1. INTRODUCCION

La corrupción ha sido catalogada como el principal obstáculo para el desarrollo económico de los países, y en particular para las empresas del sector real de la economía, afectando su competitividad, productividad y perdurabilidad. Con la realización de actos de corrupción, soborno y soborno transnacional las organizaciones se exponen también a una serie de riesgos como son: Riesgo Legal, Reputacional, Operacional y de Contagio; por ello, algunos sectores han adoptado diversos mecanismos de naturaleza preventiva y enérgica para enfrentar de manera efectiva esta problemática.

La elaboración de este Manual como documento estratégico, dinámico y por lo tanto en constante cambio, es la recopilación del interés y del compromiso de sus Directivos de enfrentar los delitos de fraude y suministrar los instrumentos y la formación de valores necesarios a todos sus funcionarios y demás personas vinculadas a la organización, con el fin de alcanzar las mejores prácticas en la prevención de los delitos mencionados, cumpliendo la normativa vigente en Colombia.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos éticos y morales que permitan implementar de manera integral las políticas de un Programa de Transparencia y Ética Empresarial que regulen la conducta de todos sus colaboradores enmarcada en los principios éticos y valores de la organización, en el desarrollo normal del objeto social de la organización. Igualmente, con la prevención o mitigación de los riesgos de corrupción, soborno, fraude y los que estén asociados a las operaciones.

3. ALCANCE

HG CONSTUCTORA S.A. es consciente de la necesidad de generar una cultura, de compromiso y cumplimiento de normas y valores que se requieren y son requisito fundamental en el actuar de sus empleados, contratistas y colaboradores los cuales deben acatar las políticas y lineamientos establecidos en nuestro Programa de Transparencia y Ética Empresarial que no solo busca cumplir con las normas legales establecidas sino en realizar una labor de educación y formación en ética y valores con procedimientos, todos ellos orientados a la prevención, detección y reporte de operaciones sospechosas relacionadas con estos delitos.

4. VIGENCIA

El presente Programa rige a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta tanto el mismo no sea actualizado, según cambios en la normatividad aplicable o en las actividades de la Compañía las cuales alteren o puedan alterar el grado de los Riesgos C/ST.

Con independencia de lo anteriormente mencionado, este Programa será revisado y/o actualizado por el Oficial de Cumplimiento y demás personas a cargo, por lo menos cada dos años, a partir de su vigencia.

Cualquier modificación a este Programa se dará a conocer a todos los interesados en forma oportuna, detallada y rigurosa, empleándose para el efecto mecanismos eficientes para su divulgación.

5. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción
Ley 2195 de 2022 art. 9.	Adiciónese el Artículo 34-7 a la Ley 1474 de 2011, el cualquedara así: Artículo 34-7. "Programas De Transparencia Y Ética Empresarial".
Ley 1778 de 2016	Normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción trasnacional.
Circular Externa 100-0000003 del 26 de Julio 2016	De la Superintendencia de Sociedades " Guía destinada a poner en marcha los programas e ética empresarial para la prevención de conductas
Circular Externa 100-0000011 de 2021	De la Superintendencia de Sociedades modifica la regulación sobre los programas de transparencia y ética empresarial. Se disponen nuevos requisitos para ser una entidad obligada y se contemplan obligaciones para el revisor fiscal.

Norma	Descripción
Convención de la OEA	La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA
Convención de la CNUCC.	La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción(CNUCC)

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Activos Totales: son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la

Empresa.

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

Auditoría de Cumplimiento: es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.

Canal de Denuncias: es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Capítulo: hace referencia al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, contenido en el presente acto administrativo, en el que se incluyen instrucciones administrativas y recomendaciones para la adopción de los PTEE.

Capítulo X: hace referencia al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

Circular Básica Jurídica: es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones.

Contratista: se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.

Contrato Estatal: corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Corrupción: para efectos de este Capítulo, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida Diligencia: alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.

En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este Capítulo, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

Empleado: es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.

Empresa: es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.

Entidad Adoptante: es la Empresa que no es una Entidad Obligada y que adopta voluntariamente los PTEE, como buena práctica de gobierno corporativo.

Entidad Supervisada: es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.

Entidad Estatal: corresponde a la definición establecida en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.

Factores de Riesgo: son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.

Ingresos Totales: son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de una Empresa para el periodo sobre el que se informa.

Ley 1778: es la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016.

Matriz de Riesgo: es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Matriz de Riesgos de Corrupción: es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.

Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional: es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.

Negocios o Transacciones Internacionales: por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

OCDE: es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Oficial de Cumplimiento: es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente Capítulo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad Supervisada y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Persona Políticamente Expuesta o PEP: corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

Políticas de Cumplimiento: son las políticas generales que adopta la Entidad Supervisada para llevar

a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE: es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente Capítulo.

Recurso Económico: es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

Riesgos de Corrupción: es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST: es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

Servidor Público Extranjero: es lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2° de la Ley 1778.

Soborno Transnacional o ST: es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778.

