
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 1 de 34


MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - CÓDIGO DE ÉTICA




	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 2 de 34

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	8
5. DESTINATARIOS DEL MANUAL	8
6. PRINCIPIOS ÉTICOS	8
7. VALORES CORPORATIVOS	9
8. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL	10
8.1 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	10
8.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.....	11
8.3 PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL	11
8.3.1 Roles dentro del Programa de Ética Empresarial	11
8.3.2 Identificación y Tratamiento de los Riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción	14
8.3.3 Compromisos con Contratistas, Proveedores y Asesores para la Prevención de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo.	18
8.4 TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN.....	18
8.4.1 Reportes.....	19
8.4.2 Mecanismos de Difusión de la Información.....	19
8.5 DERECHOS HUMANOS.....	21
8.5.1 Aplicación.....	21
8.6 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	21
8.6.1 Identificación del Conflicto de Interés	22
8.6.2 Gestión del Conflicto de Interés.....	23
8.7 DEBIDA DILIGENCIA.....	25
8.7.1 DOCUMENTACION Y CONSULTAS A REALIZAR.....	25
8.8 CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL	27
8.8.1 REVISORÍA FISCAL	27
8.8.2 AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO.....	27
8.9 DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL	28
8.9.1 COMUNICACIÓN.....	28
8.9.2 CAPACITACIÓN.....	28
8.10 CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	28

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 3 de 34

9. RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS.....	29
10. SANCIONES.....	33
11. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES	33
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	34
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	34

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 4 de 34

1. OBJETIVO

El presente Manual o Código de Ética reúne los valores, principios y comportamientos que deben guiar la conducta de los Empleados y Terceros de la Organización, sin distinción de salario, cargo o ubicación geográfica.

Igualmente, este Código pretende compilar las mejores prácticas en materia de cumplimiento, transparencia y ética empresarial de YUMA Concesionaria (En adelante “YUMA” o la “Organización”) para generar confianza en los grupos de interés y en el mercado en general.

2. ALCANCE

Los controles y acciones establecidos en el presente documento aplican a todos los Empleados de la Organización y Terceros con quienes YUMA establezca una relación comercial.


3. DEFINICIONES

Los siguientes términos tienen el significado que se les asigna a continuación, dondequiera que figuren en este documento escritos con letra mayúscula inicial, a menos que el contexto indique expresamente lo contrario, independiente de que se encuentren en singular o en plural.

Asesores: Persona natural o jurídica calificada que brinda servicios retribuidos de asesoramiento a la Organización, proponiendo y recomendando las mejores opciones posibles en diferentes temas de negocio.

Asociados: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

Cliente: Es la persona natural jurídica hacia la cual están orientados los productos o servicios que brinda la Organización. Como Cliente principal está la Agencia Nacional de Infraestructura, la cual está igualmente representada para efectos de la relación con esta por la Interventoría.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 5 de 34

Contraparte: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Organización tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son Contrapartes, los Asociados, Empleados de la Organización y los Clientes, Contratistas y Proveedores de bienes o servicios.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica 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 o de riesgo compartido con la Organización.

Corrupción: Hace referencia a la Corrupción Pública y Corrupción Privada.

Corrupción Privada: Acto en el que directamente o por interpuesta persona, se prometa, se ofrezca, se dé o se reciba una dádiva o cualquier beneficio no justificado, para favorecer a la persona o a un Tercero, en perjuicio de la Organización o de terceros.


Corrupción Pública: Acto en el que Directivos, Empleados, Asociados o Asesores de la sociedad directamente o por interpuesta persona, prometan, ofrezcan o den una suma de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a servidores públicos – nacionales o extranjeros- a cambio de favores, tales como la realización, omisión, o retardo de cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con el negocio o transacción nacional o internacional.

Delitos Contra la Administración Pública: Hace referencia a los delitos regulados en el Título XV del código penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).

Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Organización y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Organización, trátense de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

Empleados: Personas naturales que prestan sus servicios retribuidos y de forma subordinada en YUMA, a través de una vinculación laboral.

Entidades de Control: Son los organismos de control y seguridad en Colombia, que serán consultados por la Organización para la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales: Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 6 de 34

Financiación del Terrorismo (FT): Hace referencia al delito regulado en el artículo 345 del código penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).

Gerencias y Direcciones: Conjunto de empleados de alta calificación que se encargan de dirigir, gestionar y coordinar las áreas funcionales de la Organización, estas son, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Operaciones, Dirección Técnica y Dirección Jurídica.

Lavado de Activos (LA): Hace referencia al delito regulado en el artículo 323 del código penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).


Listas Sancionatorias: Listados que recogen los datos, reportes y antecedentes de diferentes organismos, respecto de personas naturales y jurídicas involucradas con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Las Listas que serán consultadas por la Organización para la gestión predial son: ONU y/o OFAC y/o BID. En todo caso, a los efectos de la oferta, promesa y/o compraventa en materia predial que se debe realizar con ocasión del Contrato de Concesión, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por la Organización para liderar, administrar y hacer cumplir las medidas de control establecidas para la prevención de los riesgos de Corrupción, Soborno Transnacional, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo.

Operación Intentada: Es aquella operación en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una Operación Sospechosa, pero ésta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos no le han permitido realizarla.

Operación Inusual: Es aquella operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Organización o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 7 de 34

Operación Sospechosa: Es aquella Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

Organización: YUMA

Proveedores: Persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a la Organización, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Reporte Negativo: El reporte negativo en las Entidades de Control corresponde al registro de antecedentes judiciales y/o antecedentes fiscales relacionados con corrupción, Soborno Transnacional, Lavado de Activos y financiación del terrorismo, así como a las inhabilidades e incompatibilidades descritas en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993.


A los efectos de la oferta, promesa y/o compraventa en materia predial que se debe realizar con ocasión del Contrato de Concesión, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones y a las instrucciones de la Agencia Nacional de Infraestructura sobre el particular.

Servidor Público Extranjero: Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, Directivos Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas; da, ofrece o promete a un Servidor Público Extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Sociedad Subordinada: Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.

Terceros: Contratistas, Asesores de la sociedad o Proveedores que no pertenecen a la Organización pero presten un servicio a esta, o tienen una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza con la Organización.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 8 de 34

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Gerencia General determina las medidas de control y los recursos apropiados para la implementación y divulgación del presente documento, con el fin de prevenir, en la medida de lo posible, la materialización de las situaciones de hecho, a las que se hace alusión en este documento, según sean identificadas o identificables.

