

	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Proceso Asociado: Direccionamiento Estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 31

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS.....	4
2.1.	INTRODUCCIÓN	5
2.2.	ALCANCE	5
2.3.	DISEÑO Y APROBACIÓN.....	6
2.4.	DEFINICIONES	6
3.	CONTRATACIÓN, REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A LOS CONTRATISTAS Y EMPLEADOS	10
3.1.	CONTRATACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	10
3.1.1.	DEBERES DE LA COMPAÑÍA:	10
3.1.2.	PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS Y LA COMPAÑÍA	10
3.2.	EJECUCIÓN DE CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS.....	10
3.2.1.	PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS:.....	10
3.2.2.	DEBERES DE LOS EMPLEADOS:	11
4.	POLÍTICA CORPORATIVA PARA REGALOS, HOSPITALIDAD Y VIAJES	11
4.1.	DEBERES DE LOS EMPLEADOS	11
4.2.	PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.....	12
5.	DONACIONES, CONTRIBUCIONES DE BENEFICIENCIA Y ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	12
5.1.	DONACIONES.....	12
5.1.1.	DEBERES DE LOS EMPLEADORES	13
5.1.2.	PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS	13
5.2.1.	DEBERES DE LOS EMPLEADOS	13
5.2.2.	PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS	14
6.	PROCEDIMIENTOS ANTE FUSIONES Y ADQUISICIONES.....	14
6.1.	PROHIBICIONES PARA LA COMPAÑÍA.....	14
6.2.	DEBER DE LOS ACCIONISTAS Y DIRECTIVOS	14
7.	ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	14
7.1.	POLÍTICA GENERAL:	15
7.2.	CONFLICTO DE INTERÉS	15
7.3.	SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE CONFLICTO DE INTERÉS	15
7.4.	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	16
8.1.	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	18
8.1.1.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	18

 Expertos en Evolución Digital	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Proceso Asociado: Direccionamiento Estratégico Código: DIR.M.09 Versión: 2.0 Página: 2 de 31
--	---	--

8.1.1.1	REQUISITOS PARA SER DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	18
8.1.1.2	FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	18
8.1.2.	ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:	19
8.1.3.	REPRESENTANTE LEGAL:.....	20
8.1.4.	REVISORÍA FISCAL.....	21
8.2.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	21
8.3.	IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL	21
8.3.1.	FACTORES DE RIESGO	21
8.3.1.1.	RIESGO PAÍS	22
8.3.1.2.	RIESGO SECTOR ECONÓMICO	22
8.3.1.3.	RIESGO DE TERCEROS:	23
8.3.1.4.	TAMAÑO DE LA SOCIEDAD	23
8.3.1.5.	NATURALEZA DE LA SOCIEDAD	24
8.4.	MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL	24
8.4.1.	CRITERIOS DE PROBABILIDAD.....	24
8.4.2.	VALORACIÓN DEL RIESGO	25
8.5.	CONTROL Y MONITOREO DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y PTEE.	26
8.6.	DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	26
8.7.	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	26
8.7.2.	REPORTE DE SOBORNO TRANSNACIONAL A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.....	27
8.8.	RÉGIMEN SANCIONATORIO DEL PTEE	27
8.9.	ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO Y DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS EN NEGOCIOS Y TERCEROS INTERMEDIARIOS.....	28
8.10.	DEBER DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN	28
9.	CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN EN LOS CONTRATOS DE INTEMPO S.A.S.	29
9.1.	DEBERES DE LA COMPAÑÍA	31
9.2.	DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.....	31
10.	VIGENCIA.....	31

 INTEMPO Expertos en Evolución Digital	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Proceso Asociado: Direccionamiento Estratégico Código: DIR.M.09 Versión: 2.0 Página: 3 de 31
--	---	--

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. Control de cambios.....	4
Tabla 2. Tamaño de la sociedad	23
Tabla 3. Criterios de consecuencia	24
Tabla 4. Criterios de probabilidad.....	24
Tabla 5. Valoración del riesgo	25
Tabla 6. Tipos de riesgo	25

 INTEMPO Expertos en Evolución Digital	MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Proceso Asociado: Direccionamiento Estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 31

1. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Fecha de aprobación	Descripción de las Modificaciones
1.0	Erika Cadena Coordinadora de sistemas de gestión y cumplimiento	Patricia Troncoso Secretaria General y de Asuntos Corporativos	César Cárdenas Gerente de TI	01/11/2023	Elaboración inicial
2.0	Luz Castellanos Profesional II requisitos	Claudia Montoya Especialista de Gestión de Procesos	Marcela Castro Coordinadora Administrativa	23/02/2026	Migración a plantilla noviembre 2025

Tabla 1. Control de cambios

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 5 de 31

2.1. INTRODUCCIÓN

En INTEMPO SAS, las relaciones con los trabajadores, proveedores, clientes y demás grupos de interés parten de la base de que las actuaciones mutuas deben distinguirse por la confianza y la transparencia. Estas premisas fundamentales de conducta se establecen y consolidan conceptualmente en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual recoge los valores y principios corporativos, contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, a partir de los cuales INTEMPO SAS pretende garantizar que cuenta con altos estándares éticos y de autorregulación.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante denominado “PTEE”) está encaminado a recoger las mejores prácticas empresariales, con miras a velar porque en todos los comportamientos de nuestros trabajadores y demás Grupos de Interés siempre prevalezcan nuestros valores y principios éticos. Para estos propósitos, el presente PTEE está dirigido a todas las contrapartes como, trabajadores y colaboradores internos, proveedores, clientes y demás grupos de interés vinculados con la compañía. Dando cumplimiento integral a todas las disposiciones contempladas en las Leyes 1474 de 2011 y 1778 de 2016, y en la Resolución 100-006261 de 2020 y Circular Externa 100-000003 de 2016 expedidas por la Superintendencia de Sociedades, las normas que las modifiquen o complementen, así como en todos los convenios internacionales suscritos por Colombia, incluyendo la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos de 1997, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC- de 2005, y la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de 2012 (en adelante las “Disposiciones Anticorrupción”).

Así las cosas, el presente documento contiene: (i) los lineamientos generales recogidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, en donde se definen los estándares de comportamiento del grupo humano de INTEMPO SAS, encaminado a mantener su excelente reputación, y alcanzar las metas propuestas junto con las conductas que se deben hacer y evitar.

2.2. ALCANCE

El PTEE está dirigido y será aplicable a todas las personas vinculadas con INTEMPO SAS, v. gr.:

- Colaboradores Internos
- Altos Directivos
- Clientes y Aliados Comerciales
- Inversionistas
- Sociedades Subordinadas: filiales y subsidiarias, en caso de existir
- Proveedores
- Accionistas
- Cualquier otra persona que tenga relaciones comerciales con INTEMPO SAS.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 6 de 31

2.3. DISEÑO Y APROBACIÓN

La Compañía diseño y aprobó el PTEE adoptando las siguientes acciones específicas:

- La Asamblea de Accionistas designó al Oficial de Cumplimiento según se evidencia en los documentos societarios correspondientes.
- La administración de la sociedad puso a disposición recursos físicos, financieros y tecnológicos para el diseño del PTEE para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores de manera adecuada.
- Para el diseño del PTEE se procedió a identificar los Riesgos de Corrupción, Soborno, y Soborno Transnacional a los que está expuesta la Compañía considerando su tamaño, industria o sector económico, áreas geográficas, terceros intermediarios, entre otros.
- El PTEE se estructuró de forma tal que permita identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción, Soborno, y Soborno Transnacional, creándose procedimientos y controles adecuados y asignando funciones específicas a los trabajadores de la Compañía.
- El representante legal y el Oficial de Cumplimiento presentaron el PTEE o/y sus actualizaciones al órgano social competente quien lo aprobó según se evidencia en el acta correspondiente.
- Mediante dicha acta se estableció que el PTEE y los lineamientos contenidos en el serán de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte de la Compañía, sus trabajadores y los demás Grupos de Interés.

2.4. DEFINICIONES

Para efectos del presente PTEE, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, ya sea que se usen en mayúscula, en negrilla o plural.

Actos de Corrupción: Es todo uso inadecuado del poder, sea privado o público, para desviar la gestión de lo público o colectivo hacia el beneficio propio. Este concepto comprende el cohecho en todas sus modalidades, la corrupción privada, el contrato sin cumplimiento de requisitos legales, el tráfico de influencias, el soborno transnacional y cualquier otro acto que tenga relación con los delitos contra la administración pública, así como con la corrupción al interior de las compañías privadas.

Altos Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir a INTEMPO SAS, dentro de los Altos Directivos se encuentran, los miembros de los órganos de dirección.