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

Sociedad Vigilada: es la sociedad, empresa unipersonal y sucursal de sociedad extranjera, sometida a vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Funciones de la junta directiva o del máximo órgano social

Le corresponde a la junta directiva de la Entidad Obligada establecer y definir las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta se obliga a realizar las siguientes acciones:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento

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

7.2. Funciones del representante legal

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

7.3. Funciones del Oficial de Cumplimento

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

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

7.4. Funciones de Revisoría Fiscal

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación

expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

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

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

7.5 Funciones de los Empleados

Todos los empleados de **HG CONSTUCTORA S.A.** deben cumplir lo contenido en el Programa de Transparencia y Ética empresarial y demás manuales de la entidad, atender los requerimientos y solicitudes que les haga el Oficial de Cumplimiento y colaborar para el buen funcionamiento del Sistema.

a) Los empleados respetarán los reglamentos y normas internas, la ley y la moral rigurosamente y actuarán siempre de buena fe ante los clientes, proveedores y las autoridades competentes.
b) Participar en los procesos de formación y entrenamiento a los que sean convocados
c) Reportar a través de los canales éticos previstos por la Compañía cualquier incumplimiento al presente Programa.
d) Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o alentar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado por denunciar una sospecha de incumplimiento del presente Programa.

8. DISEÑO Y APROBACION

El presente Programa fue diseñado conforme a los parámetros indicados en la Circular 100-000011 de 9 de Agosto de 2011 de la SIC y teniendo como fundamento: (i) las políticas, programas y procedimientos generales implementados por HG Constructora S.A para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta, (ii) identificando y evaluando en detalle los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional a los cuales se encontraría expuesta

la empresa, así como las características, operaciones, productos, servicios y contratos que lleva a cabo o que pretende desarrollar.

8.1.1 Identificación de los Riesgos y de los Factores de Riesgo C / ST

Es necesario tener claras las siguientes definiciones y lo que abarcan:

Riesgo de corrupción: Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado

Riesgo de soborno transnacional: Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

Para el diseño de nuestro PTEE se hizo una evaluación exhaustiva de los riesgos de corrupción y soborno trasnacional identificando que en nuestra empresa solo pueden darse riesgos de corrupción en razón a que no tenemos relación alguna con un servidor público extranjero. Los riesgos de corrupción fueron plasmados en una Matriz, en la que se identificó por procesos, los riesgos, factores de riesgo.

(Ver el Anexo No.1, que contiene el resumen de la Matriz de riesgos C y ST.)

8.1.2 Medición o Evaluación de los Riesgos C / ST

Nuestra Matriz de riesgos de Corrupción y Soborno Trasnacional nos permite medir el riesgo inherente la posibilidad o probabilidad de ocurrencia, el impacto y su calificación final, así como los controles a los mismos. Esta matriz es dinámica y se actualizará conforme a las actividades realizadas, procedimientos de debida diligencia y revisión de auditorías

Las variables de calificación indicadas en la matriz de riesgo comprenden:

(i) Probabilidad: corresponde a la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un periodo determinado) o factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo esté presente):

Alto: ocurrencia calificada como muy frecuente.

Medio: ocurrencia calificada como medianamente frecuente. Bajo: ocurrencia calificada como muy poco frecuente.

(ii) Impacto: corresponde a las consecuencias o efectos que pueden generar la materialización del

riesgo:

Alto: genera consecuencias desastrosas para la Compañía. Medio: genera consecuencias negativas para la Compañía.

Bajo: genera consecuencias muy poco negativas para la Compañía.

(iii) Riesgo inherente: corresponde al nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles y se define conforme a los siguientes parámetros:

Alto: alta probabilidad, alto impacto.
Medio: baja probabilidad, alto impacto.

Bajo: Alta probabilidad, bajo impacto / baja probabilidad, bajo impacto.

8.1.3 Implementación de medidas de control y monitoreo de los Riesgos C / ST

En la matriz de riesgo se midió la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de C / ST con la adopción de los respectivos controles para su mitigación que tienen una avaluación de efectividad de los mismos.

Los controles deberán estar documentados y serán socializados con los responsables de su ejecución para una mayor efectividad. Así mismo, Los líderes de cada proceso velarán por el cumplimiento de los controles internos establecidos en cada proceso o actividad los cuales junto a las directrices generales como valores corporativos y misión corporativa que se constituyen como un código de ética y conducta para HG Constructora se suman la creación de unas políticas de Cumplimiento en el PTEE, las cuales se enuncian a continuación con el desarrollo del Programa de Transparencia y ética empresarial PTEE.

En reunión de la Junta Directiva como consta en el Acta xx de ~~27 de mayo~~ de 2023, este Programa fue presentado por el Representante Legal y por el Oficial de Cumplimiento y en esa misma reunión él mismo fue aprobado por unanimidad.

8. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

8.1 Directrices y Lineamientos Corporativos

La Empresa HG Constructora S.A goza de buen nombre y reputación que, desde su fundación en el año 1.971, ha forjado la conducta de los colaboradores, en el cumplimiento de su misión y valores corporativos.

MISION:

"Somos una organización con mas de 44 años de experiencia en el sector de la construcción dedicados al alto diseño arquitectónico, el desarrollo, la comercialización y la financiación directa de bienes inmuebles.
Nuestros productos y servicios de alta calidad, buscan satisfacer las necesidades de nuestros clientes, contribuyendo a mejorar su calidad de vida. Para esto nuestro compromiso es hacer las cosas bien desde la primera vez.

VALORES CORPORATIVOS:

- ***Ética***
- ***Responsabilidad***
- ***Respeto***
- ***Actitud de Servicio***
- ***Sensibilidad Arquitectónica***
- ***Competitividad***
- ***Compromiso***

Con nuestra misión y valores corporativos se establecen las pautas generales para que los directivos y colaboradores de **HG CONSTUCTORA S.A.** apliquen estos principios como un código de conducta y ética en el desarrollo de sus funciones y en virtud de la relación laboral para asegurar la transparencia en las relaciones con los compañeros de trabajo, con terceros y la sociedad.

