Programa de transparencia y ética empresaria - PTEE

COPIA CONTROLADA

2026

Objetivo 3
Alcance 4
Glosario 4
1. Marco regulatorio y legal. 7
2. Valores en Distoyota 7
3. Principios de la Trasparencia y Ética Empresarial 7
4. Roles y Responsabilidades 8
4.1. Responsabilidades Asamblea General de Accionistas 8
4.2. Gerencia General / Representante legal 9
4.3. Revisoría fiscal 9
4.4. Oficial de Ética y Transparencia 9
5. Elementos del Programa de Transparencia. 12
5.1. –PRIMERA ETAPA identificación del riesgo 12
5.2. SEGUNDA ETAPA - medición o evaluación de los riesgos. 13
5.3. TERCERA ETAPA - adopción de controles 13
5.4. CUARTA ETAPA - seguimiento o monitoreo. 14
5.5. Matriz de riesgos 14
5.6. Debida Diligencia (Due Diligence) 14
5.7. Seguimiento y Monitoreo 21
5.8. Auditoría y cumplimiento 21
5.9. Capacitación y Comunicación 22
6. Compromiso Empresarial y Responsabilidad Social 22
6.1. Compromiso Derechos Laborales 22
6.2. Compromiso ambiental 23
6.3. Compromiso de Transparencia y Anticorrupción. 23
6.4. Compromiso de Competencia y propiedad intelectual 23
6.5. Compromiso de Prevención de Acoso Laboral, Diversidad e Inclusión 24
7. Actos contrarios a la ética de la Compañía. 26
7.1. Actos de Corrupción y Soborno Transnacional 26
7.2. Conflicto de Interés 29
7.3. Relaciones Sentimentales entre empleados 29
7.4. Regalos 30
7.5. Relaciones de Negocios 31
7.6. Relaciones con Autoridades o funcionarios Públicos 32
8. Donaciones y contribuciones Políticas. 32
9. Proceso de comisiones. 33
10. Exposición Pública 34
11. Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo 34
12. –Seguridad de la Información Uso de Herramientas tecnológicas 35
13. Deberes de los Trabajadores con relación al presente programa 36
14. Prohibiciones con relación al presente programa 39
15. Canales y procedimiento de denuncias 39
16. Cumplimiento 42
17. Señales de alerta 43
18. Formatos, Archivo y Conservación 45
19. Sanciones 45
20. Indicadores 45
21. Actividades 45

COPIA CONTROLADA

Programa de transparencia y **É**tica Empresarial (PTEE)

DISTRIBUIDORA TOYOTA S.A.S (en adelante “Distoyota”) es una compañía que tiene como misión comercializar productos y/o servicios TOYOTA enmarcados en los principios de confiabilidad, el respeto, la lealtad y la armonía.

Con la finalidad de implementar los valores y principios mencionados anteriormente, se elaboró el presente PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (en adelante, el programa), el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la compañía. De igual forma, el presente programa es vinculante para todos los proveedores, contratistas y clientes, en consecuencia, estos también deberán conocer y dar cumplimiento al mismo.

COPIA CONTROLADA

En este programa se establecen principios generales de fácil aplicación para situaciones que pueden presentarse diariamente en el ejercicio de la relación laboral, la actividad comercial, tendientes en su mayoría a fomentar el compromiso para hacer negocios de forma ética y responsable con clientes y proveedores, evitando situaciones que puedan ser entendidas como actos de corrupción y/u otorgamiento de privilegios, a cambio de lograr la realización de negocios u obtener algún tipo de beneficio.

Distoyota se esfuerza permanentemente en fomentar la confianza en la Empresa a través de toda la cadena de valor, actuando con transparencia y respeto.

Los empleados y aquellos que actúen en representación de Distoyota deben ser conscientes que en el ejercicio de sus funciones representan a la Empresa y que con su comportamiento influyen y, en su caso afectan, la imagen, prestigio y buen nombre de esta.

El cumplimiento de lo establecido en este programa es obligatorio para todos los empleados y aquellos que actúen en representación de Distoyota, y cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave y serán sancionados conforme al reglamento interno, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

Objetivo

Este programa contiene la guía de principios éticos de nuestra empresa a los cuales deberá darse estricto cumplimiento desde el día de ingreso a Distoyota. El Jefe Directo, la Jefatura de Gestión Humana, el Departamento Jurídico, la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia General de la Empresa son los responsables de establecer, controlar y revisar las normas contenidas en este programa y su cumplimiento.

El presente programa tiene como principal función establecer el marco sobre los principios y normas éticas que aplica para Distoyota, con la finalidad de crear una cultura de transparencia en sus actividades que define las relaciones entre colaboradores, proveedores, distribuidores, socios de negocio, clientes y autoridades, aportando elementos que ayuden a garantizar la transparencia e integridad de Distoyota.

COPIA CONTROLADA

El conocimiento del programa debe garantizarse desde el ingreso a la compañía, y una vez capacitado implica qué se han entendido nuestras normas y principios éticos, los cuales deberán ser respetados por todos los empleados de la empresa mientras formen parte de esta, de igual forma se especifican cuáles son los actos expresamente prohibidos y contrarios a los valores y principios de Distoyota.

La finalidad de este programa y de la empresa es crear y fortalecer una relación entre sus empleados, entre empleados y cliente y entre empleados y proveedores, basada en los valores de Distoyota.

Alcance

El presente programa contiene normas y preceptos que regulan el comportamiento de todos los empleados, proveedores y terceros que representen a Distoyota, los cuales, deberán extenderse a los familiares directos de los mismos.

De igual forma regula la relación y comportamiento de sus distintas contrapartes, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación, así como las relaciones de estos con autoridades, entidades, políticas, empleados y funcionarios públicos.

Distoyota espera que sus clientes, proveedores y contratistas conozcan y cumplan con las normas y principios de este programa, el cual se encuentra incorporado a todos los contratos y acuerdos que los vinculan con Distoyota.

Glosario

Para entender los preceptos del presente Programa de Transparencia y Ética, es pertinente definir:

A. Programa de Trasparencia y Ética Empresarial: Entendido como un marco común de valores y directrices que guían la actuación de la totalidad de la compañía, estableciendo pautas de comportamiento y trato entre trabajadores, trabajadores y clientes y trabajadores y proveedores.
B. Valores: Guía de comportamiento que regula la conducta de los individuos.
C. Corrupción: Aceptación de un soborno a través del pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, un tercero o para la empresa, con el fin de obtener una ventaja ilegítima. Estos actos de corrupción pueden llevarse a cabo, a través de pagos de viajes, entretenimiento, condonación de deuda, favores, entre otros.
D. Soborno: Puede ser descrito como el dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiados para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario público) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente). El soborno puede tener lugar cuando se hace un pago inapropiado por parte de o a través de un tercero.
E. Confidencialidad : Cualidad que posee la información a la cual tiene acceso solo personal autorizado y la cual no puede ser divulgada al público.

COPIA CONTROLADA

F. Información Financiera: Corresponde a los datos que se generan en relación con la actividad derivada del uso y manejo de los recursos económicos de la compañía.

G. Conflicto de interés: Entendido como una situación en la cual el juicio o acción del sujeto se ve influenciado por sus propios intereses o de los de terceros incurriendo en una afectación para la Compañía.

H. Lavado de Activos: De acuerdo con la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF-, el lavado de activos es "el proceso mediante el cual las organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas".

I. Financiación del Terrorismo: De acuerdo con la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF-, la financiación del terrorismo corresponde a "Acciones relacionadas con los fondos, bienes o recursos a los que acceden las organizaciones terroristas para poder costear su actividad delictiva".

J. Merchandising: Objeto/Regalo promocional y/o de marca (empresa o producto) de poco valor, como bolígrafos, camisetas, cuadernos de notas, tazas o calendarios, entre otros.