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.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de INTEMPO SAS.

Canales de Denuncias: Son los mecanismos, por medio de los cuales se puede poner en conocimiento de la sociedad cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción de sus empleados, asociados, proveedores, contratistas o grupo de interés.

Clientes y Aliados Comerciales: Son las personas naturales o jurídicas que compran, arriendan o toman en concesión los servicios de tecnologías de la información, relacionadas o conexas, incluidos servicios de

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 7 de 31

asesoría, consultoría, auditoría y de gestión de proyectos, procesos de desarrollo, estructuración, diseño y administración de plataformas tecnológicas, integración de soluciones, soporte, mantenimiento y mesas de servicio, analítica de datos y BI, resultantes de los proyectos que desarrolla INTEMPO SAS en el marco de su objeto social. El término Clientes comprende también a los Clientes potenciales.

Colaboradores Internos: Son todos los funcionarios de INTEMPO SAS, con quienes la Compañía tiene una relación laboral, contractual o quienes presten servicios a la compañía mediante vinculación temporal o a través de empresas de servicios temporales.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio, transacción nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a INTEMPO SAS o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Este concepto incluye 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 Persona Jurídica.

Conflictos de Interés: Un conflicto de interés surge cuando un sujeto de cumplimiento se encuentra enfrentado a una situación en la que debe elegir entre los deberes y obligaciones propias de su cargo y sus propios intereses privados.

Comunidad: Se refiere al conjunto de personas que hacen parte del entorno geográfico en donde INTEMPO SAS desarrolla su actividad comercial.

Corrupción: Se entiende como el incumplimiento de manera intencionada de ley y/o de los principios, normas y valores de INTEMPO SAS, con la finalidad de extraer de este tipo de conducta beneficios no justificados o ganancias personales, ya sea de manera directa o favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Compañía. Igualmente serán todas las conductas encaminadas a que INTEMPO SAS, se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida Diligencia: Se refiere a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con los negocios de la Compañía, tanto nacionales como internacionales, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Corrupción, Soborno, y Soborno Transnacional que pueden afectar a la Compañía y a sus proveedores.

Disposiciones Anticorrupción: Son las leyes 1474 de 2011 y 1778 de 2016, y las que las modifiquen o complementen, la Resolución 100-006261 de 2020 y Circular Externa 100-000003 de 2016 expedidas por la Superintendencia de Sociedades, y las que las modifiquen o complementen, así como a todos los convenios internacionales suscritos por Colombia, incluyendo la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos de 1997, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC- de 2005, y la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de 2012.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a la Compañía o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración.

 INTEMPO Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 8 de 31

Elemento de Valor: Incluye dinero o equivalentes de dinero, regalos o certificados de regalos, descuentos, viajes o gastos de viajes como viáticos, becas, entretenimiento, cenas, patrocinios, donaciones, préstamos, contribuciones políticas ofertas de empleo, subsidios, comisiones.

Estatuto Anticorrupción: Se refiere a la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como los decretos reglamentarios, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Eventos Permitidos: Se refiere a los casos en los que se permite a los Sujetos de Cumplimiento, dar, ofrecer, recibir, autorizar, o prometer regalos de conformidad con lo dispuesto en el presente PTEE.

Funcionario Público: Es toda persona natural que ostente en Colombia un cargo en cualquiera de las ramas del poder público, órganos autónomos u órganos de control, sin importar si son del orden nacional, departamental, municipal; si su forma de elección es popular, concurso de méritos o de libre nombramiento y remoción; su jerarquía; o si en las normas colombianas son llamados miembros de corporaciones, empleados públicos, o trabajadores oficiales. Igualmente, se considera funcionario Público los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios y trabajadores de órganos autónomos como el Banco de la República o órganos de colaboración por descentralización o desconcentración como las Notarías Públicas y las Oficinas de Registro. Estos términos se interpretan ampliamente para incluir a cualquier persona que trabaje para un organismo gubernamental, cualquier candidato de un partido político y cualquier empresa que pertenezca o sea administrada por un funcionario del gobierno. Asimismo, “gobierno” incluye todas las ramas, niveles y subdivisiones de cualquier gobierno. Los funcionarios del Gobierno incluyen entre otros:

- Cualquier funcionario gubernamental elegido o designado o representante.
- Un empleado, funcionario, contratista, consultor o representante actual o anterior de un gobierno o de cualquier departamento, agencia o empresa estatal o bajo control estatal.
- Cualquier empleado actual o anterior, o persona que actúe para o en nombre de un funcionario, agencia o empresa que desempeñó la función gubernamental como un funcionario de licencias o un agente fiscal.
- Cualquier partido político, funcionario, empleado o persona que actúe para o en nombre de un partido político o candidato a un cargo público.
- Una persona al servicio de un gobierno, incluidos los miembros del Ejército, la policía o la administración pública.
- Miembros de la familia directa o familiares de cualquiera de los anteriores.

Gobierno: Toda autoridad nacional, departamental o municipal, con la que INTEMPO SAS, en desarrollo de su objeto social tenga relación. De igual forma, se entenderán las empresas industriales y comerciales del Estado, o controladas por el mismo.

Grupos de Interés: Se refiere en su conjunto a los Inversionistas, Colaboradores Internos, Altos Directivos, Clientes, Comunidad, Gobierno, Proveedores, Sociedades Subordinadas si las hubiere.

Hospitalidad: se considera como hospitalidad cualquier valor relacionado con la recepción de atenciones destinadas al entretenimiento por un tercero. Dentro de esta categoría encontramos las invitaciones a comer y beber; entradas a teatros, musicales, eventos deportivos; cursos de cualquier categoría; invitaciones a clubes. No se considera como hospitalidad las comidas ordinarias para negocios y las bebidas y alimentos

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 9 de 31

suministradas en nuestras oficinas.

Inversionistas: Son las personas naturales o jurídicas que realizan inversiones conjuntas con INTEMPO SAS, en el desarrollo de los proyectos.

Matriz de Riesgos de Corrupción, Soborno, y Soborno Transnacional: Es la herramienta que le permite a la Compañía identificar los Riesgos de Corrupción, Soborno, y 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.

Pagos de Facilitación: Los pagos realizados a funcionarios Públicos o a Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros, con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un empleado o de INTEMPO SAS.

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 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

Proveedores: Son las personas naturales o jurídicas que prestan servicios a INTEMPO SAS y que se encuentran vinculados por contrato de prestación de servicios, órdenes de compra, ofertas mercantiles y cualquier contrato, con independencia de su naturaleza, a través del cual se provean bienes y/o servicios requeridos por INTEMPO SAS. El término Proveedores puede incluir, entre otros, a contratistas, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Compañía.

Regalos Publicitarios: Se refiere a aquellos regalos que se enmarcan en los planes promocionales de las empresas, entidades de Gobierno, cualquier tercero, o el mismo INTEMPO SAS, que en todo caso deberán i) ir marcados con el logo de la empresa o tercero que los entrega; ii) ser distribuidos abiertamente en las campañas publicitarias institucionales, o en fechas especiales, conforme a lo previsto para los eventos permitidos.

Soborno: Se refiere a la acción de dar, ofrecer, autorizar, prometer, o solicitar cualquier elemento de valor, dativa o prebenda, a cambio de un beneficio no justificado o ventaja particular personal o de INTEMPO SAS, de forma directa o indirecta. Así mismo, Soborno es la conducta establecida en el artículo 2 de la Ley 1778.

Soborno Transnacional: Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) 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.

Servidor Público Extranjero: Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 10 de 31

jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

3. CONTRATACIÓN, REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A LOS CONTRATISTAS Y EMPLEADOS

3.1. CONTRATACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La Compañía empleará sistemas de debida diligencia a la hora de seleccionar potenciales proveedores y contratistas. Para lo anterior efectuará una revisión en los aspectos legales, financieros, contables, de buena reputación en el mercado y relaciones con terceros que permita garantizar la imparcialidad y la eficiencia a la hora de su contratación.

3.1.1. DEBERES DE LA COMPAÑÍA:

- i. Todo pago o desembolso de los recursos de INTEMPO SAS dirigido a sus Contratistas o Empleados sean nacionales o del exterior, deberá realizarse mediante canales bancarios. Se podrán realizar pagos en efectivos hasta un monto mensual máximo de hasta \$10.000.000, previa aprobación de la Gerencia General y posterior aviso al Oficial de Cumplimiento.
- ii. Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán cumplir con el régimen cambiario colombiano y canalizarse a través de entidades bancarias autorizadas o mediante cuentas de compensación debidamente registradas ante el Banco de la República.
- iii. Todos los pagos realizados a los Contratistas o Empleados deberán estar soportados por los valores estipulados en el Contrato, y podrán ser auditados por parte de firmas especializadas que confirmen la legalidad de los pagos, la no desviación de recursos, y el no encubrimiento de pagos a terceros por medio del Contratista, o pagos a los Contratistas sin justificación contractual.

