

## Contenido

1. Introducción
2. Declaración de esta Política
3. Que es el soborno
4. Legislación
5. ¿A quién aplica esta política?
6. Regalos y entretenimientos
7. Mantenimiento de registros
8. Responsabilidad de los trabajadores
9. Reportar inquietudes
10. monitores
11. conflicto de interés
12. lineamientos sobre contribución política
13. lineamientos sobre contribuciones caritativas-patrocini
14. lineamientos sobre pago de facilitación
15. lineamientos sobre capacitación a los empleados
16. lineamientos para comunicación interna y externa de la política

## **POLITICA ANTISOBORNO LECTA S.A.S**



*Esta política establece la responsabilidad de **LECTA S.A.S.** como una empresa de servicios temporales libre de soborno y corrupción, aplicada a todo el personal de esta organización.*

*Asimismo, proporciona información y sirve como guía a todos los empleados de la empresa acerca de cómo reconocer y tratar con situaciones de corrupción y soborno.*

### **Declaración de esta política:**

*Es política de **LECTA S.A.S.** conducir todos nuestros servicios ofrecidos de una manera honesta y ética.*

*Mantenemos un enfoque empresarial libre de soborno y corrupción, comprometidos a actuar de forma profesional, justa e íntegra en todos nuestros procesos y transacciones en cualquier lugar donde operan oficinas de **LECTA S.A.S.**; por lo que estamos comprometidos a implementar e imponer sistemas efectivos para contrarrestar el soborno y la corrupción.*

### **¿Qué es el soborno?**

*Se entiende por soborno, el ofrecimiento de regalos, prestamos, honorarios, gratificaciones o cualquier otro tipo de beneficios, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implica el quebrantamiento de la confianza durante la conducción de los negocios de la empresa.*

*El soborno puede ser activo, el que ofrece y paga, o pasivo, el que acepta y recibe.*

### **Legislación:**

*La ley 1474 de 2011, nos habla que el soborno es ahora penalizado (hasta con 10 años de prisión y multas indefinibles), para los involucrados en este acto.*

### **¿A quién aplica esta política?**



*Esta política aplica a todos los empleados ya sean de planta o suministrados, por prestación de servicios, contratistas, proveedores, o cualquier otra persona que preste sus servicios a **LECTA S.A.S** (como referencia colectiva).*

### **Regalos y Entretenimiento:**

*Pueden entregarse, pagarse o aceptarse regalos, hospitalidad corporativa y entretenimiento, pequeños detalles promocionales y gastos de viaje o alojamiento si estos son aprobados por la Gerencia cuando superen un monto de (\$ 100.000) Cien Mil Pesos.*

*No se podrá realizar ni aceptaran regalos en efectivo.*

*Si tiene alguna duda sobre si debe aceptar o entregar regalos u hospitalidad corporativa, deberá buscar el consejo de la Gerencia, Recursos Humanos, según el valor del monto.*

### **Mantenimiento de Registros:**

***LECTA S.A.S.** guardará los registros financieros y tendrá establecido un control interno apropiado en cual evidenciará las razones por las que el negocio ha hecho pagos a terceros.*

*Todas las cuentas, facturas, memorandos, y otros documentos y registros relacionados a transacciones con terceros tales como clientes, proveedores, y contactos de negocios deben ser preparados y mantenidos con estricta precisión y de manera completa.*

*Ninguna cuenta debe ser dejada fuera de los libros sin contabilizar para facilitar u ocultar pagos impropios.*

### **Responsabilidad de los trabajadores:**

*Todos los trabajadores deben asegurarse de haber leído, entendido y cumplir esta política en todo momento.*

*La prevención, detección y reporte de soborno o cualquier otra forma de corrupción, son responsabilidad de aquellos que trabajan en **LECTA S.A.S.** o bajo el control de la misma.*



*A todos los trabajadores se les ha solicitado que eviten cualquier actividad que pueda llevar o sugerir una violación a esta política.*

*Cualquier empleado que viole esta política tendrá que enfrentar acciones disciplinarias, las cuales podrán resultar en despido por falta grave, reservándonos el derecho de terminar nuestra relación contractual con otros trabajadores que violen esta política.*