K. Proveedor: Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido Tecnología) para respaldar las operaciones de la compañía.

L. Relación de Negocio: De acuerdo con la definición del Parlamento Europeo relación de negocio corresponde a "relación empresarial, profesional o comercial" vinculada para efectos del presente Programa, a la actividad comercial de la Compañía.

M. Activos de la Empresa: Son todos los bienes, recursos y fondos de la compañía que tienen como fin único el desarrollo del objeto social de Distoyota

N. Soborno Transnacional: Es la conducta que realiza una persona jurídica o una sucursal de sociedad extranjera con domicilio en Colombia, por medio de cualquiera de sus Empleados, Administradores, Asociados, Contratistas, Sociedades subordinadas, para dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta 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.

O. Debida Diligencia : La Debida Diligencia consiste en la búsqueda y análisis de aspectos, positivos y negativos de una empresa o persona, que facilitan la toma de decisiones, cuyo desconocimiento y falta de decisiones basados en esos

COPIA CONTROLADA

aspectos en algunos casos pueden llegar a poner en riesgo la existencia o continuidad de una inversión, transacción o negocio de cualquier naturaleza.

P. Discapacidad: De acuerdo con la Clasificación Internacional del Funcionamiento y la Salud (CIF), una Persona con Discapacidad es aquella que presenta una alteración en sus funciones y estructuras corporales que le genera una limitación en la actividad y una restricción en la participación, donde intervienen factores ambientales que facilitan u obstaculizan su desempeño.
Las personas con discapacidad son aquellas que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales, o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Q. Diversidad: Multiplicidad, convivencia e interacción de una amplia gama de características culturales y de identidad, tales como religiones, orientaciones sexuales, posturas ideológicas, filiación política, etnias, costumbres, tradiciones, experiencias, culturas, lenguas, limitaciones físicas o de salud y edad, entre otras.

R. Equidad de Género: Es la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado que se considere equivalente en lo que refiere a derechos, beneficios, obligaciones y posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere medidas que compensen las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

S. Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos del centro de trabajo.

T. Inclusión: Reconocimiento e integración consciente de las características y diferencias individuales con el propósito de promover la diversidad de talentos, experiencias e identidades, logrando que cada persona se sienta única y tenga posibilidades de realizarse, pero que al mismo tiempo se identifique con los grupos a los que pertenece o en los que participa.

U. Inclusión Laboral: Es la creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral. Deben ser condiciones libres de discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

COPIA CONTROLADA

1. Marco regulatorio y legal.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1778 de 2016, la Ley 2195 de 2022 y la Circular Externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades, Distoyota en su calidad de sociedad obligada a implementar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), adopta las presentes directrices con el fin de fortalecer su cultura de integridad, prevenir el riesgo de corrupción y soborno transnacional, y promover el cumplimiento de los más altos estándares éticos y de gobierno corporativo.

Este marco regulatorio integra las normas nacionales e internacionales que orientan la actuación ética del sector empresarial, estableciendo los principios, responsabilidades y obligaciones que guían el diseño, implementación y seguimiento del PTEE dentro de la organización.

2. Valores en Distoyota

El desarrollo de las actividades empresariales por parte de los trabajadores, contratistas, proveedores y demás colaboradores de Distoyota, deberán desarrollarse y ceñirse en todo momento bajo los siguientes valores:

COPIA CONTROLADA

a. Confiabilidad
b. Respeto
c. Lealtad
d. Armonía
e. Compromiso

3. Principios de la Trasparencia y Ética Empresarial

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se fundamenta en los siguientes principios:

- Genchi Genbutsu: Entendido como ir al origen para descubrir los hechos que nos ayuden a tomar decisiones correctas, crear consenso y alcanzar los objetivos marcados.
- Kaizen: Entendido como el esfuerzo por el mejoramiento continuo.
- Legalidad: En Distoyota todas las partes vinculadas a la Compañía están comprometidas no solo en el cumplimiento del programa de ética y

transparencia, sino también al cumplimiento de las normas que le resulten aplicables.

- Honestidad: Los trabajadores de Distoyota son conscientes sobre las responsabilidades que tienen a su cargo y de su conducta, la cual no los obliga únicamente al cumplimiento de un deber legal, sino además a un comportamiento ético, respetuoso de los derechos de terceros, y libre de tacha o duda.
- Buena fe: En Distoyota se propende por una cultura enfocada en el actuar de buena fe, con diligencia y atención al detalle, respetuosa de las personas y que vela por el cumplimiento de la ley.
- Responsabilidad: Es la apropiación del trabajo con seriedad, espíritu de servicio y equidad, para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos y lograr la satisfacción de quienes reciben y prestan los servicios de la Organización.
- Transparencia: La nitidez en la gestión administrativa y su estructura en la toma de decisiones, es una premisa para el ejercicio de las funciones y deberes.
- Deber de Denuncia. Distoyota cuenta canales de reporte en Transparencia y Ética, con la finalidad de establecer un medio directo de comunicación para los funcionarios, clientes, proveedores, con el objetivo de incentivar los lineamientos éticos y de transparencia, en la prevención y reporte de posibles situaciones de fraude, corrupción, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

COPIA CONTROLADA

Nuestra compañía prohíbe la participación en actos de corrupción o sobornos, todo en cumplimiento de la normativa relacionada con la Circular Externa No. 100-000003 del 26 de julio de 2016 emitida por la Superintendencia de Sociedades.

4. Roles y Responsabilidades

4.1. Responsabilidades Asamblea General de Accionistas

- Aprobar las políticas definidas con base al Cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial
- Realizar la designación del Oficial de Ética y Transparencia.
- Aprobar el documento que contemple el Programa de transparencia y ética empresarial (PTEE).

- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Ética y Transparencia para el cumplimiento de su labor.
- Evaluar los informes presentados por el Oficial de Ética y Transparencia en la que se definen las acciones pertinentes frente a cualquiera hecho que infrinja lo previsto en el Programa de transparencia y ética empresarial (PTEE).
- Incluir en el orden del día, la revisión de los informes que presente el Oficial de Ética y Transparencia en relación con el programa de transparencia y ética empresarial, dando opinión, observación o pronunciación de cada uno de los puntos que contengan dichos informes, dejando constancia en el acta respectiva.
- Definir el perfil del Oficial de Ética y Transparencia conforme a la Política de transparencia y ética empresarial.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas, y demás partes interesadas identificadas.

El cumplimiento de estas funciones se garantiza a través de las auditorías internas y externas que lleva a cabo la empresa.

COPIA CONTROLADA

4.2. Gerencia General / Representante legal

- Tiene como principales funciones, junto con el oficial de Ética y Transparencia, vigilar las políticas y poner en marcha y ejecución este manual, establecer las acciones necesarias enfocadas en la ejecución de las buenas prácticas relacionadas a la Ética y Transparencia, tendientes a la prevención efectiva sobre los actos de fraude, corrupción, soborno transnacional, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- Junto con el Oficial de Ética y Transparencia, debe Promover, liderar y divulgar al interior de la empresa, asociados y de cualquier contraparte que tenga alguna relación con Distoyota, una cultura ética y de no tolerancia a los actos de soborno transnacional o cualquier otra practica corrupta.
- Garantizar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el oficial de Ética y Transparencia para la debida ejecución de su labor.
- Tomar las acciones correctivas cuando se detecte incumplimiento de los lineamientos definidos en este programa, por parte de cualquier contraparte.
- Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el 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.

El cumplimiento de estas funciones se garantiza a través de las auditorías internas y externas que lleva a cabo la empresa.

4.3. Revisoría fiscal

COPIA CONTROLADA

- Guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca en razón del ejercicio de su profesión, sin embargo, tiene el deber de revelar información cuando así lo exija la ley.
- Reportar a las autoridades competentes cualquier hecho identificado durante el curso de su trabajo relacionado con actividades o información que lleva a la sospecha de posibles actos de corrupción.