3.1.2. PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS Y LA COMPAÑÍA

- i. La Compañía no podrá ordenar a sus empleados realizar pagos que incumplan los procedimientos antes descritos.
- ii. Ningún empleado accederá a solicitudes de Proveedores, Contratistas, Aliados o, incluso, otro empleado para hacer pagos que incumplan los principios rectores y deberes establecidos en el presente Programa.

3.2. EJECUCIÓN DE CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS

3.2.1. PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS:

Durante la ejecución de los contratos con entidades públicas, está prohibido para los empleados de INTEMPO SAS aceptar u ofrecer cualquier tipo de solicitudes que pueda configurar un Acto de Corrupción por parte funcionarios públicos sin importar su jerarquía, su autoridad o la naturaleza de la entidad gubernamental en la que labora.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 11 de 31

3.2.2. DEBERES DE LOS EMPLEADOS:

Cualquier irregularidad que sea cometida por los funcionarios Públicos que pueda configurar un Acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional deberá ser puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, inmediatamente a través de los Canales de Denuncias.

Finalmente, en materia de remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas respecto de negocios o transacciones internacionales en el evento que se presenten, es necesario precisar que la Gerencia regulará la parte contractual.

4. POLÍTICA CORPORATIVA PARA REGALOS, HOSPITALIDAD Y VIAJES

Aunque las invitaciones a disfrutar de un entretenimiento adecuado pueden ofrecer la oportunidad para establecer o consolidar las relaciones con los clientes o bien para conocer mejor a los principales subcontratistas y proveedores, existen algunas formas de hacer regalos que podrían considerarse inapropiadas y hasta constituir un acto de corrupción.

INTEMPO SAS prohíbe ofrecer, solicitar, usar o recibir regalos, hospitalidades o viajes para obtener negocios o ventajas en negocios frente a un tercero.

¿Cómo comportarse?

Si le hacen un regalo o le ofrecen hospitalidad o entretenimiento, o si usted le ofrece un regalo, hospitalidad o entretenimiento a alguien, tiene que evaluar si pudiese recibir o hacer tales regalos de conformidad con los requisitos de las políticas y procedimientos de la empresa.

4.1. DEBERES DE LOS EMPLEADOS

- Informar al gerente del área sobre cualquier regalo o invitación que le ofrezcan o acepte, sea cual sea su valor.
- Informar a su socio comercial sobre la política de INTEMPO SAS en materia de regalos y entretenimiento al comienzo de cada nueva relación comercial.
- Comunicar al gerente del área si un proveedor o subcontratista le ofrece regalos o invitaciones de valor significativo -mayor a medio s.m.m.l.v-.
- Solicitar la aprobación del gerente del área antes de ofrecer regalos o invitaciones a representantes de un funcionario gubernamental.
- Aceptar u ofrecer invitaciones a restaurantes con la previa aprobación del Gerente General. del área correspondiente
- Comprender las costumbres y leyes locales antes de ofrecer o recibir regalos, invitaciones a participar en actividades recreativas u otros beneficios.
- Tener en cuenta la política de la empresa de la persona que recibe el regalo o la invitación.
- Asegurarse de que todos los regalos ofrecidos y recibidos estén respaldados con documentación precisa, lo que incluye facturas y recibos, si corresponde.
- Solicitar orientación a su gerente si no está completamente seguro.
- Solicitar la aprobación antes de pagar los gastos de viaje de terceros o de aceptar el pago de sus gastos de viaje de un tercero.
- En los casos que un trabajador o el líder de área tengan incertidumbre sobre la actuación que se espera en determinada situación, elevar la inquietud ante el oficial de cumplimiento.

 Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico Código: DIR.M.09 Versión: 1 Página: 12 de 31
--	--	---

4.2. PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

- Conceder y aceptar ningún regalo o entretenimiento excesivo, ya sea monetario o no monetario, directa o indirectamente, a o de parte de ningún funcionario del gobierno, cliente, proveedor, vendedor, subcontratista ni ningún otro tercero.
- Dejar que los regalos o las invitaciones influyan en las decisiones y/o que se considere que influyen en quienes los reciben.
- Solicitar regalos o invitaciones.
- Ofrecer o aceptar regalos, prestar un servicio que le resulte difícil de explicar a sus colegas, a su familia o a los medios de comunicación.
- Ofrecer regalos y/o brindar hospitalidad, con una frecuencia que pueda generar la apariencia de ser irregular al considerarse en conjunto.
- Ofrecer regalos, invitaciones a actividades recreativas y/o viajes a funcionarios del gobierno sin autorización previa.
- Ofrecer y/o brindar hospitalidad en forma de dinero en efectivo.
- Aceptar regalos y atenciones de posibles proveedores que pudieran ponerle en una situación de obligación, en especial durante las fases críticas de un proceso de toma de decisiones o de adjudicación.
- Aceptar una oferta que exceda lo que se considera aceptable por INTEMPO SAS.

4.3. REGALOS, HOSPITALIDADES Y VIAJES PERMITIDOS

- Pagos recibidos por un tercero legitimado y apropiado para expensas y viáticos en visitas de INTEMPO SAS.
- Hospitalidades que objetivamente se consideren como apropiadas.
- Regalos con logos de compañías que tengan un valor no superior a medio smmlv.
- Invitaciones a comidas y bebidas relacionadas con negocios.

4.4. REGALOS, HOSPITALIDADES Y VIAJES PROHIBIDOS

- Dinero en efectivo o equivalentes al efectivo como tarjetas de regalo, inversiones, prestamos entre otros, que no sean informados y autorizados por la Gerencia General de INTEMPO SAS.
- Cualquier beneficio para familiares o terceros relacionados con empleados de INTEMPO SAS S.A.S., cuando no hagan parte de planes previamente autorizados por INTEMPO SAS.
- Regalos incluidos hospitalidades y viajes realizados con alta frecuencia, que no se encuentren debidamente autorizados por INTEMPO SAS.
- Viajes en una clase superior a la aprobada por la compañía.

5. DONACIONES, CONTRIBUCIONES DE BENEFICIENCIA Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

5.1. DONACIONES

Las donaciones y contribuciones sociales son regalos que se hacen para un fin benéfico o para apoyar una causa concreta, esta podrá hacerse mediante dinero en efectivo, servicios y bienes nuevos o usados.

También incluyen la ayuda de emergencia o humanitaria, el apoyo a la ayuda al desarrollo y la asistencia médica.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 13 de 31

Como ciudadano empresarial, INTEMPO SAS cree en contribuir a las comunidades donde desarrolla su actividad por medio del apoyo a causas, organizaciones y actividades dignas.

Sin embargo, en determinadas circunstancias, las donaciones podrían considerarse pagos ilegales encubiertos. Para evitar estos riesgos, INTEMPO SAS solo financia a asociaciones y fundaciones o participa en proyectos de patrocinio cuyas actividades son legalmente aceptables y coinciden con los valores y prioridades de la empresa. Toda donación o contribución en nombre de INTEMPO SAS se aprobará de conformidad con las políticas pertinentes relativas a las donaciones sociales y las contribuciones benéficas.

¿Cómo comportarse?

Al hacer contribuciones a las comunidades locales en nombre de INTEMPO SAS, debe asegurarse de que estén en consonancia con los valores empresariales, estatutos, políticas y procedimientos de la compañía. Si hay una organización benéfica local o un programa social que, en su opinión, comparte los valores de la empresa, se deberá informar al área de Talento Humano. Todas las donaciones aprobadas deben ser debidamente contabilizadas y registradas con precisión en los libros de la empresa.

5.1.1. DEBERES DE LOS EMPLEADORES

- Promover el desarrollo de las comunidades locales mediante donaciones benéficas que estén en consonancia con nuestros valores, políticas y procedimientos.
- Garantizar que las organizaciones benéficas no utilicen las donaciones para fines ilegales.

5.1.2. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

- Ningún empleado está autorizado para realizar donaciones en nombre de INTEMPO SAS sin autorización previa.

5.2. ACTIVIDADES POLÍTICAS

INTEMPO SAS observa una estricta neutralidad política, religiosa y filosófica. Por lo tanto, la política de la Compañía es no hacer contribuciones financieras a candidatos políticos, representantes electos, partidos políticos o instituciones religiosas.