La Gerencia General contará con el apoyo de las Gerencias y Direcciones de áreas, las cuales, según la competencia de cada una de las áreas de la Organización, serán responsables de la implementación de las actividades definidas en el presente manual.

El Oficial de Cumplimiento identifica las obligaciones y necesidades de cumplimiento de la Organización, recibe y analiza la información reportada por los Asociados, Directivos, Empleados y Terceros, asegura que se realice la debida diligencia respecto a los casos evidenciados, se encarga de la articulación de las Políticas de Cumplimiento con el presente programa y presenta informes de gestión como Oficial de Cumplimiento

Las reglas de conducta y los procedimientos relacionados con el autocontrol de que trata el presente manual, son de imperativo cumplimiento por parte de los Empleados de la Organización.


5. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene como destinatarios a todos los Asociados, Directivos, Empleados, Terceros y cualquier persona natural o jurídica que se relacione con YUMA.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

El presente Código debe leerse en armonía con los siguientes principios éticos de obligatorio cumplimiento para todos los Asociados, Directivos, Empleados y Terceros con los que YUMA se relacione:

- a) La Organización se encuentra comprometida a cumplir de manera estricta todas las obligaciones a su cargo y prioriza entre estas, el actuar ético de todos sus Asociados, Directivos, Empleados y aquellos Terceros con los que se tienen relaciones contractuales y/o de negocios. En este sentido, habrá una política de

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 9 de 34

- tolerancia cero frente a hechos o situaciones que tengan como objetivo el utilizar a YUMA para algún fin ilícito, ilegal o contrario a la moral y las buenas costumbres.
- b) La Organización establece que el actuar transparente y correcto por parte de sus Asociados, Directivos, Empleados y Terceros, es de vital importancia para la continuidad del negocio. Por esta razón, es obligación de todos los Asociados, Directivos, Empleados y Terceros denunciar cualquier situación o circunstancia que pueda ser considerada como contraria a las leyes y las buenas costumbres.
 - c) Todo Asociado, Directivo, Empleado y Tercero de YUMA tiene el deber de reportar aquellas informaciones que puedan ser de interés para la Organización, especialmente aquellas relacionadas con posibles violaciones a las leyes vigentes en Colombia y a las políticas internas de YUMA.
 - d) La Organización se compromete a que no existirá ningún tipo de represalia en contra de aquellas personas que realicen una denuncia de buena fe y con el objetivo de asegurar que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Manual.

7. VALORES CORPORATIVOS

Los siguientes son los valores corporativos de YUMA.

A. ÉTICA


En YUMA orientamos nuestro comportamiento y conducta para actuar de acuerdo a la moral, la ley y las buenas costumbres.

B. RESPONSABILIDAD

En YUMA administramos, orientamos y valoramos las consecuencias de los actos a través de compromisos y obligaciones para con nuestros Clientes y grupos de interés.

C. RESPETO

En YUMA valoramos a los demás, acatamos su autoridad y consideramos su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 10 de 34

D. TRABAJO EN EQUIPO

En YUMA establecemos estrategias, procedimientos y metodologías a través de la reunión de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida.

E. SERVICIO

Para YUMA el Cliente es lo primero y permanentemente nos dirigimos a atender sus necesidades.

8. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL


A continuación, se describen las acciones y procedimientos que realizará Yuma para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de Corrupción que pueda afectar a la Organización.

8.1 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

La política de cumplimiento define el marco de actuación que orienta la gestión empresarial en YUMA y son las pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es canalizar los esfuerzos hacia la realización del objeto social de la compañía.

Yuma Concesionaria S.A. en cabeza de su junta directiva, definió sus políticas de cumplimiento en el documento *GEN-PO05*, el cual se encuentra disponible en el servidor de la Organización, en el sistema de gestión documental y en nuestra página WEB www.yuma.com.co.

Adicionalmente, la política de cumplimiento, que incluye las consecuencias de infringir las directrices impartidas por la Organización sobre el tema, y sus actualizaciones cuando haya lugar, será divulgada a los Contratistas mediante comunicación escrita.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 11 de 34

8.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

Para la identificación y análisis de los riesgos se complementó la matriz de riesgos estratégicos de la Organización, con los eventos de riesgo relacionados con Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, tomando como criterios de medición de estos el nivel de probabilidad de que se presente el riesgo y las posibles consecuencias sobre la Organización en caso de materializarse, utilizando medidas cualitativas y/o cuantitativas para asignar la valoración correspondiente.

En la etapa de valoración se comparan los resultados del análisis del riesgo con los criterios de riesgo establecidos, para determinar cuándo se requiere tratamiento o una acción adicional para la gestión de cada uno de los riesgos identificados.

Por último, se determina el tratamiento del riesgo, de acuerdo a los resultados de la valoración, se determinan las acciones necesarias para abordar los riesgos mediante controles de naturaleza preventiva y/o detectiva según sea el caso y proporcionales a las consecuencias potenciales.

Los controles preventivos aplican directamente a la causa del riesgo con el objetivo de evitarlo y los detectivos corresponden a las señales de alerta ante situaciones anormales que pudieran presentarse, es decir, Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas.

8.3 PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL


Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de Corrupción que pueda afectar a la Organización.

8.3.1 Roles dentro del Programa de Ética Empresarial

A continuación, se exponen los roles y funciones de las diferentes personas y órganos colegiados de YUMA, en el desarrollo e implementación del Programa de Ética Empresarial:

8.3.1.1 Junta Directiva

Poner en marcha la política de cumplimiento y la implementación del presente Código.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 12 de 34

- Asumir un compromiso dirigido a la prevención del Soborno Transnacional, así como cualquier práctica de Corrupción, de forma tal que YUMA pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Nombrar al Oficial de Cumplimiento.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Directivos de YUMA cuando estos infrinjan lo previsto en el presente Código y en cualquier documento que haga parte del Programa de Ética Empresarial.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz del presente Código y de cualquier documento que haga parte del Programa de Ética Empresarial.

Adelantar acciones para divulgar la política de prevención del Soborno Transnacional y cualquier otro acto de Corrupción.


- Garantizar la divulgación, tanto en el ámbito interno como en el externo de YUMA, del compromiso relacionado con la prevención del Soborno Transnacional y cualquier acto de Corrupción o contrario a la ética.
- Poner en marcha mecanismos adecuados para comunicarle a sus Asociados, administradores, y Empleados, de manera clara y simple, las consecuencias de infringir las normas y códigos que hagan parte del Programa de Ética de YUMA.

