



IMPORMADERAS

¡Una **FAMILIA** con mucha **MADERA!**

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

Tabla de contenido

GLOSARIO	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	6
CONTEXTO INTERNO	6
PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA	6
POLITICA GENERAL DE ÉTICA EMPRESARIAL	7
RESPONSABILIDADES	7
REPRESENTANTE LEGAL Y GRUPO DIRECTIVO	7
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	8
RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	8
CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PREVENCION	9
POLITICAS RELACIONADAS CON OBSEQUIOS / CORTESIAS / REGALOS / DONACIONES	9
POLÍTICA DE REGALOS / OBSEQUIOS A TERCEROS. GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO DE CLIENTES / PROVEEDORES / FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS NACIONALES O EXTRANJEROS.	10
GASTOS DE REPRESENTACIÓN:	10
DONACIONES EN DINERO:	11
POLÍTICAS DE COMPÍLENSE:	11
LISTA DE REGALOS Suntuosos no permitidos en ninguna de las formas (RECEPCIÓN O ENTREGA).	11
DIVULGACION Y SOCIALIZACION	12
MECANISMO DE DENUNCIAS	12
CONFLICTO DE INTERES	13
PRINCIPIOS PARA MITIGAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	13
CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION	14
DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	14
SANCIONES	15

GLOSARIO

Altos Directivos	Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.
Auditoría de cumplimiento	Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del programa de transparencia y ética empresarial.
Contratista	Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
Corrupción Empresarial	Los delitos y faltas cometidas por una empresa o por personas ligadas a la misma y en su beneficio o de sus propietarios.
Conflicto de interés	El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un colaborador o proveedor actuar en forma objetiva ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares, se vean igualmente involucrados y beneficiados.
Debida Diligencia	Es la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. En ningún caso, el término Debida Diligencia, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo), cuya realización se rige por normas diferentes.
Oficial de Cumplimiento	Es la persona natural designada por la JUNTA DE SOCIOS para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.
Partes de interés	Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o se vea afectado por el mismo, obteniendo algún beneficio o perjuicio
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 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.

Soborno	Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.
Soborno Transnacional	Es 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, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

OBJETIVO

De conformidad con lo establecido en la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016, *“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”* y acorde con la normatividad exigida para tal fin, según Resolución 100-006162 del 2 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades, *“Estarán obligadas a adoptar un Programa de Ética Empresarial las Sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades que en el año inmediatamente anterior hayan realizado de manera habitual, negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado - negocios o transacciones internacionales”*.

IMPORMADERAS LTDA (en adelante IMPORMADERAS) en concordancia con las leyes Colombianas, implementa el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante PTEE) con el objetivo de prevenir, detectar, corregir y mitigar los riesgos corrupción y soborno transnacional; y con este las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y controles orientados a evitar que IMPORMADERAS, a través de sus Socios, directores y colaboradores, incurra en actos de corrupción en el ejercicio de sus actividades de negocio con entidades de carácter privado y/o agentes del estado nacional e internacional en donde se tengan operaciones comerciales.

Las políticas de IMPORMADERAS se basan en el cumplimiento estricto y obligatorio de las normas anticorrupción y antifraude, a través del sistema de gestión de riesgos y la estructura de Gobierno Corporativo que favorecen la confianza en los Socios, sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores, y demás personal que se integre o se relacione con IMPORMADERAS, blindando a la empresa de practicas o actos como la corrupción y el soborno transnacional.

La implementación de las políticas estará a cargo del Representante Legal y del Oficial de Cumplimiento, quienes a su vez han presentado a la JUNTA DE SOCIOS este manual para su aprobación.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la compañía por cualquier medio es responsable de la correcta y adecuada aplicación del programa de transparencia y ética empresarial y cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en concordancia con los principios declarados en este manual.

ALCANCE

El PTEE abarca la construcción de políticas, procedimientos y mecanismos de control que permita identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos Soborno Transnacional. Desde el conocimiento de la contraparte, la relación de estas con nuestros Socios, directivos y colaboradores.