INTEMPO SAS también respeta las afiliaciones políticas personales de sus empleados. Sin embargo, estas filiaciones no deben afectar las actividades o la imagen de INTEMPO SAS ni pueden afectar la neutralidad política de la empresa.

5.2.1. DEBERES DE LOS EMPLEADOS

- Respetar las creencias de los demás.
- Recusarse de los procesos de toma de decisiones políticas que afecten a INTEMPO SAS.
- Ejercer su libertad de opinión y actividad política fuera del ámbito de su empleo, por cuenta propia y a título exclusivamente personal.
- Hay que explicar claramente que solo representa sus opiniones personales cuando participa en actividades políticas, y de forma alguna, represente o difunde alguna postura o lineamiento de INTEMPO SAS.
- Obtener la aprobación del gerente del área antes de comunicarse en nombre de INTEMPO SAS con

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 14 de 31

representantes del gobierno sobre asuntos políticos.

- Pensar en la reputación de INTEMPO SAS y en cómo el público percibiría sus acciones cuando interactúe con representantes del gobierno.
- Solicitar asesoramiento al área de Talento Humano si le solicitan una donación para fines políticos.
- Notificar a la gerencia si un funcionario del gobierno se pone en contacto con usted fuera de sus actividades normales.

5.2.2. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

- Utilizar los establecimientos, equipos o cualquier otro activo de INTEMPO SAS para actividades políticas.
- Hacer una declaración política en nombre de INTEMPO SAS o asociar a la compañía con sus opiniones políticas personales.
- Utilizar la imagen corporativa de INTEMPO SAS para apoyar sus opiniones políticas.
- Utilizar su posición en INTEMPO SAS para instar a cualquier persona a realizar contribuciones para fines políticos o apoyar a un partido político.
- Utilizar o permitir el uso de los activos o recursos de INTEMPO SAS para una campaña, un partido o un candidato político.
- Utilizar las donaciones en beneficio de la comunidad para ocultar contribuciones para fines políticos.

6. PROCEDIMIENTOS ANTE FUSIONES Y ADQUISICIONES.

6.1. PROHIBICIONES PARA LA COMPAÑÍA

INTEMPO SAS no se fusionará, ni adquirirá participación en compañías que hayan sido sancionadas por Actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional. Para lo anterior, implementará las medidas necesarias en debida diligencia con el fin de asegurar que las compañías con las que realice este tipo de negocios no contengan ningún riesgo por estos actos.

6.2. DEBER DE LOS ACCIONISTAS Y DIRECTIVOS

Los accionistas y directivos de INTEMPO SAS se sujetarán de forma estricta a estas medidas y evitarán realizar excepciones a este procedimiento con la finalidad de mantener un nivel ético en todos los negocios de INTEMPO SAS.

7. ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Dentro del giro ordinario de sus negocios, los Colaboradores Internos de INTEMPO SAS y todos los Sujetos de Cumplimiento, pueden verse inmersos en situaciones constitutivas de Conflictos de Interés.

En consecuencia y en la constante búsqueda de la compañía por mejorar sus procesos internos, ha implementado en este capítulo, el cual tiene como finalidad servir de guía para identificar, documentar, evaluar, controlar y administrar las situaciones constitutivas de Conflicto de Interés.

INTEMPO SAS velará porque se cumplan las políticas y los mecanismos que permitan prevenir y administrar los posibles Conflictos de Interés en los que pueda incurrir cualquiera de sus colaboradores internos, accionistas, inversionistas y/o proveedores.

 Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 15 de 31

7.1. POLÍTICA GENERAL:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 los Altos Directivos deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales exista Conflicto de Interés, salvo autorización expresa del máximo órgano societario INTEMPO SAS.

En todos los casos deberán primar las políticas de cumplimiento de INTEMPO SAS frente a cualquier interés que se contraponga.

7.2. CONFLICTO DE INTERÉS

Un Conflicto de Interés surge cuando un Sujeto de Cumplimiento se encuentra enfrentado a una situación en la que debe elegir entre los deberes y obligaciones propias de su cargo y sus propios intereses privados. Se entenderá que una conducta puede dar lugar a Conflicto de Interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre:

- El interés de un Colaborador Interno, Inversionista y el de un Cliente.
- El interés de un Colaborador Interno, o Inversionista y el de un Proveedor.
- El interés de un Proveedor y el de un Cliente.
- El interés de un Colaborador Interno, Inversionista, Proveedor o Cliente y las políticas de cumplimiento de INTEMPO SAS, contenidas a lo largo de todo el PTEE.

7.3. SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE CONFLICTO DE INTERÉS

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de situaciones que pueden generar Conflicto de Interés:

- La adquisición o contratación por parte de INTEMPO SAS de bienes o servicios a un Colaborador Interno, cuando quienes participen en el análisis o toma de decisión de compra del bien o servicio sea el propio vendedor del bien o del servicio o su cónyuge, compañero permanente o pariente. En estos casos la adquisición deberá darse a precios de mercado, bajo las condiciones indicadas en la política de contratación de la compañía.
- Cuando en el proceso de venta, arriendo, concesión o celebración de cualquier tipo de contrato sobre un bien por parte de INTEMPO SAS, el comprador, adquirente, arrendatario o contraparte sea un colaborador interno, y quienes participen en el análisis o toma de decisión del negocio sea la misma contraparte o su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. En estos casos la operación/negocio deberá darse a precios de mercado, bajo las condiciones indicadas en las directrices de la Gerencia y/o de la Asamblea de Accionistas. de INTEMPO SAS.
- La adquisición o contratación por parte de INTEMPO SAS de bienes o servicios a personas jurídicas, cuando quien participe en el análisis o toma de decisión de compra del bien o servicio, sea socio de la persona jurídica con un porcentaje accionario mayor al diez por ciento (10%) o sea cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de

 INTEMPO Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 16 de 31

afinidad o único civil de un socio que ostente más del diez por ciento (10%) de la persona jurídica a contratar.

- d) Cuando en el proceso de venta, arriendo, concesión o celebración de cualquier tipo de contrato sobre un bien por parte de INTEMPO SAS a una persona jurídica, quien participe en el análisis o toma de decisión del negocio, sea socio de la persona jurídica con un porcentaje accionario mayor al diez por ciento (10%) o sea cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de un socio que ostente más del diez por ciento (10%) de la persona jurídica.
- e) Cualquier tipo de nombramiento de cualquier cargo en INTEMPO SAS cuando quien toma la decisión de ese nombramiento o el superior jerárquico inmediato, es cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de alguno de los candidatos.
- f) Prestación de servicios a otras empresas del sector o que compitan directa o indirectamente con INTEMPO SAS en cualquiera de sus líneas de negocios presentes o futuras: los Colaboradores Internos no podrán prestar sus servicios a otras empresas que puedan competir con INTEMPO SAS pues además de ser una situación constitutiva de Conflicto de Interés, constituye en una violación del PTEE.
- g) Regalos e invitaciones: INTEMPO SAS no tolerará actos constitutivos de Corrupción, con lo cual no entregará, ni prometerá entregar, ni recibirá elementos de valor, de cualquier naturaleza con el propósito de obtener una ganancia personal o un beneficio no justificado. Los Sujetos de Cumplimiento deberán reportar cualquier actividad sospechosa o incorrecta que constituya, o pueda llegar a ser constitutiva de un acto de corrupción, mediante los canales previstos en el presente PTEE los Sujetos de Cumplimiento, deberán atenerse a lo dispuesto en el PTEE, para los Eventos Permitidos.
- h) Ningún Colaborador Interno podrá celebrar contratos de concesión, arrendamiento o de cualquier otra naturaleza para el establecimiento de negocios a su nombre en cualquiera de las unidades de negocio relacionadas con la Compañía.

7.4. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Cuando se identifiquen situaciones generadoras de Conflictos de Interés o en la toma de decisiones de la Compañía se tenga dudas acerca de la existencia de estas, se dará aplicación al siguiente procedimiento:

- a) Cuando cualquier Colaborador Interno encuentre que en el ejercicio de sus funciones se ve enfrentado a un posible Conflicto de Interés, deberá informarlo o revelarlo de manera inmediata a su superior jerárquico, quien presentará el caso ante el Oficial de cumplimiento. En todo caso, el Colaborador Interno que reportó el posible Conflicto de Interés, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que a su juicio genera o deriva en Conflicto de Interés. Para los efectos del presente Programa, el superior jerárquico del representante legal es la Asamblea de Accionistas. Cuando el

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 17 de 31

conflicto de interés involucre a más de un área de INTEMPO SAS, la decisión será adoptada por el Representante Legal Principal y si es un socio será la Asamblea Universal.