Los principios establecidos en el código de conducta y ética son:

- Proteger los derechos de las personas.
- Mostrar lealtad en cualquier espacio en los que participa.
- Proteger la información para evitar un uso indebido.
- Actuar siempre con buena conducta, rectitud y objetividad en la toma de decisiones de la Empresa.
- Comunicar por los canales establecidos cualquier irregularidad que se identifique o le informen.

Son conductas prohibidas:

- Abuso de funciones
- Sobornos y complicidad para evadir leyes
- Incumplimiento legal
- Mal manejo de la información

8.3 Políticas de Cumplimiento en el tratamiento de los riesgos de Corrupción y/o Soborno Trasnacional

8.3.1 Política de regalos, remuneraciones o beneficios a empleados, terceros o a Funcionarios del Gobierno

Los socios, empleados y colaboradores en general de HG Constructora S.A podrán dar o aceptar obsequios y atenciones de terceros modestamente valorados, que sean un complemento razonable para las relaciones comerciales, siempre que no influyan indebidamente en ellos o en terceros y que no trasgredan los principios éticos de la Compañía.

Al entregar o aceptar un obsequio o beneficio, los deberán tener en cuenta:

- Que el obsequio o beneficio deberá ser modesto en valor.
- Que corresponda a artículos promocionales como lapiceros, calendarios, agenda, vasos, gorras, entre otros.
- Que el obsequio o beneficio no podrá aceptarse o entregarse de manera frecuente o periódica.
- Que sean Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, almuerzos, cenas, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- Que el regalo o beneficio tenga fines académicos o de capacitación.
- Que el obsequio o beneficio no deberá influir ni dar apariencia que influye en su juicio o en el juicio del destinatario.

Pero bajo ninguna circunstancia podrán:

- Entregar o recibir obsequios o beneficios suntuosos.
- Entregar o recibir obsequios representados en dinero en efectivo.
- Entregar o recibir obsequios o beneficios que puedan resultar contrarios a los principios éticos de la Compañía, o a su imagen y reputación.
- Entregar o recibir cualquier obsequio o beneficio infringiendo las políticas de la organización del destinatario o las leyes locales vigentes.
- Ningún colaborador deberá poseer, directa o indirectamente, interés en empresas proveedoras, contratistas.

Respecto de los Funcionarios de Gobierno, los pagos de facilitación son considerados por HG Constructora S.A como un hecho grave de corrupción, por ende, son inapropiados y prohibidos.

- Ningún empleado, colaborador está facultado para ofrecer, pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de HG Constructora S.A o de sus empleados.
- Tampoco se podrá recibir de ellos, obsequios o beneficios de cualquier tipo.

Toda solicitud hecha a un socio, empleado y colaborador en general de HG Constructora S.A por parte de un Funcionario de Gobierno relacionada con un pago, distinto a un cargo o impuesto legítimo, debe considerarse como sospechosa y contraria al presente Programa y reportarse de inmediato a Oficial de Cumplimiento y al gerente de la empresa.

8.3.2 Remuneraciones y Pago de Comisiones a Empleados y Contratistas

- Todo pago o desembolso de la empresa a Terceros y Empleados, deberá estar autorizado por el gerente o en su defecto por un superior autorizado. Tener el visado del Proceso Financiero y deberá realizarse en lo posible, a través de las cuentas del sistema financiero, conservando los registros contables para seguimiento y trazabilidad.
- Todo pago realizado a Terceros (proveedores y/o contratistas) deberá corresponder al valor o según condiciones de los respectivos contratos, órdenes de trabajo, facturas u órdenes de compra o servicio. deberá estar autorizado por el gerente o en su defecto por un superior. Tener el visado del Proceso Financiero, estar debidamente soportado. Cualquier desviación sobre este valor deberá ser justificada y reportada al Oficial de Cumplimiento.
- Todo pago realizado a Empleados deberá corresponder al valor acordado en el contrato laboral, auxilios y prestaciones sociales establecidas por la ley. Son permitidas bonificaciones adicionales aprobadas por la gerencia por cumplimiento de objetivos y/o adecuado desempeño, manteniendo en todo caso los registros contables y soportes pertinentes.
- El pago de comisiones por ventas o servicios en lo que concierne a valores y porcentajes estará regulado según lo aprobado y dispuesto en el proceso comercial.
- Si existiera un pago que no cumple con el protocolo documental o de tiempo establecido en el proceso respectivo, podrá ser autorizado solamente por la gerencia.

8.3.3 Política de Contratos o acuerdos con terceras personas

Todos los contratos o acuerdos suscritos por HG Constructora S.A deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas anti soborno y anticorrupción. Será responsabilidad del Proceso Jurídico incluir en los mismos manifestación expresa por parte de las contrapartes de su obligación de cumplir con las normas frente al soborno y corrupción, y configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado. Así mismo, incluir en las mismas cláusulas económicas significativas por incumplimiento a estos compromisos.

Se incluirá en los contratos compromiso expreso por parte de los proveedores y/o contratistas, de implementar políticas frente al soborno transnacional y del mismo, se deberá dejar constancia determinando que respecto a nuestro Programa de Transparencia y ética empresarial se tiene conocimiento del mismo así como de los medios utilizados para este fin (Manual físico, o por medio de la información de la web corporativa)

Además, es responsabilidad de todos los empleados, velar por el cumplimiento de esta disposición y deberán validar previo a la suscripción del contrato, la existencia de éstas dentro del contrato o acuerdo, y notificar al Proceso Jurídico en caso de omitirse.