4.4. Oficial de Ética y Transparencia

- Incentivar la divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y otras directrices relevantes para combatir los actos de corrupción.
- Emitir recomendaciones para la Gerencia General, sobre medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios).
- Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y planes de acción necesarios para la mejora continua de los lineamientos definidos.
- Presentar semestralmente a la Gerencia General, informes de su gestión como Oficial de Ética y Transparencia
- Garantizar una adecuada comunicación al Gerente General y debida divulgación sobre los eventos de corrupción o eventos significativos relacionados al incumplimiento de los lineamientos definidos sobre la ética y transparencia.

- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del Programa de Transparencia y ética empresarial - PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de Distoyota, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo (Corrupción y soborno trasnacional) C/ST y conforme al Programa de transparencia y ética empresarial.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme al Programa de transparencia y ética empresarial 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 Distoyota haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- Establecer procedimientos internos de investigación en Distoyota 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 Distoyota.
- 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.

COPIA CONTROLADA

El cumplimiento de estas funciones se garantiza a través de las auditorías internas y externas que lleva a cabo la empresa.

4.4.1 Designación del Oficial de Ética y transparencia

Le corresponde a Distoyota certificar que el Oficial de Ética y transparencia designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo C/ST.

4.4.2 Requisitos mínimos del Oficial de Cumplimiento – PTEE

1. Integridad y ética personal:
   - Conducta intachable y sin antecedentes penales, disciplinarios o administrativos.
   - No aparecer en listas restrictivas ni tener conflictos de interés.4.4
2. Formación y conocimiento:
   - Capacitación o certificación en ética empresarial, cumplimiento o anticorrupción.
3. Experiencia:
   - Mínimo 3 años de experiencia en cumplimiento, auditoría, control interno o gestión de riesgos.
4. Independencia:
   - Debe tener autonomía funcional y reportar directamente a la Asamblea o Comité de Ética.
   - No puede ocupar cargos operativos o comerciales que generen conflicto de interés.
5. Recursos y apoyo:
   - La empresa debe garantizarle acceso a información, herramientas y recursos para ejercer su función.

COPIA CONTROLADA

4.4.3 Incompatibilidades Oficial de cumplimiento

- El Oficial de Cumplimiento no podrá prestar servicios profesionales como asesor, empleado o contratista a personas naturales o jurídicas a quienes haya evaluado en su carácter de oficial de cumplimiento. Esta prohibición se extiende por el *término de 6 meses contado a partir de la fecha del retiro del cargo*
- El oficial de cumplimiento no puede pertenecer a órganos sociales, auditoria, control interno o externo, revisoría fiscal o vinculado a alguna empresa que ejerza esta función *en DISTOYOTA.*
- El oficial de cumplimiento no podrá ejercer esta función en más de 10 empresas obligadas, siendo el representante legal quien verifique esta información constatando que no actúa cumpliendo esta función con empresas de la *competencia.*
- El Oficial de Cumplimiento no podrá celebrar por sí o por interpuesta persona o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o privadas que manejen o administren recursos públicos.
- El Oficial de Cumplimiento no podrá aceptar cargos, honorarios o recompensas de empresas extranjeras, entidades públicas o privadas sin previa autorización *de la Gerencia General*
- El Oficial de Cumplimiento no podrá ser miembro de la Asamblea de accionistas Directiva de la Compañía, *si esta llegara a existir*
- El Oficial de Cumplimiento no podrá investigar una señal de alerta en la que se encuentre involucrado su cónyuge o compañero permanente, o familiar dentro *del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad.*

4.4.4 Inhabilidades Oficial de Cumplimiento

- El Oficial de Cumplimiento no puede ser cónyuge o compañero permanente o encontrarse dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con alguno de los miembros del comité *SAGRILAFT.*
- El Oficial de Cumplimiento no podrá haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos *culposos.*
- No podrá ser Oficial de Cumplimiento quien haya incurrido en delitos contra el patrimonio económico
- No podrá ser Oficial de Cumplimiento quien se halle en estado de interdicción judicial, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar *se relacione con la misma.*

5. Elementos del Programa de Transparencia.

COPIA CONTROLADA

Para el desarrollo e implementación del Programa de transparencia y ética empresarial, Distoyota ha combinado un conjunto de metodologías que le permiten abarcar tanto la prevención de los Riesgos de Corrupción y Soborno transnacional como la administración de los mismos.

Mediante el seguimiento de una serie de pasos lógicos se estructuró un sistema para identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente el Riesgo de C/ST.

5.1. PRIMERA ETAPA – identificación del riesgo

La primera parte tuvo como principal objetivo conocer el contexto de la Compañía, definir las metodologías técnicas y herramientas para el diseño del PTEE, así como la elaboración del diagnóstico general del Riesgo de C/ST. Para llevar a cabo esta etapa, la compañía ha contestado un cuestionario de diagnóstico y ha llevado a cabo entrevistas con ciertos directivos del personal de Distoyota.

En la segunda parte se clasificaron los factores de riesgo C/ST de acuerdo con la actividad económica de Distoyota y la materialización de los mismos. Adicionalmente se segmentaron los factores de riesgo C/ST y otros riesgos asociados, evaluando las distintas contrapartes. (Ver anexo 4- SEGMENTACION)

Para esta etapa se usan las siguientes fuentes de información:

- Opinión de los líderes de los procesos (Dueños de Proceso).
- Conocimiento del Cliente, Proveedores, Socios y Empleados
- Conocimiento de riesgos Inherentes.
- Evaluación para Nuevos Productos y Servicios.

En la tercera parte se identificaron los riesgos inherentes de C/ST a los que se encuentra expuesto Distoyota, al desarrollar su objeto social, basados en los factores de riesgo (Contrapartes, Productos, Jurisdicción y Canal) y los riesgos asociados (Legal, Operativo, estratégicos, Mercado, Comerciales, Financieros, Operacionales, Contagio y Reputacional) a los que está expuesta la organización y enmarcado en la normatividad vigente.

En la cuarta parte de acuerdo con los criterios de segmentación y factores riesgo se estructuró la debida diligencia para las distintas contrapartes.

5.2. SEGUNDA ETAPA - medición o evaluación de los riesgos.

COPIA CONTROLADA

En esta etapa la Compañía mide la probabilidad de ocurrencia o desaparición del Riesgo de C/ST de cada uno de los eventos de riesgo, de acuerdo con lo definido en el PC-01-10 PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL RIESGO PTEE- SAGRILAFT FPADM

Con base en la metodología de gestión de riesgos definida en el PC-01-10, se establece la MATRIZ DE RIESGOS PTEE donde se pueden observar todos los riesgos asociados a la corrupción, lavado de activos y soborno trasnacional.

En aquellos casos en los cuales la calificación de los riesgos definidos en la MATRIZ DE RIESGOS PTEE sea moderado o significativo, se deberá determinar los controles necesarios por parte del Oficial de Ética y trasparencia para reducir el nivel del riesgo residual.

No obstante, el Oficial de Ética y trasparencia deberá evaluar las circunstancias y demás documentación que obre en cada expediente, para determinar la necesidad de adelantar alguna consulta con los demás órganos internos de control de C/ST señalados en este Programa, o para adelantar los reportes correspondientes ante las autoridades de control.

Distoyota realizara el análisis de Riesgo en materia de corrupción y soborno trasnacional, para el lanzamiento de nuevos productos y/o servicios, emitiendo una ponderación de riesgo para: Conocimiento del beneficiario final. Se establecerá el monitoreo al comportamiento de los nuevos productos o servicios, con la finalidad de elaborar controles para la mitigación de riesgos asociados a la materialización de operaciones por corrupción y soborno trasnacional dado el caso.