CONTEXTO INTERNO

IMPORMADERAS es una empresa colombiana comercializadora e importadora de productos de la más alta calidad para la industria del mueble y el diseño, ofrecemos servicios adicionales para facilitar su trabajo. Nuestra atención y servicio al cliente, experiencia, compromiso, junto a la variedad de productos y los mejores precios hacen de nosotros su mejor opción.

Nuestra Misión

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes siendo el mejor aliado para la realización de sus proyectos, brindando siempre el mejor servicio y ofreciendo productos de alta calidad contribuyendo con el crecimiento individual y colectivo de nuestra sociedad.

Nuestra Visión

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes siendo el mejor aliado para la realización de sus proyectos. En el 2024 ser la empresa líder en el sur occidente colombiano para el sector de la madera, el mueble, el diseño y la construcción, velando por la calidad de nuestros productos y servicios, excelente atención al cliente y brindando siempre asesoría especializada en puntos de venta y canales virtuales para el desarrollo de proyectos garantizando los mejores insumos al precio justo.

Valores

Honestidad
Respeto
Responsabilidad
Sentido de pertenencia
Servicio
Fidelidad
Compañerismo
Compromiso

PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

Los principios que enmarcan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial son los siguientes:

1. El compromiso de la alta dirección con la prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional.
2. La evaluación periódica de los riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional.
3. La elaboración del "manual" donde queda documentadas las políticas y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

4. La designación de un Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de administrar el programa, de acuerdo con las responsabilidades estatutarias establecidas en la normatividad.
5. La aplicación de procedimientos de debida diligencia para documentar objetivamente hallazgos que comprometan los intereses de IMPORMADERAS.
6. Llevar a cabo el control y la supervisión de las políticas de cumplimiento y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
7. Publicar, socializar y capacitar sobre las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de transparencia y ética empresarial.
8. Contar con canales de denuncias para reportar de manera anónima y confidencial las infracciones al Programa de Transparencias y Ética Empresarial.
9. Contar con un esquema disciplinario, que permita determinar la imposición de sanciones internas para quienes incurran en actos de corrupción y soborno.

POLITICA GENERAL DE ÉTICA EMPRESARIAL

Entendemos que el entorno global presenta retos importantes en materia económico y social. En IMPORMADERAS estamos comprometidos en mantener nuestras operaciones bajo los principios de transparencia, respetando las normas nacionales e internacionales y con ello los derechos de nuestros Socios, clientes, directivos, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés. En IMPORMADERAS no toleramos ningún tipo de acción que vulnere nuestros intereses económicos, la economía global y el tejido social.

RESPONSABILIDADES

El contenido del presente manual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los administradores y colaboradores de IMPORMADERAS.

Representante Legal y Grupo Directivo

1. Promover y mantener una conducta ética y un cumplimiento de la ley, donde no se toleran conductas indebidas.
2. Promover el cumplimiento del programa y asignar los recursos necesarios para poner en práctica el cumplimiento.
3. Revisar los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento y asegurar el desempeño de las recomendaciones.
4. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desarrollo de su labor.
5. Ordenar las investigaciones por violaciones al programa de transparencia y ética empresarial.
6. Asegurar que se presentaran las denuncias ante la autoridad competente de las conductas o infracciones que configure la ley.
7. Asegurar los debidos procesos en los hechos de denuncia.
8. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
9. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
10. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
11. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los

cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la JUNTA DE SOCIOS. En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la JUNTA DE SOCIOS sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

12. Suspender cualquier actuación o intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el eventual conflicto de intereses.
13. Informaran sobre cualquier conflicto que ponga en riesgo los intereses de la empresa.

Oficial de Cumplimiento

La persona designada por la JUNTA DE SOCIOS para liderar y administrar el programa de transparencia y ética empresarial (PTEE), persona, que también, asume las funciones en relación con el sistema de autogestión del riesgo integral de Lavado de Activos y el Financiamiento contra el Terrorismo (SAGRILAFI).