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

- Los gastos de representación o de viaje deben corresponder al cumplimiento de las actividades contractuales, haciendo uso adecuado y racional de los recursos asignados.
- Sólo se pueden destinar los recursos asignados para actividades de bienestar, alimentación, hospedaje y viaje para estos propósitos, por lo que no se permite desviar su finalidad en beneficio del Empleado o de Terceros.
- Todos los gastos de este concepto deberán estar soportados con las respectivas facturas, transferencias electrónicas y/o soportes internos de entrega de dinero en efectivo a Empleados, con el fin de documentar contablemente dicho gasto.
- El Empleado deberá legalizar los anticipos de dinero mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por la empresa para tal fin, soportando los gastos realizados con las facturas, cuentas de cobro o comprobantes correspondientes.
- Para ser aceptada la legalización o reembolso los soportes de los gastos deberán estar autorizados por el gerente o superior autorizado.
- Eventualmente el gerente y según su evaluación del personal de la empresa y disponibilidad financiera de HG Constructora S.A premiará a los empleados elegidos con un beneficio de viaje, el cual tendrá como soporte memorando por escrito acerca del beneficiario, beneficio obtenido, razón, monto autorizado y/o condiciones del mismo.

8.3.5 Política de Donaciones

Se permitirá efectuar donaciones de caridad en dinero o en especie siempreque estos estén destinados al apoyo de proyectos sin ánimo de lucro, que tengan un fin lícito, que cumplan con la aprobación de Gerencia General.

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

- Cualquier donación que realicé HG Constructora S.A debe ser informada al Oficial de Cumplimiento para su control, seguimiento, debida diligencia y verificación de la adecuada destinación.

- Donaciones superiores a 15 smmlv o su equivalente en especie deberán ser aprobados por la Junta Directiva y se deberá solicitar el certificado de la donación emitido por la persona, natural o jurídica, receptora.

- Cualquier Empleado debe rechazar la obtención de cualquier beneficio personal a cambio de la donación.

- Se llevará un registro contable de las donaciones que se realicen, para su respectivo seguimiento y debida diligencia.

- Para la aprobación de las donaciones en efectivo, se deberá presentar solicitud escrita indicando identidad del beneficiario, el monto y el fin para el cual se pretende destinar la donación, esta estará sometida a evaluación y aprobación de Gerencia General.

8.3.6 Política de Contribuciones a Partidos políticos, campañas políticas, sus representantes o candidatos

HG Constructora S.A prohíbe dar o recibir donaciones o contribuciones a movimientos políticos que pueda entenderse como financiación de partidos políticos o apoyo a iniciativas electorales, o con el fin de obtener una ventaja comercial o personal.

8.3.7 Política de manejo de Conflictos de Interés

Los colaboradores que actúen en representación de HG CONSTUCTORA S.A deben abstenerse de actuar ante un eventual conflicto de interés y deben notificarlo a su superior inmediato, a la Gerencia o al Comité de Ética y Evaluación de Riesgos, para designar una persona que asuma sus funciones, ya que se encuentra impedido

Se presentará conflicto de interés, cuando los intereses personales de un colaborador, los de sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil; pueda restar independencia,

equidad, u objetividad en las actuaciones o que puedan llevar a tomar decisiones o a ejecutar actos que vayan en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la empresa tendiendo a beneficiar propios o a terceros. Puede darse en las siguientes actividades:

a) *Relación Laboral*

-*Vinculación de familiares y amigos*: La vinculación laboral de familiares y amigos a la Empresa debe hacerse conforme con el proceso de selección y contratación. No debe existir relación de dependencia, subordinación o influencia entre el colaborador y su familiar o amigo. Por consiguiente, es preciso obrar con prudencia y asegúrese de que las relaciones personales no interfieran con la independencia.

-*Relaciones afectivas en el trabajo*: Los colaboradores deben manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones emocionales que eventualmente puedan surgir con otros colaboradores de la Empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten objetividad e independencia a las decisiones laborales. De igual forma deben informar al encargado del Proceso de Gestión Humana, de manera que se pueda analizar la situación y tomar una decisión que contribuya a proteger el interés de la Empresa y del trabajo de las personas involucradas en la relación.

b) Ser juez y parte

La Empresa rechaza la conducta cuando un colaborador se convierte simultáneamente en juez y parte, por ser esto a un conflicto de intereses real o potencial. Estos conflictos se observan cuando:

-Realiza un reporte, o solicita un gasto y también lo aprueba.

-Solicita la cotización de compra y/o es el mismo que selecciona el proveedor, y/o realiza el trámite para pago y/o aprueba el pago de estos.

c) Procesos de contratación y compras:

-Los colaboradores nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado; tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte del tercero.

-Los colaboradores que estén facultados para ordenar gastos no podrán hacerlo para contratar familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

--No habrá lugar a relación contractual con personas naturales o jurídicas que se encuentren relacionadas en las listas restrictivas, ni tampoco cuando los socios, representantes legales o miembros de junta directiva que se encuentren en estas, tengan sanciones o antecedentes disciplinarios, fiscales, penales o sanciones contractuales.

Si se presenta o si un colaborador se encuentra frente a un conflicto de interés o situación que pueda ocasionarlo, deberá informarlo a su superior inmediato o a la Gerencia General o al Comité de Ética y Evaluación de Riesgos, para designar una persona que asuma sus funciones, ya que se encuentra

impedido

8.2.8 Política de Protección al denunciante de irregularidades

La Empresa HG Constructora S.A se compromete a actuar éticamente, con sentido social, honestidad y transparencia, para ello ha establecido la política de protección al denunciante de irregularidades, para facilitar que se pueda denunciar de manera confidencial presuntos casos de fraude, corrupción o conducta indebida y protegera estos, de modo que no se divulgue su identidad ni sea objeto de represalias.