8.3.1.2 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento deberá ser designado por la Junta Directiva. El rol de Oficial de Cumplimiento lo ejercerá una persona idónea que cuente con la experiencia y liderazgo requerido para la gestión de los riesgos de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. El Oficial de Cumplimiento podrá ser la misma persona elegida para este rol dentro del SAGRLAFT.

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Encargarse de la adecuada articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y presentar a los Directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 13 de 34


- Liderar la estructuración del Programa de Ética Empresarial, que deberá estar contenido en un Manual de Cumplimiento, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, Empleados y Asociados.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional y/o Corrupción. Dichos procesos podrán adelantarse con Empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento o incluso a través de Terceros que para tales efectos contrate la Organización.
- Informar a los Directivos de la Organización acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa de Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de la Organización.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los Empleados de la Organización en la prevención del Soborno Transnacional y la Corrupción.
- Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los Empleados y Asociados de la Organización respecto de la ejecución del Programa de Ética Empresarial.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha la Organización para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la Organización, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o a través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Ética Empresarial.

8.3.1.3 Empleados de YUMA

Los Empleados de YUMA deberán cumplir todas las normas y obligaciones contenidas en el presente documento.

Los Empleados expuestos a los riesgos de Soborno Transnacional y/o Corrupción deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Conocer, comprender y aplicar en su trabajo los principios y lineamientos establecidos en el presente Manual.
- Implementar las medidas de control establecidas en el presente Manual, de acuerdo al alcance de su cargo, y mantener evidencias de su ejecución.
- Suministrar información clara, veraz y oportuna para el desarrollo de las investigaciones de denuncias de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 14 de 34

- Reportar Operaciones Inusuales o Sospechosas relacionados con Corrupción y/o Soborno Transnacional que identifique durante el desarrollo de sus funciones.

La omisión de los lineamientos definidos en el presente Código se sancionará de conformidad a lo estipulado en los contratos, otrosíes u órdenes de servicio que se suscriban, reglamento interno de trabajo y demás documentos que sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles señaladas en la legislación.

8.3.2 Identificación y Tratamiento de los Riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción


Yuma Concesionaria y sus Asociados, Directivos, Empleados y Terceros, se comprometen a dar cumplimiento a los siguientes lineamientos para mitigar los riesgos particulares de Soborno Transnacional y de Corrupción.

8.3.2.1 Entrega de Regalos a Terceros

- No se solicitará, aceptará ni ofrecerá regalos o cortesías a Terceros, con el fin de inducir una conducta inapropiada, ilegal o ilícita que pueda alterar el desarrollo normal y equitativo de las relaciones comerciales o contractuales.
- Cualquier regalo o cortesía con propósito diferente al antes mencionado, debe tener la aprobación o ser notificado al gerente o director de área, y deberá quedar registrado en la contabilidad de la empresa (en caso de aplicar).
- No se permite dar ni recibir regalos en dinero.
- Se permite el intercambio de regalos en época navideña, siempre y cuando sean consistentes con las prácticas habituales, aceptados normalmente en el entorno y deben ser presupuestados y ejecutados conforme al presupuesto.

8.3.2.2 Remuneraciones y Pago de Comisiones a Empleados y Contratistas


- Ningún Empleado está autorizado para ordenar pagos (nacionales o internacionales) en nombre de la Organización que no se deriven de las obligaciones contractuales o necesidades de la misma.
- Ningún Empleado o Tercero podrá dar o recibir pagos que incumplan las directrices establecidas en la política de cumplimiento.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 15 de 34

- Todo pago o desembolso de la Organización a Terceros y Empleados, sea nacional o internacional, deberá realizarse a través de las cuentas del sistema financiero a nombre de la Organización, a través de entidades debidamente vigiladas por las autoridades competentes, conservando los registros contables para seguimiento y trazabilidad.
- Todo pago realizado a Terceros deberá corresponder al valor de los respectivos contratos u órdenes de compra o servicio. Cualquier desviación sobre este valor deberá ser justificada y reportada al Oficial de Cumplimiento.
- Todo pago realizado a Empleados deberá corresponder al valor acordado en el contrato laboral, auxilios colectivos y prestaciones sociales establecidas por la ley. Son permitidas bonificaciones adicionales presupuestadas o aprobadas por la gerencia por cumplimiento de objetivos y/o adecuado desempeño, manteniendo en todo caso los registros contables y soportes pertinentes.
- No se tendrán diferencias salariales por razón de condiciones personales, físicas o sociales, como sexo, raza, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

8.3.2.3 Gastos para Actividades de Entretenimiento, Alimentación, Hospedaje y Viaje

- Los gastos de representación o de viaje deben corresponder al cumplimiento de las actividades contractuales, haciendo uso adecuado y racional de los recursos asignados.
- Sólo se pueden destinar los recursos asignados para actividades de bienestar, alimentación, hospedaje y viaje para estos propósitos, por lo que no se permite desviar su finalidad en beneficio del Empleado o de Terceros.
- Todos los gastos de este concepto deberán estar soportados con las respectivas facturas, transferencias electrónicas y/o soportes internos de entrega de dinero en efectivo a Empleados, con el fin de documentar contablemente dicho gasto.
- El Empleado deberá legalizar los anticipos de dinero mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Organización para tal fin, soportando los gastos realizados con las facturas, cuentas de cobro o comprobantes correspondientes.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 16 de 34

Para ser aceptada la legalización del anticipo por la gestión contable, esta debe venir firmada por el jefe inmediato y/o gerencia o dirección de área.

- Los gastos destinados para actividades de bienestar de los Empleados, deben ser presupuestados y ejecutados conforme al presupuesto.

8.3.2.4 Contribuciones Políticas


Acorde a la política de cumplimiento, la Organización no realizará contribuciones de ningún tipo a partidos políticos ni funcionarios de partidos políticos, nacionales o extranjeros.

8.3.2.5 Donaciones

La Organización podrá dar donativos a las comunidades del AID del Proyecto, siempre y cuando se compruebe su finalidad lícita, realizando control y seguimiento interno por parte del Oficial de Cumplimiento, para prevenir que se encubran o disimulen actos de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo; asegurándose que la donación llegue a su destino y tenga como propósito la inversión y/o generación de empleo en el área de influencia directa del proyecto o compensación por la prestación de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades organizacionales conforme el objeto del Contrato de Concesión.