5.3. TERCERA ETAPA - adopción de controles

Tiene como principal objetivo tomar las medidas conducentes a controlar los Riesgos de C/ST y detectar Operaciones Inusuales u Operaciones Sospechosas, adicionalmente, establecer un programa de capacitación y divulgación del PTEE a las Contrapartes, según sea requerido.

El procedimiento para la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes y plasmados en la Matriz de riesgos PTEE que fueron analizados a cada contraparte y contempla:

COPIA CONTROLADA

- Evaluar continuamente para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.
- Es importante que la valoración de los controles incluya un análisis de tipo cuantitativo, que permita saber con exactitud cuántas posiciones dentro de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos es posible desplazarse, a fin de bajar el nivel de riesgo al que está expuesto el proceso analizado.

5.4. CUARTA ETAPA - seguimiento o monitoreo.

Esta etapa tiene como principal objetivo hacer un seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias que se presenten en la implementación del sistema para asegurar que los controles sean comprensivos de todos los Riesgos de C/ST de la Compañía, este proceso de monitoreo se realiza a través de las auditorías internas integrales de acuerdo a lo definido en el PC-01-01 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES.

5.5. Matriz de riesgos

Una vez detectados los riesgos se realizan las evaluaciones a cada una de las contrapartes, identificando los riesgos particulares asociados a sus procesos o servicios, resultando un riesgo Inherente y un riesgo residual, lo que conlleva establecer controles y planes de acción a cada uno de estos. (Ver matriz de riesgos PTEE)

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos relacionado con la gestión de la elaboración y documentación de la matriz de riesgos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad:
PROCEDMIENTOS
PC-01-10 Procedimiento De Gestion Del Riesgo PTEE- SAGRILAFT FPADM
Matriz De Riesgos PTEE
PC-01-01 Procedimiento para la Planificación y Ejecución de las Auditorías Internas Integrales

COPIA CONTROLADA

5.6. Debida Diligencia (Due Diligence)

Distoyota realizará las validaciones adecuadas y acorde a la normatividad vigente, para la plena identificación de los terceros vinculados, con la finalidad de identificar antecedentes ligados a fraude, corrupción, soborno transnacional o lavado de activo y financiación del terrorismo, evaluando criterios de materialidad dependiendo sus incidencias de riesgo.

Así mismo la organización realizará la debida diligencia correspondiente a todos los clientes y beneficiarios reales para identificar y verificar su identidad, evaluar la naturaleza y el propósito de su relación comercial y determinar el nivel de riesgos de corrupción o soborno transnacional. Para ello se realizará de manera determinada durante la vinculación y reevaluación de los terceros vinculados los siguientes elementos:

5.6.1. Firma de Compromisos de Ética y Compliance:

Establecer en el contrato cláusulas específicas sobre transparencia, ética y cumplimiento, incluyendo penalidades en caso de incumplimiento.

En los formatos comerciales, contratos de empleados, manual funciones y vinculación de proveedores se encuentran las clausulas especificas sobre transparencia y ética.

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Se deben tener en cuenta los siguientes documentos relacionados con el proceso de debida diligencia según la contraparte:

Clientes Vehículos nuevos y usados:
- FO-08-01 Orden de Pedido Vehículos Nuevos
- FO-08-40 Orden de pedido vehículos Usados

Clientes Equipos industriales :
- FO-07-117 Formato Contrato Retoma Equipo Usado
- FO-07-118 Formato Contrato Compraventa Equipo Usado
- FO-07-122 Formulario de vinculación de clientes Equipos

Proveedores
- FS-03-29 Carta Ética de Distoyota Compromiso de nuestros proveedores

Empleados
- Manual de funciones

COPIA CONTROLADA

5.6.2. Revisión y Actualización Regular:

Realizar revisiones periódicas de los siguientes terceros para asegurarse de que mantiene sus prácticas de ética y cumplimiento a lo largo de la relación comercial:

5.6.2.1. Proceso financiero y/o contable

1. Identificación de operaciones sensibles

El área contable y tesorería deberán identificar y clasificar las operaciones con mayor exposición a riesgo de soborno, tales como:

- Pagos a intermediarios, agentes, consultores o representantes en el exterior.
- Pagos en efectivo o con justificaciones genéricas ("gastos varios", "comisiones especiales").
- Pagos a jurisdicciones de riesgo (paraísos fiscales o países sancionados).
- Contratos con cláusulas poco claras o sin evidencia de prestación efectiva del servicio.
- Viáticos, regalos, hospitalidades o donaciones con potencial impacto en decisiones de terceros.

Cada transacción identificada se deberá clasificar como riesgo bajo, medio o alto.

2. Revisión documental

Antes de autorizar cualquier pago o registro contable, se deberá verificar que exista:

- Contrato o acuerdo debidamente firmado y vigente.
- Factura o documento de cobro legítimo y verificable.
- Justificación económica del gasto o transferencia.
- Evidencia del servicio efectivamente prestado (informes, entregables, comprobantes).
- Validación de que el tercero fue sometido a debida diligencia (revisión ética, jurídica y reputacional).

Ningún pago se autorizará si falta alguno de estos elementos.

3. Evaluación por parte de tesorería y contabilidad

- Las operaciones clasificadas como riesgo alto o dudoso requerirán aprobación del Oficial de Ética o del Comité de Ética antes del desembolso.
- En caso de detectar señales de alerta, se deberá suspender el pago y escalar el caso al Comité de Ética o la Alta Dirección.

4. Monitoreo posterior

- El Oficial de cumplimiento realizará revisiones periódicas de las cuentas contables más susceptibles (gastos de representación, comisiones, asesorías, publicidad, etc.).
- Deberá emitirse un informe de revisión ética-contable al menos semestral, con hallazgos, alertas y recomendaciones.
- Las observaciones deberán derivar en acciones correctivas o sanciones, según la gravedad.

COPIA CONTROLADA

5.6.2.2. Proceso de importaciones

Los siguientes criterios se encuentran definidos para revisar la idoneidad, integridad y cumplimiento ético de las operaciones de importación, logística internacional y gestión OEA, con el fin de prevenir el soborno transnacional, el fraude aduanero, la corrupción y otras prácticas indebidas.

- El Oficial de Ética realizará un seguimiento periódico (mínimo anual o semestral según riesgo) para verificar la vigencia de la información de todos los terceros críticos (proveedores, agentes aduaneros, transportistas, intermediarios, etc.) relacionados con las operaciones de importación y OEA.

Asimismo, se tendrán en cuenta los documentos soportes correspondiente a la importación de equipos y repuestos para la Evaluación de trazabilidad del proceso, para ello se revisará los siguientes documentos conforme a la periodicidad de evaluación:

1. Documentación Legal y Corporativa del Proveedor o Vendedor (para verificar legitimidad, existencia y reputación).
2. Documentos Contractuales y Comerciales (para asegurar trazabilidad de la relación y condiciones justas).
3. Documentación Financiera y de Pago (para prevenir soborno transnacional y operaciones inusuales)
4. Documentos Aduaneros y Logísticos
   - ✓ Factura comercial definitiva.
   - ✓ Lista de empaque (packing list).
   - ✓ Conocimiento de embarque (Bill of Lading / Air Waybill).
   - ✓ Declaración de importación y levante aduanero.
   - ✓ Certificados de origen.
   - ✓ Permisos o licencias de importación (si aplica según tipo de equipo).
   - ✓ Certificados de inspección o de conformidad técnica.
   - ✓ Soportes del agente de aduana: autorización, contrato y RUT.
   - ✓ Recibos o comprobantes de impuestos, aranceles y pagos aduaneros.