La Empresa reconoce que, para lograr el desarrollo de este propósito, requiere disponer y establecer las siguientes políticas y compromisos:

- Los principios y valores corporativos son el eje central de esta política.
- La Empresa espera que los colaboradores, proveedores, clientes y beneficiarios que tengan inquietudes o se encuentren frente a un posible caso de fraude, corrupción o conducta indebida o inapropiada, se presenten y denuncien para resolver su caso.
- Una vez que una persona realice una denuncia, se revelará la identidad de la persona solo al personal a cargo de la investigación correspondiente, siempre y cuando el denunciante lo autorice, dando cumplimiento a la política de protección de datos. El equipo de investigación hará todo lo posible para respetar la confidencialidad y evitar cualquier tipo de represalia contra los denunciantes.
- Se reconoce el valor que los denunciantes aportan a un programa de ética y transparencia, por ello esta política prohíbe tomar cualquier represalia en contra de los colaboradores siempre y cuando:

-La información declarada se presenta de buena fe y se cuenta con pruebas al respecto o no actúe malintencionadamente ni haga falsas acusaciones.

-No busca algún lucro o ganancia financiera, personal o inadecuada.

-La Empresa considera las represalias en contra de un denunciante como una falta disciplinaria grave que puede dar lugar a la terminación desu contrato laboral o relación comercial para contratistas o proveedores.

-Si un colaborador cree que ha sido objeto de represalias como amenazas o acoso, debe informar al comité de convivencia o a Auditoría Interna.

-La Empresa no permite denuncias falsas con el fin de hacer daño a un empleado o contratista.

Conductas que deben ser reportadas:

La siguiente es la lista de las principales conductas que podrán ser reportadas al email: oficialdecumplimiento@hgconstructora.com. No obstante, si hay otro tipo de conducta que no se encuentre clasificada en esta lista se puede informar:

- Conflicto de interés
- Conexiones ilegales
- Corrupción o soborno
- Violación de derechos humanos
- Intimidación y amenazas con violencia
- Lavado de activos, financiación del terrorismo o de la proliferación de armasde destrucción masiva
- Fraude externo o interno en desviación de la información contable y financiera
- Incumplimiento de políticas y procedimientos de la imagen corporativa.
- No Privacidad y protección de los datos
- Seguridad de la información o divulgación de la información confidencial
- Salud, seguridad y medio ambiente

Gestión de respuestas:

La Empresa realizará la debida investigación para evaluar los fundamentos de la denuncia, con el Comité de ética y evaluación de riesgos quienes darán respuesta al caso o en su defecto se nombrará a un equipo interdisciplinario de investigación, según sea el caso. Los resultados de la investigación serán evaluados y en caso de que aplique se tomarán las medidas y correctivos necesarios de acuerdo con la situación presentada.

8.2.9 Política de Registros Contables

- Es obligación de todos los empleados apoyar la consecución documental necesaria para soportar las transacciones internacionales y/o nacionales efectuadas, se deberán asegurar que todos los libros y registros contables reflejen todas las operaciones con detalle razonable.

- Todos los gastos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la compañía, incluso la autorización o aprobaciones respecto de las políticas internas y/o establecidas en este manual.

- Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad entregados por la organización deberán registrarse para garantizar la trazabilidad de la información.

- Está prohibido que los empleados participen en la falsificación de registros contables o cualquier otro documento que sirva de soporte para transacciones, en virtud del principio de veracidad contemplado en este manual.

- El archivo y la conservación de documentos relacionados con transacciones nacionales e internacionales se realizarán según lo dispuesto en la Normativa interna de administración de documentos y en las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.

- Para todos los efectos se tendrá en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado cuando así se requiera, que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable, y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

- No se podrá constituir o mantener fondo o activo que no sea declarado o registrado contablemente.

8.2.10 Política de Administración de Información

- El PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL, deberá reposar en los archivos del Oficial de Cumplimiento, como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de esta.

- Los registros documentales que soporta la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como las operaciones, negocios, contratos, los reportes, informes y demás soportes asociados a este manual y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados en aras de contar con el material probatorio de due dilligence (debida diligencia).

- La conservación de documentos se respaldará a través de una copia digital almacenada en una herramienta tecnológica y su custodia estará a cargo del Oficial de cumplimiento.

- Solo tendrán acceso a la consulta de la información los órganos de control de la gestión del riesgo de LA/FT y C/ST, en especial, el Oficial de Cumplimiento o la autoridad competente en caso de requerirla.

8.2.11 Política de Seguridad de la Información

Estas políticas de seguridad de la información deberán ser acogidas y cumplidas por todos los colaboradores de la Empresa

- La asignación y el uso de las cuentas y contraseñas de los sistemas de información de HG Constructora S.A, tienen carácter personal e intransferible y su uso está bajo la plena responsabilidad del usuario asignado.

- Está prohibido entregar, enseñar o divulgar información de las Empresas a terceros no autorizados.

- Está expresamente prohibido llevar a cabo actividades ilegales a través de las plataformas tecnológicas de la Empresa.

- La instalación y desinstalación de software en la infraestructura tecnológica de la Empresa es responsabilidad única y exclusiva del Proceso 14 Tecnología de la Información y Comunicaciones Por lo tanto, está prohibida la modificación y/o instalación de cualquier tipo de software y/o

configuraciones en los equipos que son propiedad de la Empresa

- Se debe conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la Empresa.