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Liderar la estructuración del programa de transparencia y ética empresarial y la actualización de las políticas con base en las características propias de la compañía e identificación de las fuentes de riesgo.
2. Coordinar las capacitaciones para la divulgación de las políticas.
3. Realizar la evaluación de los riesgos relacionados con el soborno transnacional, implementando metodologías de evaluación, prevención y mitigación de los factores de riesgo, inherentes al desarrollo de la actividad de soborno Transnacional (Riesgo país, Sector económico, Terceros).
4. Presentar al Representante Legal las denuncias que se reciban sobre violaciones de la política y las normas anticorrupción.
5. Implementar las medidas preventivas ordenadas por la JUNTA DE SOCIOS y/o Representante legal.
6. Atender y coordinar cualquier requerimiento interno, solicitud, denuncia sobre posibles actos de violación de la Política de Ética Empresarial y Anticorrupción.
7. Dirigir el sistema para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
8. Ordene el inicio de procedimientos internos de investigación cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción al programa de ética empresarial.
9. Velar con diligencia el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los conflictos de interés de la Empresa y sus partes relacionadas.
10. Analizar los conflictos de interés, evaluar su existencia y presentar las propuestas sobre la administración, de acuerdo con las políticas establecidas.

Responsabilidad individual

El cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial es obligatorio y es deber de todos los colaboradores, representantes, personas con funciones de dirección y administración de la persona jurídica y los altos directivos su integral cumplimiento. Todos los empleados directos o indirectos deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en IMPORMADERAS en general.

Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquier hecho de corrupción, fraude y/o soborno debe reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, al jefe directo o través del canal de denuncias. En caso de que se haga el reporte al jefe directo, éste debe hacer el reporte dentro las 48 horas hábiles siguientes al Oficial de Cumplimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN

- a. No podrá hacerse ningún tipo de soborno, descuento ilícito o pago ilegal a favor de funcionarios del Estado, aduanas, proveedores u otros. Lo anterior incluye tanto pagos directos, como también pagos indirectos, por medio de asesores o terceros.
- b. Los colaboradores y proveedores deberán documentar sus conflictos de interés, de acuerdo con la política de este manual.
- c. Ningún empleado de IMPORMADERAS o representante directo o indirecto, podrá recibir, pagos en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, cheques), regalos extravagantes, bienes suntuosos, sobornos, cosas materiales de alta cuantía, a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compra-venta de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor que se relacione con la compañía.
- d. Todos los contratos o acuerdos suscritos con contratistas críticos, deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas anti soborno y anticorrupción. Así mismo, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables. En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas al área que corresponda.

POLITICAS RELACIONADAS CON OBSEQUIOS / CORTESIAS / REGALOS / DONACIONES

En cumplimiento de la circular externa #100-000011 del 9 de agosto del 2021, Numeral 5.1.1.1, IMPORMADERAS establece los siguientes principios en materia de **obsequios, cortesías, regalos, donaciones**, con el propósito de mitigar el riesgo de corrupción y el riesgo de soborno transnacional.

Generales

- a. IMPORMADERAS podrá relacionarse, participar y/o interactuar de manera transparente con todos los partidos políticos, con el fin de presentar de manera efectiva sus posiciones sobre asuntos y tópicos de interés.
- b. IMPORMADERAS igualmente podrá sostener relaciones con asociaciones comerciales, sindicatos, organizaciones ambientales y asociaciones similares, con el objeto de desarrollar sus actividades, establecer formas de cooperación que sean de mutuo beneficio, y presentar sus posiciones.
- c. La presentación de posiciones específicas de la Compañía, a partidos políticos y/o asociaciones, requiere la aprobación de la JUNTA DE SOCIOS.