En todo caso, para el proceso de entrega de donaciones se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Cualquier donación que realice la Organización debe ser informada al Oficial de Cumplimiento para su control, seguimiento, debida diligencia y verificación de la adecuada destinación.
- Donaciones superiores a 15 smmlv o su equivalente en especie deberán ser aprobados por la Junta Directiva y se deberá solicitar el certificado de la donación emitido por la persona, natural o jurídica, receptora.
- Cualquier Empleado debe rechazar la obtención de cualquier beneficio personal a cambio de la donación.
- Se llevará un registro contable de las donaciones que se realicen, para su respectivo seguimiento y debida diligencia.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 17 de 34

8.3.2.6 Archivo y Conservación de Documentos


Los soportes documentales asociados a la ejecución del presente programa, son de gran importancia ya que permiten evidenciar que la Organización está de manera diligente cumpliendo con las obligaciones a su cargo en materia de Soborno Transnacional y Corrupción.

Por lo anterior, la Organización conservará estos documentos por un período mínimo de diez años, contados a partir de la fecha de generación del documento, cumplido este tiempo, los documentos originales podrán ser destruidos garantizando previamente su disponibilidad en medio digital en el software de gestión documental.

8.3.2.7 Debida Diligencia ante Reestructuración Empresarial

En el contexto de operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés, o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, en el que la Organización llegara a participar como posible adquirente; se deberán cumplir las siguientes condiciones, bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento.

- Consulta y verificación periódica del Tercero, sus accionistas, sus miembros de junta directiva y su/s representante/s legal/es, en las Listas Sancionatorias y Entidades de Control incluidas en la definición de este documento, a efecto de verificar la existencia de algún Reporte Negativo. En caso tal, será causal de rechazo o terminación de la relación comercial. Se dejará evidencia de cada consulta realizada en las Listas Sancionatorias y Entidades de Control, y en caso de requerirse, de otras autoridades consultadas, sin perjuicio de que las obligaciones que se encuentran en este manual estén relacionadas en otros listados establecidos para este tipo de consultas.
- Suscripción por parte del Tercero del formato *GAP-F12 DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOBORNO TRANSNACIONAL, LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACION DEL TERRORISMO Y CONFLICTO DE INTERESES*, para confirmación que la persona no tiene inhabilidades relacionadas con actos de Corrupción.
- De acuerdo a los resultados de la Debida Diligencia realizada y los posibles riesgos que se identifiquen, la junta directiva será la encargada de aprobar la operación y adoptar las medidas necesarias para evitar los posibles riesgos que se pudieran generar.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 18 de 34


8.3.3 Compromisos con Contratistas, Proveedores y Asesores para la Prevención de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo.

Se establecerá con los Contratistas, Proveedores y Asesores que tienen un mayor grado de exposición a los riesgos de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo, entre ellos los que realicen negocios o transacciones internacionales y estén obligados a adoptar un programa de ética empresarial, compromisos para su prevención. Para tal fin, se incluirá las siguientes cláusulas en los en los respectivos contratos o mediante otrosí a los mismos:

- Manifestación expresa del Contratista, Proveedor o Asesor, en el sentido que ha sido informado de su obligación de cumplir las normas relacionadas con la prevención de la Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo, y que conoce el programa de ética empresarial de Yuma Concesionaria, el cual se encuentra disponible en la página web www.yuma.com.co, y las consecuencias de infringirlo.
- Terminación unilateral del contrato así como la imposición de penalidades económicas significativas cuando un Contratista, Proveedor o Asesor incurra en conductas relacionadas con la Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo.
- La posibilidad de que Yuma Concesionaria pueda adelantar en caso de requerirse con el consentimiento del Contratista, Proveedor o Asesor, procedimientos de Debida Diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención de la Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo.

8.4 TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

YUMA desarrolla sus actividades basándose en el principio de transparencia, teniendo en cuenta que lo anterior no exige que la información protegida por derechos de propiedad se haga pública, así como tampoco que se proporcione información privilegiada o que pudiera producir incumplimientos de obligaciones legales, comerciales, de seguridad o de privacidad de las personas.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 19 de 34

El principio establece que la empresa es transparente en cuanto a:

- *El propósito, naturaleza y localización de sus actividades.*
- *La identidad de cualquier interés que controle la actividad de la Organización.*
- *La manera en que se toman, implementan y revisan sus decisiones, incluyendo la definición de roles, responsabilidades, formas de rendir cuentas y autoridades en las diferentes funciones de la Organización.*
- *Las normas y criterios frente a los cuales la Organización evalúa su desempeño en relación con la responsabilidad social.*
- *Su desempeño en asuntos pertinentes y significativos de responsabilidad social.*
- *Los orígenes, cantidades y aplicación de sus recursos financieros.*
- *Los impactos conocidos y probables de sus decisiones y actividades en sus partes interesadas, la sociedad, la economía y el medio ambiente.*
- *La identidad de sus partes interesadas y los criterios y procedimientos utilizados para identificarlas, seleccionarlas e involucrarse con ellas.*

8.4.1 Reportes

YUMA reportará de manera clara, transparente y veraz la información exigida por la legislación colombiana y a la que haya lugar por lineamientos de sus accionistas.


8.4.2 Mecanismos de Difusión de la Información

YUMA reconoce el valor estratégico de la información y, como tal, define lineamientos para su preservación, protección, administración y disposición; respeta los derechos de autor y de propiedad de la información, suministra información a los interesados con acceso autorizado y vela por el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad de la información recibida o enviada. En todo caso no se hace responsable del uso que terceros autorizados hagan de la información.

El flujo interno de la información corresponde a las interacciones naturales existentes entre los procesos de los negocios, sin restricciones ni omisiones.

a. Entrega a Terceros

YUMA suministra a terceros la información que repose en sus archivos, con excepción de la que goce de reserva legal y de aquella que afecte, incida o ponga en riesgo los negocios de la empresa o afecte derechos de terceros. La entrega de información a

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 20 de 34

terceros está sujeta en todo caso al cumplimiento de las Leyes y la política de la compañía en relación con el tratamiento y protección de datos personales.

b. Protección y seguridad de la información

Cada uno de los Empleados de la Sociedad es responsable por la adecuada conservación y protección de la información generada en el curso de las actividades de YUMA. La empresa provee los mecanismos que son necesarios para permitir la protección y conservación de la información.

En la Política de Tratamiento de la Información, YUMA especifica derechos de titulares, autorizaciones, mecanismos de reclamo y medidas de seguridad referentes a la protección y seguridad de la información.

c. Estándares de información


El manejo de la información por parte de cualquier persona vinculada a YUMA debe hacerse en forma responsable y la misma debe ser utilizada en razón de sus funciones, con plena observancia del procedimiento establecido para la revelación de información a terceros; teniendo especial cautela con la información catalogada como reservada.