- Está expresamente prohibido alterar el hardware de los equipos asignados a los colaboradores de la Empresa.

- Es responsabilidad de cada colaborador el conectarse a redes seguras como domésticas o lugar de trabajo, donde se manejan estándares de seguridad para evitar ser víctimas de accesos no deseados.

- Es responsabilidad de cada uno de los Colaboradores de HG Constructora S.A actuar de manera responsable y ética, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

8.2.12 Política de Tratamiento de Datos personales

HG Constructora S.A tiene implementada una política de Tratamiento de datos personales basada en la Ley 1581 de 2012 contenida en el documento JU-HG-PO-01 el cual se puede consultar en nuestra página web www.hgconstructora.com, así mismo a los clientes se les hace firmar el formato CC-HG-FT-04 Aviso de Privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales- Base de datos clientes en el que también se enuncian la razón, uso y manejo de información y la autorización respectiva que de forma general informan básicamente:

- Garantizar que la recolección de datos personales tenga una finalidad que se relacione con la misión de la entidad, sus servicios y programas, y que sólo se utilice en relación con esa finalidad.
- Asegurar que las personas que tengan un vínculo o relación con la entidad, y a quienes se solicite algún tipo de información, den su consentimiento previo, expreso e informado para el almacenamiento y uso que se dará a esa información.

- Asegurar que las personas puedan conocer, actualizar y rectificar la información que se recopile o almacene sobre ellas en la entidad.

- Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de las Empresas, la cual actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

- Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para las Empresas. Los colaboradores podrán utilizar la información de las bases de datos que contengan datos personales exclusivamente en las actividades relacionadas con sus funciones. No cumplir esta política podrá generar las sanciones y multas que establece la normatividad que regula la materia.

- Dentro de la Empresa, el Proceso 14 Tecnología de la Información y Comunicaciones, será el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de la política y del procedimiento para el tratamiento de los datos personales.

- Cada proceso será responsable de custodiar los datos personales relacionados con sus funciones y de hacer los reportes de actualización en las bases de datos, para cuando toque reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio esta información.

- HG Constructora S.A conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares utilizando archivos físicos.

- HG Constructora S.A adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- El Proceso de Tecnología Informática y Comunicaciones será el responsable de realizar los Back-ups de la información.

9. DEBIDA DILIGENCIA

Corresponde a las medidas adoptadas por HG Constructora S.A y descritas en el presente documento, medidas de control, sus políticas, procedimientos, capacitaciones, evaluaciones. En fin, todas las actividades que se realizan de manera habitual para conocer la legalidad de la actividad económica de las personas naturales o jurídicas que se encuentran involucradas directa o indirectamente con las actividades desarrolladas por la constructora en torno a la prevención identificación y evaluación de los riesgos C/ST que estén relacionadas con las actividades de la empresa o los contratistas.

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

9.1. Actividades de control

Para facilitar el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial, así como la Políticas de Cumplimento, HG Constructora S.A adelantará las siguientes acciones de control

- Identificar a la contraparte y verificar su identidad utilizando documentos, datos o información confiable de fuentes independientes (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaportes, RUT, certificado de existencia y representación legal, entre otros documentos de identificación aceptados en Colombia).

- Velar por el diligenciamiento y actualización de información con el Formato único de conocimiento de Contrapartes 8AC-HG-FT-01), realizar la consulta por documento de identificación en la plataforma Informa Colombia que contiene las Listas Sancionatorias y Entidades de Control en la que se deberá solicitar la información “Consultar en las listas de riesgos y LA/FT” y también en la opción “Consultar índices judiciales” donde a efecto de verificar la existencia de algún Reporte

Negativo por actos de corrupción, en cuyo caso, será causal de rechazo de la contraparte y generará la terminación inmediata del vínculo con la constructora o si se trata de un cliente activo se deberá activar el monitoreo y realizarle la debida diligencia intensificada. En todo caso, la actualización se realizará anualmente si se tuviese dudas se deberá consultar con el oficial de cumplimiento.

- Identificar el beneficiario final de la contraparte y tomar las medidas razonables para identificar su identidad
- Cada vez que se amplíen, adicionen y/o modifiquen cláusulas del contrato original mediante otrosí, los responsables del proceso, están en la obligación de solicitar la actualización de la certificación de Cámara de Comercio de cada uno de los Contratistas, y realizar la actualización de la respectiva consulta en Listas Sancionatorias y Entidades de Control, a efecto de verificar la existencia de algún Reporte Negativo.
- La investigación o consulta de las Listas Sancionatorias y Entidades de Control, comprende a la persona natural que firma, en caso de sociedades, a los representantes legales, miembros junta directiva y las sociedades accionistas con un porcentaje superior al 5% del capital accionario.
- Se incluirá en los contratos compromiso expreso por parte de los proveedores y/o contratistas, de implementar políticas frente al soborno transnacional y del mismo, se deberá dejar constancia determinando que respecto a nuestro Programa de Transparencia y ética empresarial se tiene conocimiento del mismo así como de los medios utilizados para este fin (Manual físico, o por medio de la información de la web corporativa)
- Todo pago o desembolso de la empresa a Terceros y Empleados, deberá estar autorizado por el gerente o en su defecto por un superior autorizado. Tener el visado del Proceso Financiero y deberá realizarse en lo posible, a través de las cuentas del sistema financiero, conservando los registros contables para seguimiento y trazabilidad.
- Se llevará un registro contable de las donaciones que se realicen, para su respectivo seguimiento
- Realización de programas internos de capacitación y pedagogía que abarque a todas las contrapartes respecto al Programa de Transparencia y ética empresarial, políticas y sanciones
- Realizar una evaluación anual de conocimiento

10. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son hechos, situaciones, eventos, cuantías o razones financieras y demás información que la empresa determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la existencia de un presunto hecho o situación de Corrupción y Soborno Transnacional.