- Se deberá revisar el proceso de actualización de la debida diligencia cuando:
  - ✓ Existan cambios en la propiedad o gerencia del tercero.
  - ✓ Se presenten investigaciones, sanciones o reportes reputacionales.
  - ✓ Haya incidentes éticos o irregularidades en operaciones OEA o de importación.
- Evaluar los informes de revisión por parte del responsable de OEA y los planes de acción identificado por este junto con los respectivos análisis de hallazgo para el cierre de brechas.

COPIA CONTROLADA

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos, los cuales establecen las directrices y documentos para el proceso de vinculación. Estos pueden ser consultados en la intranet de la organización, en el área responsable:

PROCEDIMIENTOS:
PC-01-08 Procedimiento de Gestión del Riesgo OEA
Matriz de Riesgos OEA

5.6.2.3 Proveedores

Los Proveedores de Distoyota son un elemento esencial para el desarrollo satisfactorio del objeto social de la Compañía. Los Proveedores son aquellas personas jurídicas que ofrecen a la Compañía toda clase de servicios y con las cuales Distoyota podría contratar la prestación del servicio teniendo en cuenta su necesidad, capacidad, y calidad de los Productos que ofrece Distoyota como referente del mercado del sector automotor. Los Proveedores de Distoyota deben tener la capacidad necesaria para abastecer todas las necesidades de la Compañía y en ese sentido se tienen Proveedores extranjeros para los Productos, y Proveedores nacionales para los accesorios y repuestos. Además de los procedimientos de evaluación, selección, inscripción y re-evaluación de Proveedores que actualmente tiene Distoyota.

Los documentos correspondientes al proceso de vinculación están mencionados en el procedimiento de compra. Deben quedar debidamente documentados, soportados y almacenados en una base de datos interna para detectar posibles alertas.

COPIA CONTROLADA

Esta base de datos se actualizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6. La actualización se realizará cada dos (2) años solicitando documentos a los proveedores permanentes que hayan tenido una relación comercial con Distoyota vigente al año en el que se realice esta solicitud, y deben contar con una facturación recurrente durante este periodo seguido por un valor superior a 30 millones de pesos o un acumulado semestral de 50 millones de pesos.
7. De lo contrario las sociedades que no cumplan con esta condición y se encuentre creados sin presentar facturas recientes durante el último año vencido no se consideraran como proveedor frecuente, sin embargo, en el caso de iniciar nuevamente una relación comercial se solicitaran nuevamente los documentos de vinculación;
8. No se considerarán proveedores frecuentes a los concesionarios o sociedades en donde Distoyota figure como distribuidor o sean empresas filiales y pertenezcan al mismo grupo empresarial.

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos, los cuales establecen las directrices y documentos para el proceso de vinculación. Estos pueden ser consultados en la intranet de la organización, en el área responsable:

PROCEDIMIENTOS:
PS-03-03 Procedimiento general de compras
PS-03-02 Procedimiento para la Evaluación, Selección, Inscripción, Seguimiento al Desempeño Y Re-Evaluación de Proveedores en Calidad, Ambiental Y SST.

5.6.2.4 Clientes

La actualización y revisión de los documentos correspondientes a los clientes, los cuales están señalados en el procedimiento de vinculación de clientes para cada una de las líneas de negocio de la organización, se realizará con base en los siguientes criterios:

- La actualización se realizará cada dos (2) años solicitando documentos a los clientes permanentes que hayan tenido una relación comercial con Distoyota vigente al año en el que se realice esta solicitud, y deben contar con una facturación recurrente durante este periodo seguido por un valor superior a 30 millones de pesos o un acumulado semestral de 50 millones de pesos.
- De lo contrario las sociedades que no cumplan con esta condición y se encuentre creados sin presentar facturas recientes durante el último año vencido no se consideraran como cliente frecuente, sin embargo, en el caso de iniciar nuevamente una relación comercial se solicitaran nuevamente los documentos de vinculación;
- No se considerarán clientes frecuentes a los concesionarios o sociedades en donde Distoyota figure como distribuidor o sean empresas filiales y pertenezcan al mismo grupo empresarial.

Para el caso de repuestos y servicio los clientes corresponden a los que su facturación supere mensualmente el valor de 30 millones mensuales o 50 millones semestrales acumulados.

COPIA CONTROLADA

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos, los cuales establecen las directrices y documentos para el proceso de vinculación. Estos pueden ser consultados en la intranet de la organización, en el área responsable:

-PROCEDIMIENTOS LINEAS DE NEGOCIO:
PO-08-02 Procedimiento para la venta de vehículos nuevos
PO-08-04 Procedimiento de vehículos usados
PO-08-05 Procedimiento comercial negocios Diplomáticos
PO-06-07 Procedimiento para las operaciones de repuestos en las sucursales
PO-07-03 Procedimiento contratos de Rental equipos industriales
PO-07-04 Procedimiento para la comercialización y venta de equipos industriales nuevos
PO-07-17 Procedimiento para la comercialización y venta de equipos industriales usados

5.6.2.4 Funcionarios

Distoyota debe tener calidad tanto en sus productos como en su personal, es por ello que todos los empleados que pertenecen a la Compañía deberán pasar por un proceso de selección estricto, el cual está descrito en el Manual de Gestión Humana que ha implementado la Compañía y que hace parte integral de este Manual.

COPIA CONTROLADA

Cada vez que el empleado o funcionario reporte un cambio en sus datos personales, se deberá actualizar la base de datos con dicha información. Adicionalmente y con una periodicidad definida en el Manual de Gestión Humana, el área de Gestión Humana deberá actualizar la base de datos de los funcionarios, así mismo el Oficial de Transparencia y ética debe realizar anualmente el cruce de información de los funcionarios activos con las listas restrictivas. En caso que la búsqueda arroje como resultado que un funcionario está reportado en una lista restrictiva vinculante o asociada a riesgo de corrupción, soborno u otros delites subyacentes o relacionado a estos se deberá informar al Oficial de Transparencia y Ética y al Comité de ética para que se tomen las medidas correspondientes.

De esta manera se debe dejar todo el procedimiento documentado, así como dejar claro quién realiza el estudio y quién realizó la verificación de la información suministrada por cada persona que se vinculará a DISTOYOTA, de acuerdo a lo definido en el MS-02-01 MANUAL GESTION HUMANA - CAPITULO 2 - SELECCIÓN DE PERSONAL, VINCULACION, INDUCCIÓN, RE-INDUCCIÓN Y RETIRO

En todos los casos en que la Compañía solicite datos personales de los Empleados y funcionarios, se asegurará de cumplir con las políticas de manejo de datos personales de la Compañía de acuerdo con la legislación aplicable, incluyendo la obtención de la

autorización del Empleado y funcionario para el manejo y tratamiento de sus datos personales.

El nivel de debida diligencia se basará según el nivel de riesgo identificado en la evaluación de riesgos específicamente en el anexo IV segmentación - Listas restrictivas.

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Para el cumplimiento de los controles de PTEE “Conocimiento de empleados”, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad en cada área:

MS-02-01 Manual De Gestión Humana- Capitulo 2 - Selección de Personal, Vinculación, Inducción, Re-Inducción y Retiro
Contrato de vinculación
Informe de estudio de seguridad por tercero

COPIA CONTROLADA

5.6.3 Verificación en Listas Restrictivas

En cada concesionario de Distoyota habrá un Empleado o funcionario disponible durante el proceso de vinculación, para realizar una debida diligencia, la cual consistirá en verificar los datos del Cliente o proveedor y Representante Legal, administradores y accionistas (en caso de personas jurídicas), realizando la consulta en Listas Restrictivas, así mismo estas consultas podrán realizarse de manera automática a través de aplicativos desarrollados por la compañía, para la unidad de negocio de vehículos.