Derechos reservados para IMPORMADERAS LTDA. No se podrá hacer ninguna reproducción parcial o total de este documento sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

- d. La presentación de posiciones específicas de la Compañía, a partidos políticos y/o asociaciones, requiere la aprobación de la Junta de Socios.
- e. A todos los ejecutivos, empleados y representantes de la compañía, les está prohibido dar/prometer, recibir/aceptar, directa o indirectamente, compensación de algún tipo, regalos, ventajas económicas o cualquier otro beneficio de, o para, una parte pública o privada y/o entidad representada directa o indirectamente por esa parte (incluyendo a través de familiares), que, o, excedan un valor modesto y de los límites de una cortesía razonable; o sean susceptibles de interpretarse como destinados a influenciar indebidamente las relaciones en la compañía y la parte arriba mencionada y/o la entidad representada directa o indirectamente por esa parte, independientemente de si el propósito buscado es, exclusivamente o de otra manera, en el interés y para beneficio de la compañía.

Política de Regalos / obsequios a terceros. Gastos para regalos, viajes y entretenimiento de clientes / proveedores / funcionarios o servidores públicos nacionales o extranjeros.

1. Los Empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la empresa IMPORMADERAS.
2. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.
3. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos.
4. Por otro lado, las remuneraciones a proveedores, contratistas, etc. se hacen según lo pactado en el contrato o acuerdo laboral, no se da ningún tipo de dinero extra.
5. En caso de considerarse alguna cortesía, esta no debe ser mayor a CIEN MIL PESOS (\$100.000.00) M/L; dichas cortesías requieren aprobación previa de la Gerencia, y deben quedar registrados y detallados en los soportes y en la contabilidad de IMPORMADERAS, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía.
6. Se debe reportar a la Oficial de Cumplimiento, cualquier cortesía que se llegase a otorgar.

Gastos de representación:

1. Los gastos de representación, previamente sustentados ante la Gerencia General, siempre y cuando tengan relación directa con el curso normal de las operaciones. Para ello, deben quedar registrados y detallados en los soportes y en la contabilidad de IMPORMADERAS, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía

Donaciones en dinero:

1. Los topes máximos de donaciones en dinero o su equivalente en especie serán definidos y aprobados por la JUNTA DE SOCIOS.
2. Toda donación deberá cumplir con lo establecido en el Art 125-1 del estatuto tributario.
3. Las donaciones a partidos políticos se otorgaran, solo aquellos que estén debidamente constituidos y no se realizaran donaciones al político (persona natural) perteneciente a este. Dichas donaciones, deberán estar aprobadas por JUNTA DE SOCIOS a través del acta, según corresponda.
4. Toda entidad a la que se le done en dinero, deberá diligenciar y firmar el formato de "Declaración de Fondos – Donaciones en Dinero o su equivalente"
5. Rechazar formalmente la obtención de cualquier beneficio particular adicional a lo legalmente establecido a cambio de una donación.
6. Se debe reportar al Oficial de Cumplimiento, cualquier donación que se llegase a ejecutar.

Políticas de compliense:

Para cualquiera de los actos mencionados, el receptor del regalo/ donación / cortesía deberá diligenciar previamente el formato de "Declaración de Conflictos de Interés". Este documento es controlado por la Oficial de Cumplimiento, quien valorara los conflictos de interés que puedan derivar riesgos de soborno / corrupción y de acuerdo con el análisis, se valorara el riesgo y documentara el tratamiento a fin de que la JUNTA DE SOCIOS tomen las acciones pertinentes.

Todo receptor del regalo/ donación / cortesía será previamente analizado en listas restrictivas. En caso de presentar procesos relacionados con delitos conexos con el lavado de activos, delitos de soborno y/o corrupción, la oficial de cumplimiento realizara una debida diligencia ampliada y presentara ante el máximo órgano social el análisis sobre la viabilidad de la transacción.

Lista de regalos suntuosos no permitidos en ninguna de las formas (recepción o entrega).

Los siguientes ítems no son permitidos como parte de la relación con nuestras contrapartes, tanto en entrega como en recibo:

1. Licores
2. Joyas elaboradas con metales y/o piedras preciosas
3. Viajes (tiquetes de avión / hospedaje)
4. Dinero o su equivalente superior a CIEN MIL PESOS (\$100.000.00) M/L.
5. Entradas a clubes – membresías
6. Regalos suntuosos.