- b) Si el oficial de cumplimiento considera que no hay Conflicto de Interés, deberá dejar la constancia por escrito y la persona que reveló el conflicto y continuará haciendo parte de la toma de decisión o de la realización de las actividades que sustentan o fundamentan la toma de decisión, según sea el caso.
- c) En caso de que exista una situación constitutiva de Conflicto de Interés declarada y comprobada, de conformidad con lo que determine el Oficial de Cumplimiento, quien la declaró debe apartarse de la toma de decisión o de la realización de las actividades que sustentan o fundamentan esta decisión, y se deberá designar por el superior jerárquico, un Colaborador Interno Independiente al conflicto declarado, de ser el caso, para que reemplace a la persona en situación revelada de Conflicto de Interés. Estas actuaciones deben dejarse documentadas por escrito y las actas de las reuniones deben reposar en el archivo de la transacción o negocio.
- d) Cuando se declare una aparente situación de Conflicto de Interés no establecida en el presente Programa, el Oficial de Cumplimiento deberá informar a la Asamblea de Accionistas, para que este decida si existe o no situación constitutiva de Conflicto de Interés e instruya la adopción, de ser el caso, de los procedimientos señalados en el presente manual.
- e) En el evento en que un Colaborador Interno involucrado en una situación de Conflicto de Interés y conocedor de la misma, no declare o revele el mismo y con posterioridad se evidencie que el conflicto existía, primero, procederá una sanción al funcionario que no declaró el conflicto, conforme se indica en el presente PTEE, y segundo se ordenará auditoría a la transacción o negocio realizado para validar que el mismo se hizo a condiciones de mercado y que no hubo privilegio o ventaja a favor de la contraparte, pues de

ser así, se ordenará seguimiento a la ejecución de la transacción y validar con ese seguimiento el cumplimiento pleno de las obligaciones de la contraparte para minimizar cualquier riesgo patrimonial adverso para la Compañía. En todo caso, la auditoría estará a cargo del Comité de Cumplimiento, en compañía del líder del área encargada, salvo que alguno de sus miembros se encuentre en conflicto de interés frente a la situación.
- f) Si en un cuerpo colegiado, comité, asamblea o cualquiera que fuera su denominación de la compañía., todos sus miembros, declaran encontrarse en una situación de Conflicto de Interés, el Gerente designará un cuerpo colegido transitorio conformado por miembros Independientes que reemplacen a los miembros en situación de conflicto para que ellos sean quienes tomen la decisión. Todas las situaciones constitutivas de Conflicto de Interés que representen un riesgo potencial de cualquier naturaleza para la Compañía, que no se hayan declarado, deberán igualmente ser informadas a la Asamblea de Accionistas.

En todo caso, los Colaboradores Internos de la Compañía y los Altos Directivos deberán abstenerse de:

- Participar en cualquiera de las etapas de un negocio en el que se encuentren enfrentados a una situación de Conflicto de Interés, a pesar de que esta ya haya sido revelada.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 18 de 31

- Participar en las deliberaciones de los órganos sociales que tengan por objeto el estudio y/o aprobación de un negocio en el que se encuentren enfrentados a una situación de Conflicto de Interés, a pesar de que ésta ya haya sido revelada.
- Participar en la promoción o celebración de un negocio, así como en la definición de políticas, normas, o procedimientos, si tiene algún interés propio o familiar en el asunto.
- Adelantar cualquier tipo de negociación con una contraparte o Cliente si tiene algún parentesco o relación afectiva que permita suponer una influencia en la toma de decisiones, le dé condiciones de privilegio de cualquier naturaleza a la contraparte o afecte las funciones a realizar.

8. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL.

8.1. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

8.1.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

8.1.1.1 Requisitos para ser designado como Oficial de Cumplimiento.

Con el propósito de velar por la correcta y adecuada implementación, ejecución y seguimiento de este Programa, la Asamblea de Accionistas designará un Oficial de Cumplimiento en materia de gestión de riesgos de Actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.

La persona designada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con el representante legal, y depender directamente del máximo órgano social.
- 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, si es necesario, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Compañía.
- 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, 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.
- Estar domiciliado en Colombia.

8.1.1.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 19 de 31

8.1.1.2.1. Son funciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- a) Presentar junto con el Representante Legal, para aprobación del máximo órgano social la propuesta del PTEE.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Asamblea General de Accionistas. 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 Compañía, en general, en la observancia del PTEE.
- c) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del presente capítulo.
- d) Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo de Soborno Transnacional conforme al PTEE.
- e) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo de Soborno Transnacional, conforme al PTEE, para prevenir dichos riesgos.
- f) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de la inobservancia o violación del PTEE en relación con este Capítulo.
- g) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Compañía haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- h) Establecer procedimientos internos de investigación en la Compañía para detectar violaciones al PTEE en relación con este Capítulo.
- i) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- j) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicables a la Compañía.
- k) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo de Soborno Transnacional.
- l) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo de Soborno Transnacional que formarán parte del PTEE.
- m) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE.

8.1.1.2.2. Inhabilidades:

No podrán designarse como Oficial de Cumplimiento las personas que se encuentren en una cualquiera de las situaciones de inhabilidad que prevean las disposiciones legales o reglamentarias.

8.1.2. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:

8.1.2.1. Funciones de la Asamblea de Accionistas:

8.1.2.1.1. Son funciones de la Asamblea de Accionistas, en cuanto al presente Capítulo las siguientes.

- a. Establecer y definir el PTEE, 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 que pueda constituir Soborno Transnacional.
- b. Expedir y definir el PTEE.
- c. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme al PTEE y a la regulación aplicable.

 Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 20 de 31

- d. Designar al Oficial de Cumplimiento.
- e. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de Soborno Transnacional, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g. Ordenar las acciones pertinentes contra los accionistas, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja el PTEE.
- h. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz del PTEE a los Colaboradores Internos (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- i. Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del PTEE, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- j. Desempeñar cualquier otra función que estén específicamente asignadas a este órgano social en la normatividad vigente o la normatividad que en el futuro la modifique, adicione o complemente. Se aclara que con la entrada en vigor de la norma que complemente o adicione funciones a este órgano social, se entenderá para todos los efectos que tales funciones se incorporan de manera automática a este documento sin que sea necesario la modificación del mismo.

8.1.3. REPRESENTANTE LEGAL:

8.1.3.1. Funciones del Representante Legal:

8.1.3.2. Son funciones del Representante Legal en cuanto al presente Capítulo las siguientes.

- a. Adoptar las políticas establecidas en el Código de ética y Buen Gobierno y el presente Programa de Ética y Transparencia Empresarial.
- b. Dar ejemplo con su buen comportamiento.
- c. Proporcionar la formación y la disponibilidad de recursos necesarios para su acatamiento y difusión
- d. Aprobar oportunamente las actualizaciones del Código de ética y Buen Gobierno.
- e. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación del órgano social competente la propuesta de PTEE.
- f. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- g. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la regulación aplicable en cuanto a programas de transparencia y ética empresarial, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- h. 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.
- i. Presentar al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el PTEE.

 INTEMPO Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 21 de 31

8.1.4. 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 5° 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.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

INTEMPO SAS reconoce que, dentro de la ejecución de la actividad social de la Compañía, puede asociarse con los riesgos que se enlistaran a continuación, a través de las empresas aliadas como clientes o proveedores, sus colaboradores internos, accionistas, y en general a todos los Grupos de Interés, los cuales son:

- **Riesgo Legal:** Se refiere al riesgo que surge debido a violaciones e incumplimientos de las leyes y demás normas proferidas tanto a nivel nacional como a nivel internacional, lo cual puede dar lugar a que las Autoridades Competentes inicien procesos e investigaciones en contra de la Compañía, de cualquier Colaborador Interno o de cualquier tercero involucrado. El riesgo legal también puede dar lugar a la apertura de procesos disciplinarios al interior de la Compañía.
- **Riesgo Sancionatorio:** Se refiere al riesgo de incurrir en cualquier tipo de sanción, tanto económica como de cualquier otra índole, impuesta por una autoridad administrativa o judicial, nacional o extranjera, a la Compañía o a cualquier Colaborador Interno o Grupo de Interés involucrado con la Compañía. Este riesgo también se refiere a las sanciones que se pueden imponer al interior de la Compañía en relación con las personas que incurran en las conductas prohibidas en este PTEE o en cualquier conducta que constituya una falta contra la política anticorrupción y antisoborno de la Compañía.
- **Riesgo Reputacional:** Se refiere a la posibilidad de que se forme una opinión pública negativa, desfavorable y contraproducente respecto de la Compañía, sus subsidiarias, sus Colaboradores Internos o cualquier tercero vinculado con nuestra organización, que puede dar lugar a pérdida de Clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales y/o administrativos.
- **Riesgo de Contagio:** Se refiere al riesgo de que las actuaciones indebidas de la Compañía se extiendan y comprometan a sus subordinadas en caso de tenerlas, sus accionistas, sus colaboradores internos, proveedores y a cualquier tercero que tengan vínculo con la organización. En el mismo sentido, existe riesgo de contagio cuando la actuación de algún Colaborador Interno, Proveedor y cualquier tercero que tenga vínculo con la organización, repercute negativamente en nuestra Compañía.