En caso que la búsqueda arroje como resultado reporte en alguna de las listas señaladas en el anexo de segmentación, listas restrictivas, debe escalarse la operación inmediatamente como una Señal de Alerta al superior encargado en el concesionario y hacer el reporte al Oficial de Cumplimiento por medio del correo oficialcumplimiento@distoyota.com.co. De esta forma, el Oficial de Cumplimiento tomará las decisiones respectivas frente al negocio, como pueden ser: (i) realizar el negocio, (ii) abstenerse de realizar el negocio, (iii) suspender el negocio hasta que se tome una decisión junto con el Comité de Reporte, la revisión y conclusión emitida

por el Oficial de cumplimiento deberá anexarse al negocio como evidencia de la gestión.

Anualmente el Oficial de Cumplimiento realiza el cruce de información de los clientes, proveedores y funcionarios con las listas restrictivas. En caso que la búsqueda arroje como resultado que el tercero está reportado en una lista restrictiva vinculante o asociada las listas vinculantes, se deberá realizar el comité de reporte para que se tomen las medidas correspondientes relacionadas en el ítem anterior.

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Para el cumplimiento de los controles de PTEE “Canales de denuncia”, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad en cada área:

PC-01-11 Procedimiento Para La Gestión De Denuncias PTEE

COPIA CONTROLADA

5.7 Seguimiento y Monitoreo

El presente programa podrá ser evaluado mediante auditorías internas o externas con la finalidad de evaluar su cumplimiento junto con su aplicación en las acciones preventivas, considerando las posibles acciones correctivas en la ejecución de medidas correctivas para la gestión de los fraudes incluyendo el soborno y la corrupción.

5.8 Auditoría y cumplimiento

La asamblea general de accionistas ha designado a un Oficial de Ética y Transparencia, quien cumple con los requisitos de experiencia y de conocimientos de administración del riesgo, quien se encuentra encargado del monitoreo y verificación del cumplimiento.

Así mismo la asamblea general de accionistas junto con el representante legal de la compañía, dispondrán los recursos técnicos, humanos, medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento para la supervisión y cumplimiento de los estándares definido internamente como legalmente.

Esta etapa tiene como principal objetivo hacer un seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias que se presenten en la gestión del sistema para asegurar que los controles sean comprensivos de todos los Riesgos de C/ST de la Compañía, este proceso de monitoreo se realiza a través de las auditorías internas integrales de acuerdo a lo definido en el PC-01-01- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Para el cumplimiento de los controles de PTEE, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad en cada área:

PC-01-10 Procedimiento de Gestión Del Riesgo PTEE-SAGRILAFT FPADM
PC-01-01 Procedimiento para la Planificación y Ejecución de las Auditorías Internas Integrales

COPIA CONTROLADA

5.9 Capacitación y Comunicación

Distoyota realizará las capacitaciones y comunicará oportunamente a sus contrapartes, de acuerdo con análisis de riesgo, las normas, políticas, procedimientos, prácticas y mecanismos que deriven los distintos análisis de riesgo, de los cuales se consideren necesarios divulgar y capacitar.

Directrices

- Todos los funcionarios que ingresen deberán recibir, por lo menos una vez al año, capacitación sobre las políticas, procedimientos, herramientas, señales de alerta, controles adoptados y canales de denuncia.
- Cada vez que se realice alguna actualización al Programa de transparencia y ética empresarial, deberá ser comunicada a todos los funcionarios.
- Se dejará constancia de las capacitaciones realizadas, donde se indique como mínimo la fecha, el tema tratado, área, nombre e identificación de los asistentes.

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Para el cumplimiento de los controles de PTEE “Elementos del programa”, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad en cada área:

PROCEDIMIENTO:
PS-02-12 Procedimiento General De Capacitaciones
Cronograma de Sensibilizaciones SGI

6.Compromiso Empresarial y Responsabilidad Social

6.1 Compromiso Derechos Laborales

Distoyota, respeta y respalda los derechos humanos y trata siempre por igual a sus Empleados, sin distinciones de sexo, raza, religión, edad, etc., respetando y aplicando en todo momento los principios generales del trabajo, como así también la legislación laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, y de seguridad social

Así mismo, la Compañía vela y garantiza el cumplimiento de los principios democráticos básicos y el derecho a la libertad de asociación, de igual forma rechaza la explotación de los trabajadores, el trabajo forzado y pregona la eliminación del trabajo infantil y la discriminación por cualquier causa.

COPIA CONTROLADA

Por su parte Distoyota, prohíbe en forma expresa prácticas inapropiadas, tales como acoso sexual, acoso y persecución laboral, discriminación, moobing, violencia en el trabajo y el abuso de sustancias tóxicas.

La Empresa apoya y garantiza la conformación y el trabajo del Comité de Convivencia Laboral, como una herramienta para la solución de los conflictos entre sus trabajadores, para lo cual desarrolla e implementa medidas de capacitación para empleados con miras a posibilitar un alto nivel de rendimiento y un trabajo de primera calidad.

6.2 Compromiso ambiental

Distoyota despliega y fomenta una conducta de protección del medioambiente y de conservación del entorno natural, es por esto que la Compañía se encuentra certificada bajo la norma de calidad ISO 14001, con el propósito de apoyar la aplicación de un plan de manejo ambiental para sus instalaciones, tendiente a:

a. Respetar el medioambiente y prevenir su contaminación, articulando programas de mejora continua y proporcionando los recursos necesarios;
b. Cumplir con los requerimientos legales medioambientales;
c. Promover la conciencia ambiental de modo de lograr una actuación responsable que agregue valor sostenible a su gestión;
d. Trasladar los principios y buenas prácticas ambientales a la cadena de suministro de la Empresa y a la comunidad;
e. Desarrollar y mantener un Sistema de Gestión Ambiental.

6.3 Compromiso de Transparencia y Anticorrupción.

El dejarse sobornar es una práctica deshonesta que puede constituir un delito, así como el sobornar a funcionarios públicos y privados o facilitar pagos, razón por la cual dichas conductas se encuentran prohibidas al interior de la Compañía, y podrán acarrear sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, y el inicio de procesos ante las autoridades judiciales en Colombia.

COPIA CONTROLADA

6.4 Compromiso de Competencia y propiedad intelectual

Distoyota cumple con la legislación colombiana en materia de competencia desleal, especialmente la reglamentada por la Superintendencia de Industria y Comercio, la ley 256 de 1996 y la Ley 1340 de 2009, por tal razón, la Compañía respeta y garantiza la libre y leal competencia entre esta y sus competidores.

Conforme a lo anterior, la empresa y sus empleados conocen las diferentes leyes de competencia y se encuentran en obligación de evitar y cualquier tipo de actuación que puedan generar actos de competencia desleal de acuerdo con la ley 256 de 1996, como lo son:

a) Actos de desviación de clientela: acto mediante el cual se tiene como objeto desviar la clientela de la actividad, prestaciones mercantiles o establecimiento ajenos.
b) Actos de Desorganización: Acto que tiene por objeto desorganizar internamente la empresa de un competidor o competidores determinados.
c) Actos de Confusión: Todo acto que tenga por objeto crear confusión con la actividad, los bienes o establecimientos ajenos.

Los Empleados de Distoyota deberán cumplir todas las leyes sobre patentes, derechos de autor, marcas, secretos comerciales, etc; que protegen los derechos de propiedad intelectual tanto de empresas como de personas.

Asimismo, deben preservar el patrimonio intelectual de la empresa, incluyendo su marca e información comercial, financiera y estratégica. La mala utilización o la divulgación no autorizada de esta información será sancionada, ya que significa una infracción a la conducta ética y al resguardo del patrimonio de la empresa.

Los Empleados de Distoyota no divulgarán a ningún tercero, competidor, u organización de medios informativos, cualquier información que no es pública, actual o futura, sin la expresa autorización de la alta gerencia de Distoyota. Esto incluye toda información relacionada con operaciones comerciales, información de clientes, resultados financieros, resultados de ventas, estados tecnológicos o de personal, o cualquier otra información considerada como confidencial que pudieran adquirir durante el período laboral en Distoyota.

