresa, se hacen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética y transparencia legal. La Empresa "NO TOLERA", ninguna forma de negocio, transacción, acuerdo, considerado como corrupción, soborno o fraude.

La Política de Transparencia, Ética Empresarial y Anticorrupción, está regida por los principios y directrices establecidos en el **CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL**, con el propósito de proveer una alineación de los principios de organización y destinados a prevenir los delitos relacionados con soborno transnacional que deben ser controlados por la Empresa.

1. ALCANCE

Este Manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigido a todas las contrapartes de la Empresa.

Para efectos de este Manual, quienes involucran un factor de riesgo de corrupción y sobre quienes se determinan los presentes lineamientos, son:

- ✓ Proveedores y Contratistas
- ✓ Clientes
- ✓ Socios y/o Accionistas
- ✓ Filiales.
- ✓ Empleados
- ✓ Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con la EMPRESA.

Estas directrices están diseñadas para ayudar no sólo a los colaboradores sino a todas las personas que tengan relación de negocios con INCAUCA a cumplir nuestros estándares anticorrupción.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 Objetivo General

Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en INCAUCA.

Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción basada en el principio de transparencia e integridad, establecido en el Código de Ética Empresarial. Nuestra cultura organizacional está basada en la ética, en principios y valores que nos ayudan a ser íntegros y transparentes, así como dar coherencia entre lo que decimos y hacemos.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción de INCAUCA
- ✓ Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir, e incorporar las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos, acorde a la metodología implementada por INCAUCA
- ✓ Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción, fortalecer la cultura de transparencia y los comportamientos éticos de los colaboradores, clientes y en general todas las partes interesadas.

- ✓ Administrar y mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.
- ✓ Establecer los roles y responsabilidades frente a la Política Anticorrupción.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 Normas y Estándares Internacionales sobre Anticorrupción

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por Colombia para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios:

- a. La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales;
- b. b. La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA;
- c. El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- d. El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- e. La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción; y
- f. La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

Algunos de los anteriores instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas.

Así, por ejemplo, la recomendación de la OCDE para combatir el cohecho extranjero, adoptada en 2009, insta a los países miembros que alienten a las empresas a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, así como programas o medidas de ética y cumplimiento con el fin de evitar y detectar el cohecho de funcionarios públicos extranjeros.

3.2 Normas Nacionales

- ✓ La Superintendencia de Sociedades de Colombia (SSC), de acuerdo con las facultades delegadas por el artículo 23 de la Ley 1778 de 2016, expidió el 9 de agosto de 2021 la Circular Externa No. 100-0000111 que deroga a partir del 1 de enero de 2022 la Circular Externa No. 100-000003 de 2016 y determinó los nuevos criterios para adoptar los Programas de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE
- ✓ Ley 2195 de 2022: La presente Ley tiene por Objeto adoptar disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

3.3 Impacto de la Corrupción en el Entorno de los Negocios

Operativos:

- Pérdidas por deficiencias
- Fallas o inadecuaciones en el recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos

Legal:

- Sanciones
- Indemnizar
- Daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales

Reputacional:

- Desprestigio, mala imagen, publicidad negativa
- Pérdida de clientes
- Disminución de ingresos o procesos judiciales

4. MARCO TEÓRICO

4.1 Conceptos Básicos Previos

- ✓ **Activos Totales:** Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.
- ✓ **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas, de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.
- ✓ **Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- ✓ **Auditoría de Cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- ✓ **Canal de Denuncias:** es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno

Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

- ✓ **Capítulo:** hace referencia al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, contenido en el presente acto administrativo, en el que se incluyen instrucciones administrativas y recomendaciones para la adopción de los PTEE.
- ✓ **Capítulo X:** hace referencia al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- ✓ **Circular Básica Jurídica:** es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones.
- ✓ **Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- ✓ **Contrato Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- ✓ **Corrupción:** para efectos de este Capítulo, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- ✓ **Debida Diligencia:** alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este Capítulo, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.
- ✓ **Empleado:** es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.
- ✓ **Empresa:** es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.
- ✓ **Entidad Adoptante:** es la Empresa que no es una Entidad Obligada y que adopta voluntariamente los PTEE, como buena práctica de gobierno corporativo.
- ✓ **Entidad Obligada:** es la Empresa que se encuentra identificada en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 del presente Capítulo