8.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL

Para los efectos de determinar los factores de riesgo se tomaron como fuentes *Transparency International*, Transparencia por Colombia¹ y la OCDE².

8.3.1. FACTORES DE RIESGO

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 22 de 31

En esta etapa se reconocen los Riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional. De manera particular, se identifican los riesgos relacionados con la vinculación, admisión o contratación de Empleados, Altos Directivos, Asociados y Contratistas y los relacionados con el manejo de pagos en la Compañía.

Para el reconocimiento de los Riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional se deberá clasificar los factores de riesgo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

8.3.1.1. Riesgo país

La Compañía opera en la República de Colombia. El *corruption perception index* (CPI) de *Transparency International* para Colombia para el año 2021 es de 39/100, ocupando el puesto 87 entre 180 países³.

Ninguno de los países indicados anteriormente, y con los cuales la Compañía realiza Negocios o Transacciones Internacionales, son considerados por la legislación colombiana o por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (“DIAN”) como paraísos fiscales para el año 2021.

¹ Índice de Transparencia Nacional – Resultados 2015 – 2016.

² OECD Foreign Bribery Report – An Analysis of the Crime of Bribery of Foreign Public Officials 2014.

³ El CPI corresponde a nivel de corrupción percibido en el sector público en una escala de 0-100 donde 0 significa alta corrupción y 100 muy baja corrupción. El CPI cubre las siguientes manifestaciones de corrupción: soborno, desvío de fondos públicos, servidores públicos usando sus cargos para su propio beneficio sin que existan consecuencias, la eficacia del gobierno para contener la corrupción, excesivas regulaciones en el sector público que puedan aumentar las posibilidades de corrupción, nepotismo, entre otros.

Las personas responsables de establecer Negocios o Transacciones internacionales con terceros ubicados en los países anteriormente señalados tienen la función de revisar y actualizar anualmente esos índices de percepción de corrupción de Transparency International y el listado de países, jurisdicciones, dominios, estados asociados o territorios como no cooperante y de baja o nula imposición (“paraísos fiscales”) del artículo 1.2.2.5.1. del Decreto 1625 de 2016 y cualquier norma que la adicione, modifique o sustituya. Estas actualizaciones no constituyen una modificación sustancial de este PTEE y, por lo tanto, no será necesario que éste se someta a nuevas aprobaciones con ocasión de estas.

Las personas responsables de establecer Negocios o Transacciones Internacionales con terceros ubicados en los países con un CPI medio-alto, deberán actuar en consideración con esa situación y observar con toda rigurosidad lo previsto en este Manual PTEE.

8.3.1.2. Riesgo Sector Económico

Según el informe preparado por la OCDE para el año 2014, existen sectores económicos con mayor riesgo de corrupción. En efecto, el 19% de los sobornos estuvo vinculado al sector minero-energético, el 19% al de los servicios públicos, el 15% al de las obras de infraestructura y el 8% al sector farmacéutico y de salud humana.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 23 de 31

En este sentido, se deberá determinar el riesgo dependiendo del sector económico al cual hace parte la Compañía y los proveedores y contratistas con los cuales o a través de los cuales se estén ejecutando los negocios jurídicos.

Adicionalmente, el grado de riesgo se incrementa en países con índices altos de percepción de corrupción y, bajo ciertas circunstancias, cuando exista una interacción frecuente entre la Persona Jurídica, sus Empleados, Altos Directivos o sus Contratistas con Servidores Públicos Extranjeros. Cuando las reglamentaciones locales exigen una gran cantidad de permisos, licencias y otros requisitos regulatorios para el desarrollo de cualquier actividad económica, también se facilita la realización de prácticas corruptas para efectos de agilizar un trámite en particular.

8.3.1.3. Riesgo de terceros:

Este criterio implica la necesidad de la participación de terceros, tales como contratistas o sociedades subordinadas, para la celebración y/o ejecución de negocios jurídicos. El riesgo aumenta en países que requieran de intermediarios, para la celebración de un negocio o transacción internacional, conforme a las costumbres y la normativa locales.

Se considera de alto riesgo, la participación de una Persona Jurídica en contratos de colaboración o de riesgo compartido con Contratistas o que estos últimos estén estrechamente relacionados con funcionarios del alto gobierno de un país en particular, en el contexto de una transacción internacional.

8.3.1.4. Tamaño de la sociedad

El tamaño de la Sociedad hace referencia a la clasificación de las compañías de acuerdo con sus ingresos y el sector económico al cual hacen parte según los criterios establecidos por el Gobierno Nacional en el Decreto 957 de 2019 o cualquiera que lo sustituya o adicione, a saber:

Tamaño	Manufactura	Servicios	Comercio
Microempresa	Hasta 23.563 UVT	Hasta 32.988 UVT	Hasta 44.769 UVT
Pequeña	Desde 23.563 UVT hasta 204.995 VUT	Desde 32.988 UVT hasta 131.951 UVT	Desde 44.769 UVT hasta 431.196 UVT
Mediana	Desde 204.995 UVT hasta 1.736.656 UVT	Desde 131.951 UVT hasta 483.034 UVT	Desde 431.196 UVT hasta 2.160.692 UVT
Grande	Mayor a 1.736.656 UVT	Mayor a 483.034 UVT	Mayor a 2.160.692 UVT

Tabla 2. Tamaño de la sociedad

Para efectos de conocer el tamaño de la sociedad de los proveedores y/o contratistas, la Compañía deberá

 INTEMPO Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 24 de 31

solicitarles a estos, dicha información.

8.3.1.5. Naturaleza de la sociedad

Para la determinación del riesgo se deberá tomar en cuenta la naturaleza de la sociedad dependiendo del tipo societario con el cual se esté contratando. Asimismo, se deberá tener en cuenta si la sociedad se encuentra domiciliada en Colombia o en que sean considerados como paraísos fiscales conforme con la clasificación formulada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-.

8.4. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Una vez son identificados los riesgos a través de la metodología de gestión, se ha definido un mecanismo que permite medir el nivel de severidad del riesgo a través de la determinación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto en caso de materialización, esto permite establecer el nivel de riesgo en el desarrollo de las actividades de la Compañía.

8.4.1. CRITERIOS DE PROBABILIDAD

CRITERIOS DE CONSECUENCIA				
5	4	3	2	1
Catastrófico	Grave	Moderado	Leve	Insignificante
Si el hecho llegará a presentarse, tendría fuertes consecuencias o efectos sobre la compañía.	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la compañía.	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la compañía.	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajos efectos sobre la compañía.	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la compañía.

Tabla 3. Criterios de consecuencia

CRITERIOS DE PROBABILIDAD				
Valora que tan posible es que ocurra el evento				
5	4	3	2	1
Casi seguro	Probable	Posible	Poco probable	Raro
Ha ocurrido 5 veces al año.	Ha ocurrido en su proceso al menos 3 veces al año	Ha ocurrido en su proceso más de 2 veces al año.	Ha ocurrido en cualquier proceso, al menos una vez al año	No se tienen registros de ocurrencia en la organización, pero existe la remota posibilidad que ocurra
Remota posibilidad de detección de la falla o evento	Baja posibilidad de detección de la falla o evento	Moderada posibilidad de detección de la falla	Alta posibilidad de detección de la falla o evento	Muy alta posibilidad de detección de la falla o evento

Tabla 4. Criterios de probabilidad

8.4.2. VALORACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO						
		PROBABILIDAD				
		1	2	3	4	5
CONSECUENCIA	5	15 (Medio)	19 (Alto)	22 (Alto)	24 (Alto)	25 (Alto)
	4	10 (Medio)	14 (Medio)	18 (Alto)	21 (Alto)	23 (Alto)
	3	6 (Bajo)	9 (Medio)	13 (Medio)	17 (Alto)	20 (Alto)
	2	3 (Bajo)	5 (Bajo)	8 (Medio)	12 (Medio)	16 (Medio)
	1	1 (Bajo)	2 (Bajo)	4 (Bajo)	7 (Medio)	11 (Medio)

Tabla 5. Valoración del riesgo

Una vez determinado el nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia, se establece el nivel de riesgo y su respectiva acción, de conformidad con la siguiente tabla:

Tipo de riesgo	Tratamiento
Bajo	Prioridad moderada. Se requiere de acciones a mediano plazo. A cargo del Oficial de Cumplimiento y su suplente. Seguimiento periódico convenido (mínimo dos veces en el año). Evaluar la posibilidad de retener el riesgo, parcial o totalmente. Hacen parte de la prioridad moderada el “Tipo de Riesgo Bajo” categoría 4,5 y 6. Prioridad leve. No son necesarias acciones adicionales. Requiere de monitoreo anual por parte del Oficial de Cumplimiento y su suplente. Evaluar la posibilidad de retener el riesgo. Hacen parte de la prioridad leve el “Tipo de Riesgo Bajo” categoría 1, 2 y 3.
Medio	Alta prioridad. Se requiere de acciones a corto plazo. Debe ponerse en conocimiento del Representante legal y del Oficial de Cumplimiento principal y suplente. Para controles o medidas de tratamiento que impliquen inversión económica, realizar estudios de Costo-Beneficio. Seguimiento periódico convenido (mínimo tres veces en el año). Estudiar posibles alternativas de retención parcial de riesgos
Alto	Máxima prioridad. Se requiere de acciones inmediatas. La persona del área responsable que tenga contacto directo con el evento, debe ponerlo en conocimiento tanto de los Altos Directivos de Compliance, como al oficial de cumplimiento o su suplente. Para controles o medidas de tratamiento que impliquen inversión económica, realizar estudios de Costo-Beneficio. Seguimiento continuo.

Tabla 6. Tipos de riesgo

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 26 de 31

8.5. CONTROL Y MONITOREO DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y PTEE.

Debido a la complejidad y naturaleza cambiante de las relaciones jurídicas con Entidades Estatales, los Negocios o Transacciones Internacionales o nacionales, que lleve a cabo INTEMPO SAS, también cambiarán los Riesgos de corrupción y soborno transnacional a los que la anterior pueda verse enfrentada. Por lo anterior, la Compañía, a través del Oficial de Cumplimiento cuando se requiera, deberá evaluar y poner en práctica las técnicas que consideren más apropiadas para verificar y evaluar de manera periódica, la efectividad de sus procedimientos para prevenir cualquier acto de Corrupción, así como actualizar sus Políticas de Cumplimiento cuando ello sea necesario, y al menos una vez cada dos (2) años.

En el mismo sentido, INTEMPO SAS deberá tener en cuenta los cambios legislativos y regulatorios que se produzcan en las diferentes jurisdicciones donde desarrolla su operación, al igual que cualquier otro cambio que pueda tener consecuencias respecto de sus Políticas de Cumplimiento y su PTEE. La compañía puede implementar alguno o algunos de los siguientes procedimientos, para controlar y supervisar las Políticas de Cumplimiento y el PTEE:

- a. La supervisión por parte del Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional en las relaciones jurídicas con entidades administrativas o en los negocios o transacciones Internacionales o nacionales en los que participe INTEMPO SAS. Para este efecto, los administradores deberán poner en marcha mecanismos que le permitan al Oficial de Cumplimiento verificar la eficacia de los procedimientos orientados a la prevención de cualquier acto de Corrupción.
- b. La realización periódica de Auditorías de Cumplimiento y procedimientos de Debida Diligencia, conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento.
- c. La realización de encuestas a los Empleados y Contratistas, con el fin de verificar la efectividad del PTEE.

8.6. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El PTEE deberán ser divulgado dentro de la Compañía a los Colaboradores Internos y funcionarios relevantes y a las demás partes interesadas, en la forma y frecuencia para asegurar su adecuado cumplimiento, como mínimo una (1) vez al año. Igualmente, la Compañía deberá brindarles capacitación a aquellos Colaboradores Internos que tengan responsabilidad en el proceso de control del Riesgo de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, esta capacitación se debe llevar a cabo por lo menos una (1) vez al año. La divulgación y la capacitación deberán quedar suficientemente documentadas.

8.7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

8.7.1. CANAL DE DENUNCIAS.

INTEMPO SAS pone a disposición de los Sujetos de Cumplimiento, un mecanismo a través del cual estos pueden contactar al Oficial de Cumplimiento, con el fin de resolver cualquier inquietud frente al alcance e interpretación del PTEE de INTEMPO SAS.

La Compañía cuenta con un canal ético que permite a sus accionistas, directivos, empleados, colaboradores y dependientes de buena fe, de manera confidencial y sin temor a represalias, poner en conocimiento de la organización conductas irregulares en las materias contempladas en el Código. Asimismo, permite a cualquier persona consultar sus dudas.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 27 de 31

Los Empleados, Proveedores, Contratistas o Altos Directivos harán llegar sus comunicaciones en cuestiones relacionadas con el Código de Ética, confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias al oficial de cumplimiento disponiendo de los siguientes:

- **Canal de denuncia:** catalina.jaramillo@ca-advisory.com.co

Los Sujetos de Cumplimiento podrán informar al Oficial de Cumplimiento de situaciones que podrían configurar una violación del PTEE de INTEMPO SAS, de forma anónima a través de donde se garantizará y mantendrá la reserva del denunciante.

En todo caso, éste mantendrá la reserva y confidencialidad en cuanto al denunciante, los hechos investigados, y la persona o personas contra las cuales se haya presentado la denuncia.

Los Sujetos de Cumplimiento deberán tener presente que será una violación del PTEE el no denunciar o reportar acciones que conozca y que hayan sido ejecutadas por cualquier otro Sujeto de Cumplimiento, o cuando se nieguen a cooperar en las investigaciones que surjan con ocasión de una denuncia. INTEMPO SAS no emprenderá ninguna represalia contra ningún Sujeto de Cumplimiento quien, de buena fe, denuncie a través de las alternativas viables cualquier comportamiento que a su juicio puedan configurar en una violación del Programa de Ética Empresarial de la Compañía.

8.7.2. **Reporte de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades**

La Compañía informará a sus Colaboradores Internos los siguientes canales dispuestos para reportar situaciones que puedan constituir Soborno Transnacional:

<https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/denuncias-soborno-transnacional>

8.8. **RÉGIMEN SANCIONATORIO DEL PTEE**

8.8.1. **SANCIONES Y PROCEDIMIENTO APLICABLE PARA SU IMPOSICIÓN**

En caso de incumplimiento de cualquiera de los componentes del PTEE, de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Buen Gobierno, INTEMPO SAS podrá imponer a los Sujetos de Cumplimiento, sanciones disciplinarias que sean resultado de la investigación que adelantará el oficial de cumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que impongan las autoridades correspondientes.

El procedimiento que deberá seguir el Oficial de cumplimiento será el siguiente:

- Cuando el Área de Talento Humano reciba alguna denuncia, confidencial o no, el Oficial de Cumplimiento de INTEMPO SAS adelantará la investigación de los hechos denunciados, con el área que pertenezca, poniéndose en contacto con la persona que haya presentado la denuncia, cuando quiera que esto sea posible.
- El Oficial de Cumplimiento deberá acompañar y asesorar el proceso disciplinario

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 28 de 31

establecido en la sociedad.

8.9. ESTÁNDAR DE CUMPLIMIENTO Y DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS EN NEGOCIOS Y TERCEROS INTERMEDIARIOS

8.9.1. Debita diligencia para la integración con terceros:

Este procedimiento de debida diligencia incluye un factor reputacional y ético para mitigar los riesgos relacionados con socios de negocios y terceros intermediarios. Esta política se compone de los siguientes pasos:

- Inicio del proceso de debida diligencia:** Para nuevas relaciones con aliados de negocios o terceros, el proceso de debida diligencia debe ser iniciado por la persona encargada de realizar la vinculación, a través de la solicitud de documentación y diligenciamiento de los formularios de conocimiento.
- Realizar el estudio de la información y la documentación de respaldo:** La persona encargada de la vinculación realizará el estudio de la información y documentación entregada por el tercero. Debe asegurarse que la información entregada sea veraz y corresponda a la realidad. En el caso de proveedores, el área encargada tiene la obligación de verificar que la labor que desarrollará el proveedor en favor de INTEMPO SAS corresponda a la actividad social registrada por el tercero.
- Informes completos de detección externa y debida diligencia:** El área encargada debe realizar la investigación de antecedentes judiciales y disciplinarios de los terceros con quienes se pretenda realizar la vinculación. Para tal efecto el personal que se designe debe realizar la búsqueda en las listas restrictivas de la OFAC, Unión Europea, Designación de terroristas de las Naciones Unidas, además revisará los antecedentes en Procuraduría General de Nación, Contraloría de la República, y Policía Nacional. Es deber de la compañía conservar el reporte de la búsqueda que se realizó.
- Evaluar el archivo para la aprobación de vinculación:** El equipo de cumplimiento evaluará el expediente de debida diligencia de cumplimiento y hará cualquier recomendación necesaria al encargado de la vinculación, incluida la mitigación de riesgos según sea necesario. En función del nivel de riesgo, se requiere la aprobación final del representante legal y el oficial de función de cumplimiento.
- Ejecutar el acuerdo:** Después de recibir la aprobación, el encargado trabajará con el equipo legal para ejecutar un acuerdo con el trabajador, proveedor o contratista, basado en los términos y condiciones apropiados de la minuta señalada por INTEMPO SAS, junto con cualquier mitigación requerida.