Algunas de las señales de alerta que se tendrán en cuenta para la realización de negocios, vinculación de personal, celebración de contratos, y demás actividades que se desarrollan dentro nuestro objeto social son :

En los registros contables, operaciones o estados financieros

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.

- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.
-

Auditoria Interna

a) Verificar la aplicación y cumplimiento del presente programa y emitir recomendaciones o reportes de acuerdo con los resultados de la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno (SCI) para su actualización o mejora.

b) Reportar al Comité de ética, conducta y riesgo los casos que deban ser escalados, igualmente los informes de recomendaciones.

c) Comunicar el resultado de dichas auditorías internas al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la junta directiva o al máximo órgano social.

Revisor Fiscal

El Revisor fiscal en cumplimiento de su deber deberá prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción o Soborno Transnacional que conozca en desarrollo de sus funciones y denunciar ante las autoridades competentes.

Plan de Comunicación

El Programa PTEE y las Políticas de cumplimiento serán divulgados dentro de la empresa, contrapartes y a las demás partes interesadas una (1) vez al año. Anualmente elaborará un plan de divulgación por medio de publicaciones por medios impresos o virtuales el cual contemple los temas a divulgar y público objetivo a impactar; reflejando, entre otros, de manera expresa e inequívoca, las obligaciones de los administradores relacionadas con la prevención de la Corrupción, los canales efectivos para recibir reportes confidenciales sobre actividades de Corrupción, y la información referente a las sanciones para aquellos que infrinjan el PTEE.

Capacitación

El responsable de Gestión Humana, se encargará de incluir y tener en cuenta esta capacitación dentro del proceso de inducción a empleados e informar al Oficial de Cumplimiento de **HG CONSTUCTORA S.A.** del ingreso de nuevos funcionarios para la realización de dichas capacitaciones y dejar evidencia de las mismas

El responsable de Gestión Humana, en el momento de la vinculación de un nuevo empleado, le deberá entregar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial o el Resumen Ejecutivo, de acuerdo con el cargo del empleado, para su lectura y aplicación.

En el evento que se presente una situación que requiera modificación del PTEE, debido a la identificación de nuevos riesgos de Soborno y otras prácticas corruptas, será necesario realizar una capacitación específica con los líderes de los procesos impactados. Las capacitaciones se realizan con el objetivo de crear consciencia sobre la importancia de prevenir y controlar este tipo de riesgos.

La asistencia de los empleados a los eventos de capacitación es obligatoria y se debe permitir el tiempo necesario para su participación a todos los empleados, dependiendo del Plan General y de la coordinación con el Oficial de Cumplimiento de **HG CONSTUCTORA S.A.**

Esta actividad hará parte de la reinducción anual corporativa la cual además tendrá una encuesta a los empleados y a los contratistas comunes con el fin de verificar la efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Monitoreo

Una vez identificados y medidos los riesgos, es necesario monitorearlos teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para la organización. Este monitoreo es un seguimiento de las etapas anteriores y debe asegurar que los controles abarquen todos los riesgos y que haya indicadores que evidencien potenciales fuentes de riesgo.

El objetivo del monitoreo es asegurar que las acciones preventivas se estén llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación, revisando aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de estas.

El monitoreo debe estar a cargo del Oficial de Cumplimiento con la respectiva colaboración de los líderes de cada uno de los procesos, su finalidad es aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo. El Oficial de Cumplimiento evaluará luego del monitoreo, sus resultados y, en conjunto con los líderes de los procesos, realizarán las propuestas de mejoramiento y tratamiento de las situaciones detectadas al Representante Legal.

Encuestas

Como parte de su monitoreo, el responsable del PTEE-S, podrá realizar encuestas a los Empleados, Proveedores y Contratistas, con el fin de verificar la efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Se llevará a cabo las encuestas diseñadas para dicho propósito y el resultado de éstas, deberá ser evaluado para definir posibles oportunidades de mejoras para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Las preguntas a las encuestas podrán ser actualizadas, o replanteadas según los considere el responsable del PTEE-S.

Canales de Comunicación

Para efectos de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales se cuenta con los siguientes mecanismos que permiten a cualquier persona denunciar conductas de soborno trasnacional o delitos de corrupción.

Correo ético: oficialdecumplimiento@hgconstructora.com

Web : Formulario para reportes en el siguiente link:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

HG Constructora S.A en enfoque preventivo, dispone del correo **: oficialdecumplimiento@hgconstructora.com**; con el fin que todos los Empleados sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como también reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción, o que vayan en contravía con la presente política. Los reportes serán recibidos garantizando la confidencialidad de la información, se podrán realizar anónimamente, sin embargo, en caso de proporcionar información personal, se mantendrá la total reserva y se protegerá la identidad del denunciante, del denunciado y demás personas que hagan parte del evento.

La documentación asociada a los riesgos, análisis, reportes e investigaciones relacionadas al Programa está a cargo del Oficial de Cumplimiento que debe guardar reserva de la información reportada a las autoridades competentes. El Oficial de Cumplimento llevará un registro de las denuncias recibidas relacionadas con el Programa, describiendo el cierre de la investigación y garantizando que no existirá represalias contra quienes realicen reportes.