- ✓ **Entidad Supervisada:** es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.
- ✓ **Entidad Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.
- ✓ **Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.
- ✓ **Ingresos Totales:** son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de una Empresa para el periodo sobre el que se informa
- ✓ **Ley 1778:** es la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016.
- ✓ **Ley 2195 de 2022:** es la ley que el pasado 18 de enero de 2022 el Congreso de la República expidió y adopta y regula nuevas medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. Lo anterior, conlleva a cambios significativos en relación con la necesidad de que las compañías adopten y refuercen sus programas internos para la prevención y reparación de actos de corrupción.
- ✓ **Matriz de Riesgo:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.
- ✓ **Matriz de Riesgos de Corrupción:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.
- ✓ **Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.
- ✓ **Negocios o Transacciones Internacionales:** por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- ✓ **OCDE:** es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- ✓ **Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente Capítulo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad Supervisada y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- ✓ **Persona Políticamente Expuesta o PEP:** corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

- ✓ **Políticas de Cumplimiento:** son las políticas generales que adopta la Entidad Supervisada para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.
- ✓ **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente Capítulo.
- ✓ **Recurso Económico:** es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos
- ✓ **Riesgos C/ST:** es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.
- ✓ **Riesgos de Corrupción:** es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- ✓ **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
- ✓ **Servidor Público Extranjero:** es lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2º de la Ley 1778.
- ✓ **Soborno Transnacional o ST:** es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778.
- ✓ **Sociedad Subordinada:** tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
- ✓ **Sociedad Vigilada:** es la sociedad, empresa unipersonal y sucursal de sociedad extranjera, sometida a vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.
- ✓ **SMMLV:** salario mínimo mensual legal vigente.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Junta Directiva

Le corresponde a la junta directiva de la Entidad Obligada, o del máximo órgano social en caso de no contar con una junta directiva, establecer y definir las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta, no sólo en la Entidad Obligada, sino también en sus Sociedades Subordinadas, si fuera el caso.

De acuerdo con lo anterior, la junta directiva o máximo órgano social, en el evento en que no exista junta directiva, se obliga a realizar las siguientes acciones

- ✓ Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- ✓ Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- ✓ Designar al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- ✓ Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- ✓ Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- ✓ Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- ✓ Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

5.2 Funciones del representante legal

El PTEE debe contemplar, como mínimo, las siguientes funciones a cargo del representante legal:

A Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.

- ✓ Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- ✓ Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.

- ✓ En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- ✓ Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- ✓ Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

5.3 Oficial de Cumplimiento

Debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- ✓ Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Entidad Obligada.
- ✓ Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Entidad Obligada.
- ✓ No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad Obligada.
- ✓ Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- ✓ No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- ✓ Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.

Funciones del Oficial de Cumplimiento

Además de las funciones que se le asignen al Oficial de Cumplimiento en el PTEE deberá cumplir, como mínimo, las siguientes:

- ✓ Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- ✓ Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- ✓ Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
- ✓ b. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- ✓ Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- ✓ Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos
- ✓ Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- ✓ Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- ✓ Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- ✓ Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada;
- ✓ Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- ✓ Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y
- ✓ Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

5.4 Empleados

- Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional.
- Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

5.5 Auditoría Interna

La Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo con la metodología y el Estatuto de Auditoría Interna vigente, tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar los riesgos asociados a cualquier actividad de corrupción y soborno transnacional y la forma en la cual se gestiona por parte de la administración, mediante la aplicación de técnicas incluidas en su metodología de auditoría.
- Informar permanentemente a la administración y a la Junta Directiva, las debilidades relacionadas con el cumplimiento de los códigos de Ética Empresarial y del Manual de Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, identificadas durante el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asesoramiento al Grupo de Cumplimiento en el tratamiento de quejas y denuncias y participar en las investigaciones relacionadas con detrimento patrimonial (con decisión ejecutoriada).
- Mantener personal profesional de auditoría, con conocimientos técnicos suficientes, aptitudes, habilidades interpersonales, capacitado y con experiencia, que aseguren la fiabilidad, integridad y calidad del resultado de las auditorías realizadas, incluyendo la identificación y análisis de riesgos de fraude y corrupción.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha INCAUCA para recibir denuncias de cualquier persona, respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.