La información se puede clasificar así:

- **Información general:** aquella que es de uso general, no clasificada como reservada.
- **Información reservada:** material que compete exclusivamente a la dirección de la compañía (Gerencia General y Junta Directiva). También hacen parte de esta clasificación todas las comunicaciones que comporten riesgo para la empresa afecten derechos de terceros, o involucren estrategias de negociación o competitividad.

YUMA suministra información general que permita a los accionistas, inversionistas y demás grupos de interés contar con información inclusiva, veraz, efectiva, clara, y, transparente con un alcance adecuado.

d. Medios de información

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 21 de 34

La información antes indicada es publicada y actualizada periódicamente en diferentes medios y canales adecuados para cada grupo de interés de acuerdo con las políticas de la compañía.

8.5 DERECHOS HUMANOS

YUMA acoge los principios expresados en la Carta Universal de Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. Fomenta el respeto a los derechos humanos con todos sus grupos de interés, basada en:

- *Respetar, y siempre que sea posible, promover los derechos establecidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos.*
- *Respetar la universalidad de estos derechos, aplicables de forma indivisible en todos los países, culturas y situaciones.*
- *En situaciones donde los derechos humanos no se protegen, dar pasos para respetar los derechos humanos y evitar beneficiarse de esas situaciones.*
- *En situaciones en las que la ley o su implementación no proporcionan la protección adecuada de los derechos humanos, acatar el principio de respeto a la normativa internacional de comportamiento.*


8.5.1 Aplicación

YUMA establece mecanismos para prevenir la discriminación, el trabajo infantil, el trabajo forzoso y para fomentar una correcta ejecución de los derechos de la población de comunidades étnicas y la libertad de asociación y negociación colectiva.

8.6 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

A continuación se describen los controles para la gestión correcta de situaciones en las que se produce un conflicto de intereses entre la Organización, Asociados, Empleados y/o Terceros. Estos controles tienen como objetivo mitigar los riesgos que podrían derivarse de una gestión prematura o incompleta de conflictos de intereses dentro de la Organización.

Teniendo en cuenta las diferentes características que las situaciones de conflicto de intereses pueden asumir dentro de la Organización, cada caso debe ser manejado individualmente, con la identificación de las características propias e identificando y adoptando las medidas de mitigación más efectivas según corresponda.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 22 de 34

8.6.1 Identificación del Conflicto de Interés

Se produce un conflicto de intereses cuando una o más personas naturales o jurídicas tienen intereses personales que podrían influir indebidamente en la toma de decisiones que deba realizar en función de su cargo o competencias.


A modo de ejemplo y con el fin de comprender y aplicar plenamente los lineamientos definidos, a continuación, se presentan algunos ejemplos no exhaustivos de posibles conflictos de intereses:

- Relaciones familiares entre compradores de la Gestión de Aprovisionamiento y el Proveedor con el que se está negociando un contrato.
- Relaciones familiares entre el Empleado de la Gestión de Talento Humano y el candidato contratado.
- Relaciones familiares entre un Empleado y su jefe inmediato.
- Relaciones familiares o intereses económico-financieros entre el personal que solicita asesoramiento y el personal de la empresa consultora, en particular en los casos en que los procedimientos de la empresa permiten la adjudicación del contrato en ausencia de un proceso competitivo.
- Relaciones familiares entre personal Directivo de la Organización y el personal del Cliente o Contratista de Obras.
- Intereses económicos y financieros entre la Organización y Asociados.
- Intereses financieros y económicos del comprador de la Gestión de Aprovisionamiento hacia la compañía con la cual se está negociando un contrato de suministro.

Según los casos, el conflicto de interés puede ser:

- ✓ **Aparente**, en el caso de que una o más de las partes involucradas perciben, de forma razonable, que se presenta conflicto de interés, pero en realidad no existe dicha situación;
- ✓ **Potencial**, en casos donde los intereses involucrados son concurrentes y pueden volverse conflictivos cuando se cumplen ciertas condiciones;
- ✓ **Efectivo**, cuando ya ha surgido la incompatibilidad de intereses.

Los sujetos con intereses en conflicto con los de la Organización, pueden identificarse en relación con los diversos procesos y las actividades realizadas en cada área. En este

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 23 de 34


sentido, la Organización realiza controles específicos destinados a identificar y monitorear situaciones de conflicto de interés. En particular:

- A los candidatos, durante la fase de selección de personal, se les pide que diligencien y firmen en formato *GTH-F29 Declaración Juramentada sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflictos de Interés*, para informar a la Organización sobre situaciones de conflicto de interés que pueden derivarse de los puestos previamente ocupados, también en entidades de la administración pública, y/o por relaciones familiares propias, por ejemplo con Empleados de Yuma Concesionaria S.A. Esta declaración es gestionada y mantenida por la Gestión de Talento Humano, de conformidad con las Políticas de Tratamiento de la Información.
- Los Terceros deben indicar cualquier situación de conflicto de intereses durante la fase de vinculación mediante el registro en formato *GAP-F12 Declaración de Prevención de Sobornos, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Conflictos de Interés*, y al firmar el contrato con Yuma Concesionaria S.A. Además, de acuerdo con las cláusulas éticas incluidas en los contratos con Terceros, las situaciones de conflicto de interés que deben surgir durante la vigencia del contrato deben informarse a la Organización. Esta información es recopilada y almacenada por la Gestión de Aprovisionamiento.

En el caso que un Empleado en el curso de la relación contractual con Yuma Concesionaria S.A., se encuentre en una situación de conflicto de intereses con la Organización, es su responsabilidad informar de inmediato a su Gerente o Director de Área y Oficial de Cumplimiento. En cualquier caso, la Organización solicitará a sus Empleados que renueven, al menos una vez al año, la auto declaración sobre la ausencia de conflictos de interés y que hayan operado en total conformidad con los principios establecidos en el presente Manual. Asimismo, la Gestión de Talento Humano evaluará la ausencia de conflictos de intereses con motivo de cualquier cambio en el contexto de las relaciones laborales de los Empleados de la Organización. Por ejemplo: cambio de cargo, cambio de área o proceso, etc.

8.6.2 Gestión del Conflicto de Interés

En relación con el proceso de identificación del conflicto de interés, las responsabilidades de recibir la información son:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 24 de 34


- ✓ Gestión de Talento Humano, para candidatos a puestos de trabajo de Yuma Concesionaria S.A., y durante la validez de la relación laboral.
- ✓ Gestión de Aprovisionamiento, como parte de la función de compras, para Proveedores potenciales de la empresa en la fase de vinculación y durante la validez de la relación contractual.