Conceptos claves del correo ético:

• El correo ético no es una herramienta de quejas y reclamos, sino un reporte por conductas que van en contra de la transparencia e integridad de la Empresa.

• No es para sugerencias, atención de temas laborales o personales.

• Debe ser utilizado con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

Adicionalmente se entrega la información de los canales de denuncias que pueden realizarse ante la Superintendencia de Sociedades que son:

Por casos de Soborno Trasnacional:
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx

Por casos de Corrupción:

http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

La apertura de casos para investigación del Comité de Ética se podrá dar por la advertencia del Oficial de Cumplimiento sobre algún hecho sospechoso, como consecuencia de los resultados obtenidos en los procesos de auditoria y Debida Diligencia, por aviso de hechos sospechosos informados por cualquier Integrante o de oficio por parte del Comité de Ética.

Etapa de Investigación

Una vez se ha recibido el aviso de un hecho sospechoso o tomada la decisión de dar inicio a un proceso de oficio, el Oficial de Cumplimiento adelantará la investigación del caso para establecer los hechos que dieron lugar a la apertura del mismo. La investigación se realizará dentro de los dos (2) meses siguientes a que se haya recibido el aviso de sospecha o desde tomada la decisión de iniciar el proceso de oficio.

Etapa de presentación evaluación

El Comité evaluará los resultados de la investigación adelantada por el Oficial de Cumplimiento dentro de los quince (15) días siguientes a recibir un reporte sobre el caso por parte de éste. En caso de considerarlo necesario llamará a descargos al Integrante cuya conducta se encuentra en investigación.

Etapa de decisión

Pasados los quince (15) días de evaluación por parte del Comité, este procederá a emitir su decisión indicando si, de acuerdo con la investigación adelantada, el Integrante es o no responsable de infracciones al Manual. En caso de ser hallado infractor, el Comité procederá a sancionar al Integrante dentro de los parámetros de las Normas Nacionales contra la corrupción y el presente Manual.

Revisión de las decisiones tomadas por el Comité de Ética

La Asamblea de Accionistas podrá evaluar y modificar las decisiones tomadas por el Comité de Ética de oficio o a petición del Integrante sancionado.

11. DOCUMENTOS Y CONSERVACIÓN

Repositorio de Información

Los registros generados por el monitoreo permanente, o los que hacen parte del desarrollo del proceso, deben ser conservados de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Los registros de investigaciones o de verificación especial deben ser administrados por el Oficial de Cumplimiento y solo podrán tener acceso a estos los empleados que tengan la autorización por parte de los miembros del Comité de Ética y Evaluación de Riesgos.

Las respuestas a los requerimientos de información sobre el PTEE que hagan a la Empresa las diferentes autoridades competentes se coordinarán y se atenderán a través del Proceso Jurídico

HG CONSTUCTORA S.A. debe mantener a disposición de la Superintendencia de Sociedades de Colombia los siguientes documentos:

- ✓ Las actas de reuniones gerenciales que consta la aprobación de las políticas del PTEE diseñadas, así como las actas correspondientes a la aprobación de los ajustes o modificaciones que se realicen a dichas políticas.
- ✓ El manual del Programa de Transparencia y ética empresarial aprobado. Este manual debe estar firmado por el Representante Legal y ser de fácil consulta y aplicación al interior de la organización.
- ✓ Los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Los documentos que acrediten la verificación para el conocimiento de las contrapartes.
- ✓ Los informes presentados por el Revisor Fiscal sobre el funcionamiento del PTEE
- ✓ Las constancias de envío de los reportes obligatorios a la Superintendencia de Sociedades, así como de los reportes que la mencionada Unidad requiera.
- ✓ Las constancias de la capacitación sobre el PTEE dada a todo el personal de la organización.
- ✓ Las actas de reuniones según el caso, donde conste la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento, de auditoria interna y del Revisor Fiscal.

La organización llevara un archivo especial según el cual contenga todos los elementos del PTEE implementados, consten en documentos y registros, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

La documentación como mínimo deberá:

- ✓ Contar con un respaldo físico y digitalizado.
- ✓ Contar con requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta solo por quienes estén autorizados.
- ✓ Contar con los criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de los mismos.

12. SANCIONES

Los empleados deberán acogerse a los valores corporativos de **HG CONSTUCTORA S.A** y a todas las políticas vigentes en los manuales y programas de la empresa; adherirse en este sentido a las buenas prácticas establecidas por la compañía.

Incurrir en violaciones por acción u omisión de las políticas impuestas en el programa de transparencia y ética empresarial, se podrá considerar FALTAS GRAVES para los empleados y diferentes contrapartes, incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley, cuando los mismos se encuentren involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones aquí enunciadas.

En toda investigación se respetará el debido proceso y se adelantará el procedimiento de descargos existente en el reglamento interno de trabajo.

En caso de evidenciarse que el empleado incurra en violación a sanciones en Materia Penal, el Soborno Transnacional, está tipificado como delito en el Código Penal Colombiano, en el artículo 433, en términos de prisión, inhabilidades y sanciones monetarias que implique investigaciones penales, **HG CONSTUCTORA S.A** no cubrirá gastos asociados a la defensa de empleados o sus representantes.

13. CONTROL DOCUMENTO

Revisión	Revisado	Fecha Aprobación	Observación
01	Gerente General	01/09/2021	Documento inicial.