5.6 Revisoría Fiscal

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

“5. Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”.

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción⁴.

Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.

6. IMPLEMENTACIÓN DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS

6.1 Aplicación de Principios

- ✓ **Principio de Legalidad:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente, de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por INCAUCA.
- ✓ **Principio de Honestidad:** En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Empresa y el País y la única formade hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.
- ✓ Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañíadeben estar más comprometidos con una conducta pródida.
- ✓ **Principio de la Buena Fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- ✓ **Principio de Lealtad:** Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de INCAUCA., de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.

- ✓ **Principio del Interés General y Corporativo:** Nuestras acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- ✓ **Principio de Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior toda persona vinculada a INCAUCA por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación de la Política de Ética y de manera especial cuentan con todo el respaldo de la Presidencia de la Compañía, para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello, que desde la Presidencia de la Compañía valoramos y reconocemos el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la probidad de nuestra gestión empresarial.

INCAUCA acogiendo las buenas prácticas adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la línea de transparencia, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

6.2 Lineamientos del Programa de Ética Empresarial

Comprende la revisión, el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación que oriente la actuación de las contrapartes y la Empresa en el Programa de Ética Empresarial, el cual deberá constar por escrito y actualizarse cuando se altere el grado de riesgo o la normatividad vigente lo exija.

A. Lavado de Activos y financiación del terrorismo

Consultar: Manual de políticas Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SARLAFT)

B. Donaciones y contribuciones políticas

Consultar: Política Antisoborno y Anticorrupción

C. Consumo de alcohol y drogas ilícitas

Consultar: Política de Sustancias Psicoactivas

D. Soborno

Consultar: Política de Ética y Transparencia

E. Prevención de actos incorrectos y de fraude

Consultar: Política de Ética y Transparencia

F. Acoso y discriminación

Consultar: Código de Ética Empresarial

G. Conflicto de intereses

Consultar: Política sobre conflictos de interés

H. Confidencialidad y seguridad de la información

Consultar: Política Tratamiento de datos personales

Consultar: Código de Ética Empresarial

I. Medio ambiente

Consultar: Código de Ética Empresarial

J. Obsequios y atenciones

Consultar: Política de Antisoborno y Anticorrupción

7. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

La Empresa pondrá en conocimiento de todos sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, la existencia del presente Manual, así como de los canales para la recepción de aquellas denuncias que cualquiera desee poner en conocimiento a efectos de activar el presente manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto constitutivo de corrupción.

La Empresa cuenta con la Línea Ética, mecanismo de denuncia anónimo establecido para poner en conocimiento cualquier comportamiento ilegal o antiético, al cual pueden acceder colaboradores, clientes y proveedores.

Estos mecanismos se encuentran disponibles a través de los siguientes canales:

LÍNEA ÉTICA 01-8000-180-696

agroindustrialOAL@lineatransparencia.com

Móvil claro #780

Cuando se recibiere información proveniente o no de persona conocida o conocible por alguno de los medios dispuestos para tal fin, o por cualquier otro medio, el Oficial de Cumplimiento y la Auditoría Interna en coordinación deberán determinar si ello corresponde con uno de los hechos que, dentro del presente Manual, se consideran constitutivos de actos de corrupción.

Se desestimará de manera inmediata aquella información que:

- ✓ No sea constitutiva de un acto de corrupción de conformidad con lo indicado en el presente Manual.
- ✓ Corresponda con la vida privada de los colaboradores o directivos de INCAUCA

- ✓ Provenga de denuncias anónimas, o en las que se han empleado nombres ficticios para identificar al quejoso, cuando las mismas no contengan elementos de juicio suficientes que revelen de manera clara los hechos objeto de denuncia, así como la fuente de conocimiento de los mismos. Para estos efectos, a fin de tener como inicio de la investigación un escrito anónimo se requiere que el mismo acredite, por lo menos sumariamente, la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.
- ✓ En caso de no reunir estos mínimos requisitos, se desestimará el hecho respectivo. Se llevará un archivo con aquellas denuncias que cumplan estas características con fines simplemente históricos.

8. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Los colaboradores de INCAUCA se abstendrán de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

8.1 Pagos de Facilitación (Soborno).

- Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada de carácter legal y rutinario con la que INCAUCA tenga relación contractual o comercial. Dichos actos son prohibidos por INCAUCA, incluso si son de menor cuantía. Estos pagos pueden ser:
 - ❖ Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar
 - ❖ Influenciar una resolución judicial
 - ❖ Influenciar a un agente aduanero con el fin de que emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana
 - ❖ Evitar una auditoría fiscal
 - ❖ Realizar acto contrario a sus funciones
 - ❖ Rehusar retardar u omitir acto propio de sus funciones, o para que realice acto propio de sus funciones
 - ❖ Agilizar acto propio de sus funciones
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.
- Es política de INCAUCA no ofrecer u otorgar obsequios o cualquier otro beneficio a funcionarios gubernamentales.
- Ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o cualquier tercero.

Cualquier tipo de pago a funcionarios o entidades gubernamentales, sea directo o a través de socios, contratistas o intermediarios, es una señal de alerta, por lo cual deberán cumplirse las siguientes disposiciones:

- a. Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser informada a la Gerencia de Auditoría y el Oficial de Cumplimiento.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el colaborador o la dependencia que requiera realizar cualquier tipo de transacción deberá:

- Informar a la Gerencia de Auditoría y al Oficial de Cumplimiento.
- Deberá utilizarse el formulario Notificaciones de Conducta Ética, diseñado para tal fin, el cual debe contener la descripción de la transacción, especificando como mínimo la información de a quién involucra la transacción, cuál es el monto y la justificación de la misma.
- La transacción deberá ser informada con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- Se entiende por transacción, cualquier tipo de: Pagos, patrocinios, ayudas, donaciones, productos corporativos, bonos, títulos, regalos, invitaciones, transporte (aéreo, terrestre, marítimo), hoteles, entretenimiento, entrenamiento, capacitación y en general cualquier bien o servicio en dinero o en especie.

Consulte la Política de Antisoborno y Anticorrupción.

Si se identifica una transacción con un funcionario o entidad gubernamental que no haya sido reportada, deberá informarse inmediatamente a la Gerencia de Auditoría y la Oficial de Cumplimiento, a través del mismo formulario Notificaciones de Conducta Ética.

b. Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser registrada en cuentas contables separadas y exclusivas para este fin.

8.1.1 Soborno Transnacional

Con el fin de adelantar los procesos de Debida Diligencia y Auditorías de Cumplimiento, al interior de la Empresa se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Al momento de iniciar una transacción internacional por la Empresa, se realizarán actividades que verificarán que el tercero o potencial contratista no se encuentre vinculado a actos de soborno transnacional.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año, solicitará a las dependencias de la Empresa, información sobre las transacciones internacionales realizadas, con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional y formular las recomendaciones que resulten pertinentes.
- ✓ En caso de presentarse transacciones internacionales, el Oficial de Cumplimiento solicitará, entre otra, la siguiente información: Nombre del tercero o del contratista con el que INCAUCA realizó la transacción internacional, el objeto de dicha transacción, su plazo, monto y un soporte de la misma.