El proceso de Talento Humano y/o Aprovisionamiento que recibió la información sobre el conflicto de interés analiza la situación, recolectando, cuando sea necesario, documentación e información adicional, para comprender las características y las posibles consecuencias del conflicto.

En el caso de que, después de este análisis, el conflicto de interés sea:

- ✓ **Aparente**, y por lo tanto, se considera que no tiene consecuencias negativas para Yuma Concesionaria S.A., el proceso, como responsables de la información que recibió, no requiere ninguna acción excepto el archivo de la documentación relacionada;
- ✓ **Potencial**, el proceso que recibió la información sobre el conflicto de interés identifica las condiciones que determinan la ocurrencia del conflicto, establece, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, las acciones preventivas necesarias y las adopta, con la participación de la persona localizada en conflicto de intereses;
- ✓ **Efectiva**, independientemente de si es temporal o permanente, el proceso que recibió la información sobre el conflicto de interés define un plan de acción para mitigar los riesgos derivados del conflicto en sí y los impactos relacionados en las operaciones de la Organización. Antes de implementar este plan, se comparte la información con el Oficial de Cumplimiento, para que este último evalúe la idoneidad de las acciones propuestas. En caso de desacuerdo sobre las acciones a tomar, pueden iniciar un proceso de escalado hacia la Junta Directiva, para que esta último, en función de la información recopilada y de cualquier investigación adicional que considere apropiada, establezca qué medidas correctivas deben tomarse.

En el caso de que la persona llamada a evaluar y gestionar el conflicto de interés esté directamente involucrada en el conflicto en sí, las actividades de evaluación y gestión serán realizadas por el gerente o director jerárquico de la persona.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 25 de 34

Como se indicó anteriormente, las acciones correctivas deben identificarse caso por caso, en función de las circunstancias específicas y de la relación que existe entre el sujeto en conflicto de intereses y la Organización. No es posible definir un listado de acciones que se adoptarán por adelantado.

A modo de ejemplo, estas acciones pueden ser de carácter:

- ✓ organización/gestión (por ejemplo, el cambio de la función del Empleado o la inserción del candidato en un rol diferente al que se inició la selección);
- ✓ procesal, mediante la inclusión de puntos de control adicionales en la gestión de la operación para la cual existe un conflicto de intereses;
- ✓ contractual, en particular con referencia a la gestión de la relación con Terceros (por ejemplo, modificación del alcance contractual).

Las situaciones de conflicto de interés pueden ser informadas por terceros no involucrados en el conflicto, a través del Oficial de Cumplimiento.

8.7 DEBIDA DILIGENCIA


Corresponde a las medidas adoptadas por la Organización y descritas en el presente documento, que se realizan de manera habitual para conocer la legalidad de la actividad económica de las personas naturales o jurídicas que se encuentran involucradas directa o indirectamente con las actividades desarrolladas por la Organización. La ejecución de estas medidas debe ser evidenciable y que se realice antes o durante el desarrollo de la relación contractual.

Los controles dependen de las actividades, frecuencia y volumen de movimientos relacionados con los Terceros, conforme a los siguientes parámetros

8.7.1 DOCUMENTACION Y CONSULTAS A REALIZAR

Para facilitar el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial, así como la Política de Cumplimiento, la Organización adelantará las siguientes acciones de control, para lo cual dispondrá de los formatos y registros correspondientes para evidenciar su cumplimiento:

- 1- Incluir dentro de las condiciones de invitación privada a contratar, contratos y/o órdenes de servicio, una causal de terminación con justa causa por incurrir en actos de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 26 de 34

2- Diligenciar completamente y presentar el formato *GAP-F02 Vinculación de Proveedores y Autorización para Pago en Bancos*, adjuntando la documentación requerida en este, aplica tanto para persona naturales como jurídicas.


3- Incluir dentro del listado de documentos a diligenciar y entregar por parte de los oferentes, el formato de autorización de consulta en centrales de riesgo y Listas Sancionatorias *GAP-F12 Declaración de Prevención de Sobornos, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Conflicto de Intereses*.

4- Los responsables de aprovisionamiento revisarán, consultarán y verificarán en las Listas Sancionatorias y Entidades de Control incluidas en la definición de este documento, a efecto de verificar la existencia de algún Reporte Negativo, en cuyo caso, será causal de rechazo de la oferta o terminación inmediata del contrato u orden de servicio. Se dejará evidencia de cada consulta realizada en las Listas Sancionatorias y Entidades de Control, y en caso de requerirse, de otras autoridades consultadas, sin perjuicio de que las obligaciones que se encuentran en este manual estén relacionadas en otros listados establecidos para este tipo de consultas.

5- Posterior a la vinculación de un Tercero, con una frecuencia trimestral, los responsables de aprovisionamiento deberán consultar y verificar nuevamente en las Listas Sancionatorias y Entidades de Control, la existencia de algún Reporte Negativo de todos los Proveedores y Contratistas que hayan tenido facturación o pagos mensuales por un monto promedio superior a \$250.000.000.- durante el periodo. En caso tal, será causal de terminación inmediata del contrato u orden de servicio, realizándose los debidos trámites de liquidación a que haya lugar. Se dejará evidencia de cada consulta realizada en las Listas Sancionatorias y Entidades de Control, y en caso de requerirse, de otras autoridades consultadas.

De igual manera, esta consulta y verificación será realizada aleatoriamente por los responsables de aprovisionamiento a otros Proveedores y Contratistas cuyos montos de facturación o pagos sean inferiores al indicado en el párrafo anterior, de acuerdo a solicitud del Oficial de Cumplimiento o requerimientos de la Organización.

6- Los responsables de aprovisionamiento, con el apoyo del área jurídica, verificarán la existencia y representación legal del Tercero y verificarán la existencia y cumplimiento de requisitos de las garantías contractuales.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 27 de 34

7- Cada vez que se amplíen, adicionen y/o modifiquen cláusulas del contrato original mediante otrosí, los responsables de aprovisionamiento, están en la obligación de solicitar la actualización de la certificación de Cámara de Comercio de cada uno de los Contratistas y sus subcontratistas, para realizar la actualización de la respectiva consulta en Listas Sancionatorias y Entidades de Control, a efecto de verificar la existencia de algún Reporte Negativo.