En caso de recibir regalos suntuosos, se deberá diligenciar el formato establecido para tal fin y debe estar aprobado por la Gerencia General

IMPORMADERAS. reconoce que en la práctica comercial algunos de sus proveedores, clientes y terceros con relaciones comerciales con la empresa entreguen en la temporada de fin de año obsequios a las personas con quienes hacen negocios y sostienen relaciones comerciales o de servicios. Estos obsequios deben obedecer a una ocasión justificada, como muestra de cortesía o atención protocolaria en un ambiente de transparencia, es decir que no constituyen un compromiso para quien los recibe, ni otorgan un trato preferente a quien los hace, tales como la concesión de contratos, mejores precios o unas condiciones de negociación más favorables. Deben enviarse al domicilio principal de IMPORMADERAS, y deben ser destinados para las actividades de integración que realiza la Empresa con los colaboradores.

DIVULGACION Y SOCIALIZACION

Las políticas serán socializadas a los directivos y colaboradores a través de los mecanismos disponibles para tal fin. Serán capacitados sobre la gestión del riesgo de corrupción y/o soborno, para ello se realizara capacitación anual y la inducción sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial a los colaboradores nuevos que ingresen a la compañía, como parte del plan de inducción y entrenamiento.

La política del Programa de Transparencia y Ética Empresarial será publicado en la página web de la compañía www.IMPORMADERASLTDA.com, el cual estará disponible en español.

Así mismo, se socializará con nuestros proveedores críticos al riesgo de soborno, las políticas del Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

MECANISMO DE DENUNCIAS

Como parte de los mecanismos de prevención, IMPORMADERAS cuenta en la actualidad con canales de denuncias, por medio de los cuales nuestras directivos, empleados y demás partes de interés podrán realizar notificaciones pertinentes sobre situaciones éticas que revelen actos de corrupción y soborno de nuestros directivos, colaboradores y/o partes de interés.

- Correo electrónico administrado por el Oficial de Cumplimiento: IMPORMADERAS@rsestrategica.com.co
- Pagina web, donde podrán encontrar el vinculo del canal de denuncias en el apartado "Políticas": www.IMPORMADERASLTDA.com

IMPORMADERAS. se compromete, a :

1. Que toda denuncia será investigada, la información suministrada y pruebas se mantendrán en confidencialidad, protegiendo a la persona que denuncia las violaciones a nuestra política de Ética Empresarial.
2. Que no habrá ningún tipo de retaliación al colaborador que denuncie situaciones que afecten los interés de IMPORMADERAS.

Se requiere que el denunciante tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las denuncias podrán ser anónimas. En caso que la parte interesada desee dejar los datos de contacto, podremos enviar la confirmación de la debida diligencia que se haya adelantado y las posibles acciones adelantadas.
2. Adjunte toda la información relevante, (videos, audios, documentos) hechos ciertos y confiables que permita al Oficial de Cumplimiento, llevar a cabo una debida diligencia efectiva.

CONFLICTO DE INTERES

El conflicto de interés surge cuando los intereses privados de una parte interesada (accionista, directivo, colaborador, cliente, proveedor) o de sus parientes cercanos, amistades o contactos empresariales difieren de los de IMPORMADERAS.

Principios para mitigar los conflictos de interés.

- a. Todas las decisiones y acciones tomadas en relaciona a la aceptación de conflictos de interés, estarán regidas por el mejor interés hacia la empresa.
- b. La declaración de conflictos de interés deberá ser presentada por periodos de cada dos años. En caso de que el colaborador tenga un nuevo conflicto de interés o cambios, deberá presentar la declaración de conflictos de interés.
- c. Para todo colaborador potencial, al inicio de su valoración como posible candidato, deberá presentar la declaración de conflictos de interés. En caso de que presente un conflicto, este deberá ser analizado por el Oficial de Cumplimiento y remitirá dicho análisis a la Gerencia General para su aceptación o rechazo.
- d. No aprovecharán las oportunidades empresariales propias de la empresa para sí mismos.
- e. Se espera que cumplan con todos los requisitos de sus obligaciones para con la empresa, y no han de involucrarse en actividades que puedan interferir en el desempeño de sus funciones.
- f. Evitarán los conflictos de interés siempre que sea posible y, si no, abordarán lo antes posible el contenido, el potencial y la aparición de cualquier conflicto de interés, de modo que se minimicen para la empresa los riesgos asociados.
- g. La Gerencia General, los superiores inmediatos y los cargos relevantes de apoyo, entre otros, es necesario se formen con regularidad sobre los contenidos de la política, las obligaciones que establece, las consecuencias potenciales del incumplimiento y cómo identificar y tratar adecuadamente los conflictos de interés.
- h. Proveedores reales o potenciales, en los cuales, directores, colaboradores o parientes tengan intereses, deberán tener un previo análisis para su elección.
- i. Los que tengan preguntas sobre la política o sobre los conflictos de interés pueden buscar orientación al respecto a través del Oficial de Cumplimiento, de sus superiores inmediatos o de la Gerencia General.