8.10. DEBER DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida en desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Programa es información confidencial propiedad de la Compañía, y está sometida a reserva, lo cual significa que ésta solo podrá ser conocida por los funcionarios designados por la Compañía para su gestión, o por las autoridades competentes previo requerimiento.

Por lo tanto, todos los accionistas, Altos Directivos, empleados, y Contratistas de la Compañía que tienen

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 29 de 31

responsabilidades asignadas por el presente Programa, están en la obligación de custodiar y limitar el uso de la información obtenida en desarrollo del Programa, a los fines estrictamente establecidos. A título enunciativo, algunos de los documentos que deben ser conservados son:

- Las actas, donde consta la aprobación de las políticas del Programa de Ética Empresarial para la Prevención del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, así como las actas correspondientes a la aprobación de los ajustes o modificaciones que se efectúen a dichas políticas.
- Los instructivos o manuales que contienen los procesos a través de los cuales se llevan a la práctica las políticas y procedimientos aprobados del Programa de Ética Empresarial para la Prevención del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- Las políticas relacionadas con el Programa de Ética Empresarial para la Prevención del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Los procedimientos relacionados con el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial para la Prevención del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Las Debidas Diligencias adelantadas para la contratación de Contratistas, Intermediarios, terceros intermediarios o socios de negocio.

El manejo de la información obtenida en desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Programa deberá manejarse de acuerdo con la normativa de protección de datos, principalmente se rige por los parámetros fijados por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, y el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido con el Procedimiento Control de Documentos y Registros se establece que la información se divide en información confidencial, de uso interno y de uso público, siendo así teniendo en cuenta que la información solicitada y contenida en este Manual es de uso interno, se deberá atender al documento establecido en la sociedad relativo a Clasificación de la información.

9. CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN EN LOS CONTRATOS DE INTEMPO S.A.S.

INTEMPO SAS se compromete a que en la ejecución de los contratos que suscriba, se limite al máximo el riesgo de que se presenten Actos de Corrupción, o de que los Contratistas realicen Actos de Corrupción. Para tal efecto, en todos los contratos que celebre INTEMPO SAS con empleados, contratistas o cualquier tercero, o intermediario, se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales a INTEMPO SAS cuando su contraparte realice Actos de Corrupción, de la siguiente forma:

- AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO.** *El CONTRATISTA de forma expresa autoriza a INTEMPO SAS, o a quien represente sus intereses, para que adelante las consultas que sean necesarias o considere convenientes en las bases o bancos de datos propias o de centrales de riesgo, relativas al comportamiento comercial del CONTRATISTA, el manejo de los diferentes productos de las entidades financieras que éste último tenga y en general sobre el cumplimiento de todas las obligaciones de carácter pecuniario a su cargo. Así mismo, el CONTRATISTA autoriza a INTEMPO SAS para que haga los reportes pertinentes a las centrales de riesgos existentes o que llegaren a existir, de datos tratados o sin tratar, tanto sobre el cumplimiento oportuno como sobre el incumplimiento, si lo hubiera de las obligaciones o de los*

 INTEMPO Expertos en Evolución Digital	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 30 de 31

deberes legales o contractuales de contenido patrimonial cuando quiera que el CONTRATISTA incurra en mora en el pago de las obligaciones derivadas del presente contrato. Así mismo, permitirle solicitar el reconocimiento y certificación, y/o a adelantar las auditorias y revisiones internas que le permitan determinar que efectivamente, el CONTRATISTA y/o los terceros que este contraten para desarrollar las actividades objeto del presente Contrato.

2. **AUTORIZACIONES.** - Las Partes manifiestan que cuentan con todas las autorizaciones legales y corporativas necesarias para la validar la suscripción y ejecución del presente Contrato.
3. **CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:** EL CONTRATISTA declara que:

Conoce la normatividad anticorrupción vigente en la República de Colombia y en ese sentido, no realizará de manera directa o indirecta, en relación con este contrato, acción alguna que pudiera considerarse como una violación de la normatividad y medidas mencionadas, o que genere que INTEMPO SAS y/o sus clientes o sus funcionarios, directores, empleados y/o afiliadas infrinjan las mismas.

Frente a las transacciones u operaciones originadas en este Contrato, INTEMPO SAS no pagará, exigirá, aceptará, dará, ofrecerá, prometerá que pagará o autorizará de manera directa o indirecta, sumas de dinero o en especie, otras ventajas o privilegios, u otra cosa de valor, que constituyan una violación a la normatividad anticorrupción vigente.

Ninguno de sus directores, funcionarios, socios, o empleados es en la actualidad un funcionario del Gobierno, y se compromete a informar a INTEMPO SAS por escrito y de forma inmediata cuando tenga conocimiento que alguna de las personas mencionadas asuma dicho cargo. Adicionalmente, declara que ninguna de las personas mencionadas ha sido condenada o se ha declarado culpable del delito fraude, corrupción o cualquier violación a la normatividad vigente en materia de anticorrupción, ni tiene conocimiento de que haya sido incluida en las listas que pueda llevar cualquier jurisdicción en calidad de excluido, suspendido, propuesto para suspensión o exclusión, o de otra manera inadmisibles, para programas de contratación del gobierno.

Mantendrá un sistema adecuado de controles, procedimientos y políticas internas que prevenga, prohíba y proteja de toda acción que pudiera constituir una violación a la normatividad anticorrupción vigente de la República de Colombia.

En caso de utilizar o contratar, directa o indirectamente, a terceros para desarrollar las actividades objeto del presente Contrato se asegurará que estos cumplan con la normatividad anticorrupción vigente en la República de Colombia.

EL CONTRATISTA autoriza a INTEMPO SAS, en el evento que lo considere necesario a:

Solicitarle el reconocimiento y certificación, y/o adelantar las auditorias y revisiones internas que le permitan determinar que efectivamente, el CONTRATISTA y/o los terceros que este contrate para desarrollar las actividades objeto del presente Contrato, cumplen con las obligaciones de prevención de actos de corrupción y antisoborno, y la normatividad anticorrupción vigente en la

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.	Proceso Asociado: Direccionamiento estratégico
		Código: DIR.M.09
		Versión: 1
		Página: 31 de 31

República de Colombia.

EL CONTRATISTA reconoce que cualquier incumplimiento, de su parte o de los terceros que este contrate para desarrollar las actividades objeto del presente Contrato, a la normatividad anticorrupción vigente en la República de Colombia, legitima a INTEMPO SAS a dar por terminado de manera inmediata y unilateral la relación comercial que los vincula, además del reconocimiento de la indemnización por los perjuicios que cause a INTEMPO SAS y/o sus clientes por dicha conducta.

9.1. DEBERES DE LA COMPAÑÍA

En todos los contratos, INTEMPO SAS informará a su contraparte sobre la exigencia de cumplir con las Disposiciones Anticorrupción, así como de la existencia del Programa.

9.2. DEBERES DE LOS CONTRATISTAS

De acuerdo con el contrato celebrado, el Contratista debe cumplir con las Disposiciones Anticorrupción y las cargas que este programa le impone, so pena de que INTEMPO SAS pueda hacer uso de las facultades de terminación pactadas contractualmente.

Las cláusulas anticorrupción se encuentran en el Punto 8 del presente Programa, en todo caso, si la Compañía o el Oficial de Cumplimiento consideran que requieren alguna modificación, que se adapte en mayor manera al cumplimiento de la normatividad aplicable, podrán hacerlo sin necesidad de modificar el presente documento, siempre y cuando sea aprobado por el Oficial de Cumplimiento.

10. VIGENCIA

El presente Programa entra a regir a partir del día 6 del mes diciembre de 2023, fecha en la que fue aprobado por la Asamblea de Accionistas.

Así mismo, cualquier modificación, adición o eliminación de las disposiciones contenidas en este Programa, será eficientemente informada a través del mismo mecanismo en el que éste se encuentra disponible.