8- La investigación o consulta de las Listas Sancionatorias y Entidades de Control, comprende a la persona natural que firma, en caso de sociedades, a los representantes legales, miembros junta directiva y las sociedades accionistas con un porcentaje superior al 5% del capital accionario.

9- En caso que un Tercero haya sido declarado responsable judicialmente por Delitos Contra la Administración Pública, de Corrupción, Soborno Transnacional, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o sea incluido en Listas Sancionatorias y Entidades de Control con posterioridad a la celebración de cualquier clase de relación jurídica de carácter contractual con la Organización, tal situación constituirá una causal para que la Organización pueda dar terminación anticipada a la respectiva contratación, para lo cual el área jurídica incluirá en los documentos las estipulaciones necesarias a efecto de que se pueda materializar jurídicamente esta disposición, así como, las que sean necesarias para proteger los intereses patrimoniales de la Organización y la delimitación de responsabilidad por el hecho de resultar el Tercero incluido en un Reporte Negativo.


8.8 CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

8.8.1 REVISORÍA FISCAL

Conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, el revisor fiscal de la Organización verificará la fidelidad de la contabilidad y se asegurará de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Organización y Contrapartes, o con cualquier tercero, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.

8.8.2 AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

Como mecanismo de control y supervisión de las Políticas de Cumplimiento y Programa de Ética Empresarial, y como complemento a la revisión efectuada por la Revisoría Fiscal, se incluirá en el programa de auditorías internas del Sistema de Gestión Integral de la

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 28 de 34

Organización la verificación de la efectividad del presente programa, con una periodicidad como mínimo anual, de modo que la Organización se adecue a los cambios que acontezcan en su entorno particular.

8.9 DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

8.9.1 COMUNICACIÓN

Como estrategia de comunicación para prevenir de manera efectiva la Corrupción, el Soborno Transnacional, los Delitos Contra la Administración Pública, el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, las Políticas de Cumplimiento, que incluye las consecuencias de infringir las directrices impartidas por la Organización sobre el tema, estará disponible en la página web de la Organización, y será divulgada internamente a todos los Empleados a través del sistema de gestión documental y durante los procesos de inducción y reinducción del personal; y a Contratistas mediante comunicación escrita.


8.9.2 CAPACITACIÓN

Se realizarán capacitaciones al personal con una periodicidad anual o conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento según las necesidades detectadas, en estas se informará y comunicará al personal la obligación de cumplir con los lineamientos del Programa de Ética Empresarial, y tendrán como objetivo crear conciencia respecto de las amenazas que presentan para la Organización los delitos de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Durante los procesos de inducción y reinducción se presentará a los Empleados los aspectos relevantes del Programa de Ética Empresarial, de acuerdo con la competencia de cada cargo dentro de la Organización.

8.10 CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Como mecanismos para que los Empleados, Terceros y Asociados, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta de Corrupción, Soborno Transnacional, Delitos Contra la Administración Pública, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Conflicto de Intereses, puedan reportar de manera confidencial dicha conducta o expresar cualquier inquietud relacionada con este asunto al Oficial de Cumplimiento, la Organización dispone de los siguientes canales de comunicación:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 29 de 34

- Correo Electrónico: confidencial-denuncias@yuma.com.co
- Dirección Postal: Av. Carrera. 15 No. 100 – 69 Oficina 201, para este caso se debe anotar de manera explícita como destinatario al Oficial de Cumplimiento.
- A través del enlace “DENUNCIAS” de la página WEB de la Organización www.yuma.com.co


La información recibida por medio de estos canales será recibida directamente por el Oficial de Cumplimiento, quien garantizará la confidencialidad y protección de la información, y garantizará la reserva de la persona que reporta, evitando en todo caso cualquier posible represalia por la denuncia realizada.

9. RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Las distintas denuncias que realicen los Asociados, Directivos, Empleados, Clientes y cualquier Tercero interesado, serán revisadas en su totalidad y se asumirá que la Denuncia se ha realizado de buena fe.

Tras una revisión inicial de la Denuncia, el Oficial de Cumplimiento la clasificará conforme a lo establecido a continuación:


- **Consultas sobre dilemas éticos:** al área a la cual se le remita la consulta tendrá un máximo de 15 días hábiles para dar respuesta. Este tipo de consultas se caracterizan por no tratarse de un hecho consumado sino de la identificación de una problemática que le genera inquietudes o afecta al denunciante. Puede encontrarse relacionada con posibles conflictos de interés o el manejo que debe darse a una situación en particular. Las respuestas sobre este tipo de consultas deberán remitirse al denunciante y deberá ser clara la instrucción aplicable al caso objeto de estudio.
- **Denuncias relacionadas con conductas contrarias a la ética y/o la ley:** este tipo de denuncias serán aquellas relacionadas con todo tipo de conductas y hechos que vulneren lo establecido en el SAGRLAFT y en el Código de Ética. Incluyen toda conducta contraria a la ética o que atente contra las leyes en Colombia. Pueden ser denuncias por temas relacionados con Corrupción, Soborno Transnacional, LAFT, conflictos de interés o irregularidades en procesos de contratación, fraude, prácticas anticompetitivas, prácticas restrictivas de la competencia y cualquier otra conducta que atente contra los intereses de la Empresa o de sus colaboradores.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 30 de 34

- Las denuncias relacionadas con acoso laboral (todos aquellos temas relacionados directamente con el relacionamiento entre Empleados de la empresa) seguirán los lineamientos definidos dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

Una vez se realice la clasificación de la denuncia la misma será asignada al área encargada de la siguiente manera:


Tipo de Incidente	Encargado directo de la respuesta/investigación	Supervisor de la respuesta/investigación
Consultas sobre dilemas éticos	Oficial de cumplimiento	Dirección Jurídica.
Incidentes relacionados con la contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Irregularidades en la contabilidad y registros de la Empresa - Falsificación de información - Fraude - Robo de inventarios, bienes y servicios - Hurto de efectivo 	El Oficial de Cumplimiento realizará la investigación en conjunto con el Jefe de Contabilidad cuando se requiera un análisis y/o información relacionada con registros contables.	Gerente Administrativo y Financiero / Dirección Jurídica
Incidentes relacionados con el Código de Conducta: <ul style="list-style-type: none"> - Conflictos de interés - Donaciones y/o contribuciones políticas - Regalos, invitaciones o contribuciones sospechosas o indebidas. - Relacionamiento con entidades y servidores públicos - Sospecha de actos y/o prácticas corruptas - Extorsiones, amenazas y/o chantajes a Empleados por parte de Clientes, Proveedores o terceros. 	El Oficial de Cumplimiento será quién de respuesta a las consultas de esta índole y quien llevará cabo la investigación correspondiente.	Gerente Administrativo y Financiero / Dirección Jurídica