- j. El Oficial de Cumplimiento desarrollara la metodología de comunicación y formación en materia de conflictos de interés a los administradores, directivos y colaboradores, según las políticas establecidas para tal fin.
- k. El que conozca sobre conflictos de interés reales de colaboradores que no hayan sido declarados, podrán brindar la información a través del formato “Declaración de Conflictos de Interés” el cual está alojada en la página web de la empresa.
- l. La política es aplicable y vinculante, así mismo, se espera que todos cumplan con la política sobre conflictos de interés, y que su incumplimiento no se tolerará y puede conducir a la toma de medidas correctivas y disciplinarias, incluyendo el cese del empleo.
- m. Se conservará la documentación de cada uno de los conflictos de interés por cinco (5) años, en especial aquellos que hayan sido aceptados y requieran tratamiento. Los que han sido rechazados, se conservan por un (1) años. Dicha documentación será conservada por el Oficial de Cumplimiento en medio electrónico.

CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

El archivo y documentación de los soportes de las operaciones relacionadas con negocios o transacciones nacionales o internacionales, se llevará a cabo de acuerdo con las políticas de conservación documental que tenga la empresa. Sin embargo, de acuerdo con las normas establecidas en materia de riesgos de lavado de activos, corrupción y soborno transnacional, las investigaciones y debida diligencia realizada, serán conservadas por un periodo de cinco (5) años.

DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

La debida diligencia será adelantada por el Oficial de Cumplimiento, el cual debe enfocarse en la identificación y evaluación de riesgos de corrupción y soborno transnacional de IMPORMADERAS, lo que deberá comprender la revisión de las calidades específicas de cada parte interesada relacionada, su reputación, antecedentes, relaciones con terceros, incluidas aquellas que se tengan con servidores públicos extranjeros de cualquier jerarquía.

La debida diligencia debe constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento y debe suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a una parte interesada oculte pagos indirectos de sobornos a servidores públicos extranjeros o que corresponda al mayor valor que se le reconoce a una parte interesada por su labor de intermediación en una operación de Soborno Transnacional.

Podrán realizarse encuestas a las partes interesadas relacionadas con el fin de verificar la efectividad del programa de ética empresarial.

Se realizarán auditorías de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y procedimientos de debida diligencia de manera periódica, conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento

SANCIONES

Las sanciones que aplicará la compañía, ante las violaciones a las normas del programa de transparencia y ética empresarial pueden resultar en faltas graves para los colaboradores incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo.

Se impondrán sanciones o medidas disciplinarias a los colaboradores involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones contenidas en el programa de transparencia y ética empresarial en concordancia con el proceso de medidas disciplinarias dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de IMPORMADERAS.

PROCESO	Gestión de Riesgos Control y Cumplimiento	SUBPROCESO	Prevención y autocontrol
ELABORÓ	Carlos Alberto Perez M.	CARGO	Oficial de Cumplimiento
	REVISÓ		APROBÓ
	María Eugenia Espinosa Gerente Financiera		JUNTA DE SOCIOS Acta 039 del 05 de agosto de 2022
N° de versión	DETALLE DE LA ACCION		FECHA
1	Creación del documento		31 /07/2022