COPIA CONTROLADA

6.5 Compromiso de Prevención de Acoso Laboral, Diversidad e Inclusión

Creemos firmemente en la creación, aseguramiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo sano, donde todas las personas se sientan seguras, respetadas y valoradas, por lo que, por medio de esta política, la compañía se compromete con la prevención de presuntas conductas de acoso laboral y los efectos negativos que estas puedan generar en la vida de nuestros colaboradores; así como de la ejecución de actos de discriminación para acceder a las oportunidades que puedan surgir en el ámbito laboral, por lo que promovemos la buena convivencia y buenas relaciones laborales.

Por esto respetamos la individualidad y promovemos que las prácticas internas y externas de Distoyota sean coherentes con los principios universalmente aceptados en cuanto a la no exclusión y no discriminación por razón de raza, nacionalidad, sexo, creencias religiosas, orientación sexual, filiación política, precedencia, limitaciones físicas o de salud entre otras.

Por lo anterior, Distoyota, se compromete a:

- Promover un trato respetuoso y cordial entre compañeros de trabajo.
- Propiciar ambientes de trabajo en condiciones dignas y justas.

- Prevenir formas de discriminación y/o conductas que se puedan considerar como maltrato, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, por medio de herramientas y acciones que eviten cualquier tipo de hostigamiento, para todos los colaboradores.
- Garantizar igualdad de género, prevenir y atender violencias y discriminaciones contra las mujeres y las personas con identidades y/u orientaciones sexuales diversas o con alguna discapacidad.
- Favorecer que las personas con discapacidad sean incluidas en igualdad de oportunidades en nuestra fuerza laboral, en todos los ámbitos y niveles. - Desarrollar estrategias de sensibilización social que eliminen las barreras de acceso al mundo laboral de las personas con discapacidad.
- Promover y desarrollar mecanismos inclusivos de selección y contratación, así como de continuidad y promoción en el trabajo.

Líneas de acción

a) Selección y contratación. En Distoyota los procesos de reclutamiento, selección, promoción y ascenso se fundamentan en criterios y factores objetivos de conocimiento, formación, experiencia, desempeño, potencial y motivación. Por esto brindamos las mismas oportunidades a todas las personas que sean candidatos(as) en todas las etapas de los diversos procesos, tales como convocatorias, pruebas técnicas, entrevistas y evaluaciones.

COPIA CONTROLADA

Contamos con perfiles de cargo descritos de acuerdo a las competencias necesarias para el rol donde no se hace distinción de ninguna índole. De manera deliberada hemos decidido que los anuncios de vacantes se realicen sin distinción de género.

b) Desarrollo profesional y capacitación. Contamos con un proceso de evaluación estandarizado aplicable a todos los niveles de cargos, lo que nos permite una medición equitativa.

c) Equilibrio vida familiar y laboral. Contamos con un modelo de Gestión de Talento Humano, fundamentado en la filosofía corporativa, que orienta el desarrollo de nuestras prácticas organizacionales hacia un justo equilibrio entre vida laboral y personal. Por esto contamos con esquemas flexibles (horario flexible y teletrabajo) que permiten la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal a través de una mejor distribución del tiempo efectivo de trabajo. De igual forma, creamos espacios que promueven la participación y el

reconocimiento del esfuerzo de nuestros colaboradores por hacer cada vez mejor su trabajo.

d) Compensación y beneficios. Aplicamos un principio de igualdad en todo lo relativo a la compensación de nuestros colaboradores, basado en las funciones y responsabilidades del cargo, sin hacer distinción respecto de quién realizará el trabajo. Así mismo, nuestra política de compensación y beneficios brinda igualdad de oportunidades para recibir los beneficios legales y extralegales, sin discriminación por razón de ningún tipo.

e) Rutas de presunta vulneración de la política.

De presentarse el caso, en el que cualquier líder o superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno se encuentre ejerciendo sobre un empleado una conducta persistente y demostrable encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o a inducir al empleado a la renuncia del mismo, aquel será sujeto de investigación, de acuerdo a lo establecido, y este procedimiento que estará a cargo del Comité de Convivencia Laboral.

COPIA CONTROLADA

El colaborador podrá generar una queja ante el comité de convivencia laboral por medio de un correo electrónico o personalmente en la oficina del área de Gestión Humana, informando sobre la situación presentada. Ante la recepción de una queja, el comité activará el trámite.

Esta Política, es de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores directos, contratistas y demás partes interesadas.

7. Actos contrarios a la ética de la Compañía.

7.1 Actos de Corrupción y Soborno Transnacional

Se prohíbe expresamente y se rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción tanto en sus empleados como en la relación de los mismos con proveedores y clientes de la Empresa.

Los sobornos o “coimas” intencionados a influenciar o recompensar decisiones o acciones son inaceptables e ilegales. Ningún Empleado de Distoyota ofrecerá o pagará coimas, sobornos u otros pagos o beneficios con el fin de influenciar o

recompensar acciones favorables, bien sea que los mismos se ofrezcan en dinero en efectivo, en bienes, servicios o cualquier tipo de dádiva o favor.

De igual forma, la Compañía investigará y sancionará todo acto de soborno o de corrupción para lo cual ha introducido un mecanismo de denuncias tendiente a detectar, investigar y, en su caso, sancionar tales hechos de soborno y corrupción; con esto Distoyota da cumplimiento a toda la normatividad aplicable en materia de corrupción, y adicionalmente, se obliga a acatar los códigos de conducta señalados por TOYOTA MOTOR CORPORATION.

Así mismo todos los tipos de corrupción, cohecho y malversación de fondos están prohibidos, se consideran faltas graves, y darán lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y a que se adelanten las denuncias ante las autoridades judiciales correspondientes.

A. <u>No al soborno de funcionarios públicos, funcionarios privados, clientes o proveedores y pagos de facilitación</u>

COPIA CONTROLADA

Está prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno a un funcionario público directa o indirectamente (ej.: a través de un intermediario o de un miembro de la familia del funcionario público) con el fin de obtener, retener o dirigir negocios en forma impropia o asegurar cualquier otra ventaja inadecuada en la conducción de los negocios.

Además de cumplir con las prohibiciones específicas de este programa, los Empleados deberán ejercer el sentido común y el juicio al valorar si cualquier arreglo podría ser percibido como corrupto o de otra manera inapropiada.

Cuando el soborno esté dirigido a un servidor público, por ley colombiana esto puede llegar a constituir un delito y, por lo tanto, la compañía puede tomar las acciones legales contra el autor del mismo.

B. <u>No a la aceptación u ofrecimiento de Regalos y entretención de clientes, proveedores o funcionarios públicos.</u>

Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la compañía para el suministro de bienes y servicios. Los empleados que tratan con proveedores deben actuar en forma profesional.

La compañía garantiza la transparencia e imparcialidad en los procesos de licitación y selección de proveedores, permitiendo que todos los proveedores aprobados deberán gozar de buen nombre y tener la misma oportunidad para competir por el negocio en la compañía, por lo que Distoyota no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento anti ético por parte de los proveedores. Esta conducta deberá ser reportada a través de los canales establecidos por la compañía.

Los empleados no podrán utilizar su cargo en la compañía para solicitar cualquier forma de favor, pago, descuento, viaje, hospedaje, obsequio o préstamo de proveedores, clientes y partes interesadas.

Los empleados no deberán actuar en nombre de entidades sin ánimo de lucro o de causas de caridad para solicitar obsequios, dinero o tiempo a los proveedores, clientes o partes interesadas.

COPIA CONTROLADA

C. Contribuciones, patrocinios y donaciones de caridad

Las contribuciones, patrocinios y donaciones de caridad no deben ser usados como sustitutos del soborno.