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 31 de 34

Tipo de Incidente	Encargado directo de la respuesta/investigación	Supervisor de la respuesta/investigación
<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas anticompetitivas y/o restrictivas de la competencia - Uso indebido de información privilegiada o confidencial 		
<p>Incidentes relacionados con el manual de políticas y procedimientos del sistema de prevención, autocontrol y gestión de los riesgos de Lavado de Activos y financiación del terrorismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos de operaciones en efectivo o sin ningún tipo de soporte o trazabilidad - Denuncias por transacciones simuladas o sospechas de relacionamiento con grupos armados al margen de la ley 	<p>El Oficial de Cumplimiento será quien lleve a cabo la investigación.</p>	<p>Dirección Jurídica</p>

Si la denuncia involucra a alguna de las personas encargadas de llevar la investigación, es decir al Oficial de Cumplimiento, Dirección Jurídica, Gerente Administrativo y Financiero o el Comité de Convivencia, la denuncia deberá remitirse directamente a la Junta Directiva.

Toda denuncia deberá ser tramitada de manera prioritaria por las áreas encargadas. No obstante lo anterior, se deberán respetar los tiempos máximos de trámite discriminados a continuación:


	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 32 de 34

Tipo de Denuncia	Plazo de Trámite
Consulta sobre dilemas éticos	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de recepción de la denuncia. De ser necesario prorrogar este plazo será necesario informarlo al denunciante. Al finalizar el plazo deberá existir constancia de respuesta enviada al denunciante con una instrucción clara sobre cómo debe proceder.
Denuncias relacionadas con el Código de Ética	30 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles adicionales para llevar a cabo la investigación de los hechos relatados.
Denuncias relacionadas con el SAGRLAFT	30 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles adicionales para llevar a cabo la investigación de los hechos relatados.

La recepción por parte del área encargada de una Denuncia implicará la creación de una carpeta de caso en la cual debe incluirse toda la información suministrada por el denunciante y aquella que sea recolectada durante la investigación. El caso será identificado únicamente a través del consecutivo asignado a la Denuncia al momento de su recepción. Las carpetas de los casos deberán guardarse bajo llave para evitar que la confidencialidad de la información que allí reposa se vea vulnerada.

Para considerarse que se ha dado trámite a una denuncia debe haberse generado alguna de las siguientes consecuencias:

- El envío efectivo de la respuesta a una consulta por dilema ético al denunciante.
- La decisión de archivo de la investigación al no encontrarse sustento suficiente para su continuación. Esta decisión deberá ser tomada por el Oficial de Cumplimiento.
- La decisión de denunciar a las autoridades competentes de un hecho denunciado. Esta decisión deberá ser tomada una vez se haya realizado una investigación interna la cual permita concluir con cierto grado de certeza que ha ocurrido un hecho que deba ser informado a las autoridades. Dentro de los hechos que deben ser denunciados se encuentran todas aquellas conductas que puedan configurar un ilícito conforme a lo establecido en el Código Penal Colombiano. Deberá entregarse copia íntegra a la entidad correspondiente, de toda la información que repose en la carpeta del caso al momento de efectuarse la denuncia. Si en los hechos denunciados hubo participación de un Empleado de la Empresa deberá

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 33 de 34

evaluarse la terminación del vínculo laboral con el área legal. La decisión de involucrar a las autoridades deberá ser aprobada por la Dirección Jurídica de la Empresa.

- El reporte de Operación Sospechosa u Operación Intentada ante la UIAF conforme a lo establecido en el presente Manual.
- La amonestación, advertencia, anotación o despido con o sin justa causa del Empleado involucrado en conductas de acoso, discriminación o abuso de sustancias. Esta decisión será tomada por el Comité de Convivencia, apoyado por la Dirección Jurídica.

Al denunciante se le enviará únicamente una notificación al recibo de su Denuncia y una confirmación cuando se haya dado trámite. No le será revelado ningún detalle del proceso o su resultado. De requerir el denunciante más información sobre el estado de su Denuncia, podrá informársele sobre el área encargada de llevar a cabo la investigación y en qué etapa se encuentra.


El Oficial de Cumplimiento incluirá en el informe periódico a presentar a la Junta Directiva un aparte relacionado con las investigaciones de las denuncias recibidas a través del canal. Este informe deberá incluir el número de las denuncias recibidas durante el período objeto de reporte, una descripción del tipo de las denuncias recibidas, cuantas son recibidas por cada tipo y el estado en el cual se encuentra cada una de las denuncias. Esta información servirá de insumo para determinar si es necesario realizar algún tipo de ajuste al programa de cumplimiento de la Organización, incluyendo el fortalecimiento de los controles y/o el programa de capacitaciones.

10. SANCIONES

La omisión de los lineamientos definidos en el presente Manual se sanciona de conformidad a lo estipulado en los contratos, otrosí u órdenes de servicio que se suscriban, reglamento interno de trabajo y en las que sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles señaladas en la legislación.

11. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES

Todas las actividades mencionadas deben ser documentadas por la persona a cargo de la actividad. Las áreas que participan en estas actividades, cada uno en la medida en que

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA			
	GEN-MA01	Versión: 1	Fecha: 12/11/2020	Página 34 de 34

son responsables, proporcionan el archivo de la documentación y las comunicaciones pertinentes, así como las comprobaciones realizadas.

Los procesos que han recibido y gestionado declaraciones de existencia de conflictos de intereses deben reportar en el periodo de su ocurrencia la situación al Oficial de Cumplimiento.

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GEN-PO05 Política Anticorrupción.

GAP-F02 Vinculación de Proveedores y Autorización para Pago en Bancos.

GAP-F12 Declaración de Prevención de la Corrupción, Delitos contra la Administración Pública, Soborno Transnacional, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Conflicto de Intereses.

GTH-F29 Declaración Juramentada sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflictos de Interés.

13. CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PAGINA ACTUALIZADA	FECHA	VERSION	RESPONSABLE
Primera Emisión	No aplica	12/11/2020	1	Gerente General

Revisado por:	Aprobado por:
Gerencias y Direcciones	Gerente General
Fecha: 11 de noviembre de 2020	Fecha: 12 de noviembre de 2020
Personas que requieren ser notificadas de las modificaciones:	Asociados, Directivos, Empleados y Terceros
Documentos donde está referenciado el documento	No aplica