- ✓ Una vez recibida la información antes solicitada, el Oficial de Cumplimiento hará una verificación con la información disponible del contratista o del tercero. Dicha revisión podrá versar sobre aspectos legales, contables y/o financieros relacionados con la transacción internacional, cuyo propósito será el de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a la Empresa.
- ✓ Luego de dicho proceso de revisión, el Oficial de Cumplimiento presentará a los Altos Directivos un informe trimestral en el cual se incluyan las principales conclusiones y recomendaciones de dicha revisión.
- ✓ Informar a los terceros o contratistas de la existencia de este Manual, así como la del Código de Ética Empresarial. Lo anterior podrá realizarse incluso con la inclusión de cláusulas en los contratos que celebre la Compañía
- ✓ De los procesos de Debida Diligencia o Auditoria se dejará prueba de su realización.
- ✓ La prohibición de un pago a un funcionario extranjero se aplica a pagos directos e indirectos. Ejemplos de pagos prohibidos a funcionarios extranjeros que incluye pagos:
 - ✓ Para influir en la adjudicación de un contrato con el estado
 - ✓ Para evitar una acción gubernamental debida, como la imposición de un impuesto o multa o anulación de un contrato estatal existente
 - ✓ Para obtener una licencia o alguna otra autorización de un estado donde la emisión involucre la discreción del funcionario o de su gobierno
 - ✓ Para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia
 - ✓ Para redactar especificaciones de ofertas de licitación a proyectos del gobierno en forma que favorezca a determinados oferentes
 - ✓ Para obtener el derecho a abrir una mina o asegurar una decisión de zonificación
 - ✓ Para influir en la tasa impositiva que se aplicará a las operaciones de una empresa
 - ✓ Para aminorar los controles gubernamentales
 - ✓ Para solucionar conflictos gubernamentales, por ejemplo, resolución de deficiencias tributarias o un conflicto sobre aranceles por pagar

- ✓ Para afectar la naturaleza de las regulaciones extranjeras o la aplicación de disposiciones regulatorias.

8.2 Actos Constitutivos de Concusión Privada

- ✓ Exigir, abusando de sus funciones o de su cargo, a un tercero, para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar acto propio o contrario de sus funciones.
- ✓ Exigir explícitamente dinero, dádivas o cualquier otra utilidad a terceros o inducir al tercero a dar u ofrecer a colaborador o directivo de INCAUCA dinero, dádivas o cualquier otra utilidad, para que realice acto propio de sus funciones, lo agilice, o rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones.

8.3 Tráfico de Influencias

- ✓ Emplear indebidamente influencias derivadas de su cargo, posición, o amistad, respecto de un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que de alguna manera lo beneficie, o busque un beneficio para INCAUCA.
- ✓ No es necesario que el destinatario de la influencia acceda a la solicitud de quien emplee de manera indebida las influencias derivadas de su cargo, posición o la relación de amistad o similar que se tiene respecto del tercero.

8.4 Falsificación de Documentos

- ✓ Adulterar el contenido de un documento, ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alterar su contenido, como cuando este se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.
- ✓ Consignar en un documento relacionado con el cargo o las funciones de directivo o colaborador de INCAUCA una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omita dar constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero.

8.5 Cohecho Aparente

- ✓ Aceptar o recibir para sí o para otro cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de una persona interesada en el asunto que deba conocer.

8.6 Interés Indebido en la Celebración de Contratos

- ✓ Demostrar interés mediante actos externos en que determinado acto o contrato le sea adjudicado o convenido con un tercero en particular.

8.7 Utilización Indebida de Información Privilegiada

- ✓ Divulgar a terceros que no tienen derecho a conocerla, información que deba permanecer en reserva.
- ✓ almacenar o conservar en cualquier dispositivo de uso personal o en cualquier base de datos

COPIA NO CONTROLADA

9. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO

9.1 Objetivos

Identificar, analizar y evaluar los riesgos para asegurar el tratamiento que blinde a la Empresa de los riesgos generados en el desarrollo de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo. Dicho tratamiento debe estar encaminado a evitar y prevenir el riesgo que garantice la mejora continua de los procesos.

9.2 Alcance

La Gestión de Riesgos se definirá para todos los procesos del grupo de cumplimiento de la Empresa desde la identificación de los riesgos, su análisis, valoración, tratamiento y monitoreo.

- Se continúa con la aplicación del procedimiento interno ASEG 11-16 METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.

10. SANCIONES

La Administración de INCAUCA atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Ética Empresarial y en este Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, espera que todos sus colaboradores, directivos, clientes y proveedores cumplan y promuevan su cumplimiento.

El incumplimiento de este manual será objeto de sanciones de tipo disciplinario, penal, laboral e internacional que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo para los colaboradores y terminación de relaciones comerciales con clientes y/o proveedores, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según leyes aplicables vigentes tales como la Ley 1474 de 2011.

- SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR SOBORNO TRANSNACIONAL

La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 2º de la Ley 1778 de 2016:

1. Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años. Esta inhabilidad será impuesta a las personas jurídicas
3. Publicación de un extracto de la decisión, en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada
4. Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de 5 años.

11. CAPACITACIÓN

Se consagra como mecanismo fundamental para la prevención de anticorrupción crear una cultura de atención y sensibilización a todos los empleados de LA EMPRESA, a través de programas permanentes de capacitación y entrenamiento.

El diseño, programación y ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento de los empleados debe ser responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, estos programas deben ser aprobados, adicionalmente, por la Junta Directiva, en relación con su contenido, orientación, metodología y presupuesto.

El oficial de cumplimiento será responsable de mantener actualizada a LA EMPRESA en relación con nuevas políticas internas aprobadas por la Junta Directiva., leyes, regulaciones, normas de autorregulación y demás recomendaciones y prácticas que coadyuven a mantener un eficiente control del riesgo anticorrupción para lo cual deberá acreditar conocimientos en materias de riesgos que incluya soborno y anticorrupción.

Los procesos de divulgación serán inmediatos, utilizando el mecanismo de comunicación interna por medio de instructivos formales los cuales deberán integrarse una vez elaborados al presente Manual.

El programa de divulgación, capacitación y entrenamiento, será presentado por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva. De igual forma, en sus informes periódicos deberá incluir avances en relación con el mismo.

11.1 Reglas para la conservación de documentos

Políticas para el manejo de la información. Documentación y archivo

El Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional establece unos lineamientos de responsabilidad para el manejo de la documentación y archivo.

Teniendo los siguientes acuerdos para el cumplimiento del mismo:

Primero: Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes, deberán estar a disposición del personal de apoyo tanto en medio magnético como físico para que se cuente en todo momento con esta información y de manera inmediata.

Segundo: Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción para los clientes, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a empleados no autorizados, así mismo, se estableció que la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad restringida para que personal no autorizado ingrese y haga uso de esta información, se utilizará un servidor en el sistema, que cuente con acceso restringido.

Tercero: Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para las autoridades competentes, la EMPRESA cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el Oficial de Cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia en el tema específico.

Parágrafo 1: Es responsabilidad del Grupo de Cumplimiento la conservación de su correspondencia y documentos mientras estén en su archivo de gestión, una vez sean transferidos los documentos al Centro de Administración Documental de la EMPRESA, será responsabilidad de esta dependencia mantener al día su consecutivo y el plan de conservación.

Cuarto: Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 5 años, según lo establecido por la ley, no obstante, la EMPRESA, hará conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.

Quinto: Se debe llevar cronología de los hechos que tipificará una operación sospechosa, se debe tener los soportes y documentos.

Sexto: Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones al empleado, esta documentación será archivada en la oficina de cumplimiento y por seguridad de la información, también debe estar en medio magnético.

Séptimo: Toda documentación que deba ser enviada a través de correo certificado a las autoridades competentes deberá contener el radicado de envío para que el oficial de cumplimiento haga seguimiento, así como el seguimiento a la fecha del radicado de recibo por parte de la Entidad.

Anexo No. 1: Control de Actualización.

Norma: "Manual de Anticorrupción y Prevención de Soborno Transnacional"

Edición No	Fecha	Naturaleza del Cambio
1	2017 - 01 - 26	Primera edición
2	2021-10-31	Actualización Circular 100-000011 del 9 de agosto de 2021.
3	2023 - 10 - 31	Actualización Ley 2195 del 18 de enero de 2022 Aprobación del Manual de Anticorrupción y Prevención de Soborno Transnacional por la Junta Directiva. Cambio de Logo, cambio de nombre del responsable de aprobación del documento.

Anexo No. 2: Responsables de la revisión y aprobación del documento

Aprobado por: Funcionario(s) responsable(s) por decidir si lo escrito en el documento es lo que debe hacerse y por la provisión de los recursos necesarios.

Junta Directiva de Incauca.

Revisado por: Funcionario(s) responsable(s) por la documentación y/o verificación de que lo escrito en el documento corresponde a la realidad actual o de mejoramiento.

Jennifer Poveda Jaramillo
Directora de Cumplimiento