### **Reportar Inquietudes:**

*Los empleados son motivados a reportar cualquier tipo de inquietudes al teléfono 6561876 Ext. 103 y/o al correo **comiteetico@atiempo.com.co**, con el Director de Bienestar, el cual se encargara de transmitir la información a la Gerencia General o Dirección de Recursos Humanos de la Organización, si existe sospecha de malas prácticas a la mayor brevedad posible.*

*Ningún trabajador sufrirá un trato perjudicial como resultado de oponerse a participar en soborno o como resultado de reportar inquietudes auténticas sobre el soborno, aunque pueda solo ser un error (trato perjudicial incluye despido, acción disciplinaria, amenaza o cualquier otro trato desfavorable en conexión con el reporte de inquietudes y preocupaciones)*

### **Monitores:**

*Los directivos tienen la responsabilidad competente de asegurarse de la efectividad de esta política, el sistema de control interno y procedimientos que serán sujetos a auditorías regulares para proporcionar la seguridad de que estos sean efectivos para contrarrestar el soborno.*

*Todos los trabajadores son responsables del éxito de la política y deberán asegurarse de ponerla en práctica asegurando las buenas prácticas de transparencia y ética dentro de la organización, invitando a todos los colaboradores a informar sobre riesgos o acciones de soborno y corrupción.*

### **Conflicto de interés:**

*Se entiende por conflicto de intereses la situación en virtud de la cual un directivo o colaborador se enfrenta a distintas alternativas de conducta debido a que sus*



*intereses particulares pueden prevalecer frente a los principios éticos de la organización, sus obligaciones legales y/o contractuales, o cuando no sea posible la satisfacción simultánea de los intereses radicados en cabeza de aquellos y los de la compañía, bien sea por sus propios intereses o los de un tercero.*

*Los directores y demás colaboradores de **LECTA S.A.S** no deberán participar en actividades contrarias a los intereses de la compañía o que puedan perjudicar la completa dedicación y cumplimiento de sus deberes y responsabilidades para con la organización. En consecuencia, deberán abstenerse de actuar y, en caso de estarlo haciendo, deberán cesar en ello. La duda respecto a la configuración de conflictos*

#### **Lineamientos sobre contribuciones políticas:**

*Dentro de la organización no se permite realizar ningún tipo de donaciones políticas a nombre de la compañía. Funcionario que sea sorprendido realizando cualquier acción política a nombre de la empresa, será sancionado y puede ser causal de despido.*

#### **Lineamientos sobre contribuciones caritativas-patrociniros:**

*En la organización se realizan donaciones filantrópicas, las cuales son proporcionadas solo para organizaciones benéficas sin ánimo de lucro, las cuales deben estar autorizadas por la gerencia general y en caso de un monto superior a \$2.000.000.00 será llevado para aprobación ante la junta de socios.*

#### **Lineamientos sobre pagos de facilitación:**

*Nuestra compañía no contrata con tercero para la ejecución que tenemos dispuesto en nuestro objeto social.*

#### **Lineamientos sobre capacitación a empleados:**



*Todo empleado interno que ingrese a nuestra compañía, se le realizara una inducción sobre nuestro código de ética y nuestra política antisoborno, adicional se le entregara copia de estos documentos.*

### **Lineamientos para comunicación interna y externa de la política:**

*Se deben realizar reuniones semestrales con el personal interno de la compañía incluyendo los directivos con el objetivo de divulgar nuevamente y promover cualquier cambio que se realice. Con nuestros proveedores y clientes las condiciones de contratacion son definidas desde el principio, bajo todas las condiciones éticas pertinentes para la contratacion del servicio y/o producto.*

### **Miembros de Comité de ética**

Hernan J. Velez Gonzalez  
Gerente  
Presidente Comité

Amaury Fortich Perez  
Director de Calidad Nacional  
Vicepresidente Comité

Yudy Rodriguez  
Directora RRHH  
Vicepresidenta de relaciones internas y externas

Cartagena de Indias 10 de enero de 2020.

Hernan J. Velez Gonzalez  
Gerente