Las contribuciones políticas no deben ser usadas como sustitutas del soborno. El uso de fondos de Distoyota para contribuciones políticas debe estar de acuerdo con las leyes vigentes, las políticas y reglas internas y con la aprobación previa de la Gerencia de la compañía.

D. Uso de intermediarios

Los Empleados de Distoyota no deberán contratar a un agente, consultor u otro intermediario si tienen razones para sospechar que ellos harán el pago de sobornos a nombre de Distoyota, deben ser cautelosos de asociarse sólo con intermediarios éticos y de prestigio.

Todos los intermediarios deben actuar con los mayores estándares de ética e integridad comercial y de acuerdo con las leyes vigentes, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial al comprometerse en negocios en representación de Distoyota.

Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por servicios legítimos a ser suministrados y deberán ser pagados directamente al tercero.

E. Responsabilidad de Informar

Los empleados deben informar cualquier instancia en la que sospechen que alguien que actúa para o en representación de Distoyota puede estar comprometido con una conducta que viole este programa.

Este informe debe ser tramitado de acuerdo al PC-01-11 Procedimiento Para La Gestión De Denuncias PTEE.

Todos los informes se toman en serio y son adecuadamente investigados. Distoyota no permite represalias en contra de los empleados que informen de buena fe, ni permite el mal uso intencionado de la información.

COPIA CONTROLADA

A través de los mecanismos de denuncia establecidos por Distoyota se protege la identidad de quien suministre la información, la compañía tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de reportes de comportamientos antiéticos; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionado que solamente busquen perjudicar a la persona.

7.2 Conflicto de Interés

Se entiende conflicto de intereses aquellas situaciones en las que un empleado, proveedor, accionista o tercero de Distoyota, pudiera ser influido para tomar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos. Es responsabilidad de las distintas contrapartes el revelar cualquier vínculo personal que pudiera estar relacionado con la prestación de sus servicios y de este modo, gestionar apropiadamente esos conflictos existentes o potenciales.

7.3 Relaciones Sentimentales entre empleados

Las relaciones que pudieran entablarse entre los empleados, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso podrán interferir en su desempeño dentro de la Empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales. De igual forma, los empleados deberán actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y la dignidad de todas las personas, lo anterior debido a que el respeto mutuo, la tolerancia, el clima de confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte integral de Distoyota.

Se recomienda hablar de los problemas que se susciten en el puesto de trabajo a fin de lograr una solución conjunta, este modo de actuar es indispensable para contribuir a un ambiente de trabajo caracterizado por la franqueza, tolerancia y rectitud. La Empresa apoya igualmente la conformación y el trabajo del Comité de Convivencia Laboral, como una herramienta para la solución de los conflictos entre los trabajadores de Distoyota.

COPIA CONTROLADA

En cualquier momento de la relación contractual (bien sea en la vinculación, o en desarrollo de la relación laboral), todos los trabajadores deberán reportar ante el área de Gestión Humana de la compañía las relaciones sentimentales con compañeros de trabajo de la misma o diferente área, para que sean analizados los eventuales conflictos de interés que se puedan presentar, en especial los siguientes casos:

- Los vínculos de cónyuges, compañeros permanentes, relaciones de noviazgo o relaciones sentimentales sea con funcionarios de la empresa (compañeros de trabajo, superiores, jefes, subalternos), con terceros (contratistas, proveedores, trabajadores de contratistas) o funcionarios de empresas competidoras, que puedan incidir en conflictos de interés para la toma de decisiones por parte del trabajador en conflicto. El área de Gestión Humana evaluará la situación y en caso de evidenciarse conflicto de intereses, podrá adoptar las medidas que encuentre necesarias para superar dicha situación.

- El no reportar los conflictos de interés anteriormente descritos, sin perjuicio que se haya presentado o no afectaciones a la empresa, será considerada como falta grave, y podrá ser sancionado de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Se prohíbe a todos los trabajadores las siguientes conductas, las cuales se consideran como faltas graves, como quiera que puedan afectar potencialmente el clima de

trabajo, generar ambientes negativos y en general afectar el orden laboral en la compañía:

- Realizar públicamente demostraciones afectivas y/o sostener relaciones o actos de contenido sexual con compañeros de trabajo o con terceros en las instalaciones de la empresa o de sus clientes, o portando el uniforme de la empresa, o durante la ejecución de labores asignadas por la empresa.

- Interferir o interrumpir las labores de la persona con la que se tenga el vínculo de cónyuge, compañeros permanentes, relaciones de noviazgo o relaciones sentimentales, con temas de índole personal o asociados a la relación.

- Aquellas que generen o pretendan generar una afectación de la imagen de la persona con la cual se tenga o se hubiera tenido el vínculo.

COPIA CONTROLADA

7.4 Regalos

Los empleados de la Empresa podrán recibir o entregar a determinados clientes y/o proveedores regalos de valor simbólico, siempre que ello sea costumbre en el mercado y que no cause ni aparente causar un compromiso para la Empresa o que el receptor se sienta obligado a realizar algún tipo de contraprestación por ello. Los elementos de Merchandising que en su caso se podrán entregar a determinados clientes y/o proveedores, conforme lo previsto en el presente, son los que a tal efecto determine la Empresa, estando expresamente prohibido a empleados entregar a los clientes y/o proveedores regalos, cualquiera sea su valor, no provistos o no autorizados por la Empresa.

Las invitaciones a eventos de formación, viajes o premios se aceptarán siempre y cuando los mismos tengan relación con el objeto contractual o comercial que tenga con quien extiende la invitación o sean resultado de un concurso o programa conocido por el Jefe Directo, Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero o Jefe de Gestión Humana.
Las invitaciones que impliquen alimentación, alojamiento, transporte en el evento no serán sujetas de viáticos o cobros a la compañía por estos conceptos.

En Distoyota, no está permitido ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

En caso de duda deberá consultarse el modo de actuar con el Jefe Directo, el Jefe de Gestión Humana o el Gerente Legal.

A los efectos del presente se entiende por valor simbólico la suma equivalente a cinco (5) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes.

En caso de que, por razones ajenas a la voluntad del empleado, éste se vea obligado a recibir un regalo de valor mayor al simbólico, deberá avisar a su Jefe Directo y entregar el obsequio recibido al Jefe de Gestión Humana a fin de que se proceda a su sorteo entre todos los Empleados de la Empresa.

7.5 Relaciones de Negocios

COPIA CONTROLADA

Ni la Empresa, ni ningún miembro del personal, ni sus familiares directos, recibirán dinero, préstamos, regalos, favores, comodidades especiales, beneficios o uso de propiedades o instalaciones de cualquier cliente de la Empresa y/o funcionarios y/o empleados públicos, cuando superen el valor simbólico mencionado en el numeral precedente.

Ni la Empresa, ni sus empleados, ni sus parientes solicitarán ni aceptarán regalos ni otros privilegios personales por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos. Se puede aceptar material publicitario y otros artículos de escaso valor comercial, siempre que los mismos se otorguen a título voluntario y que pueda garantizarse que su entrega no influye sobre las decisiones del empleado involucrado.

Los empleados podrán aceptar invitaciones a actividades o comidas de parte de los clientes, o proveedores de Distoyota solo en el caso que la invitación sea voluntaria y obedezca a un fin comercial que lo justifique, debiendo informar a su superior jerárquico sobre la frecuencia y el motivo de las invitaciones.

Se considerará como cliente o proveedor de la Empresa, incluso a aquellas personas con quienes ésta tiene relación comercial o está considerando tenerla. Incluye los proveedores presentes o posibles, clientes y otros, tales como agencias de publicidad,

bancos, contratistas, asesores legales, asesores contables, consultores y cualquier organismo gubernamental y sus funcionarios o empleados.

No está permitido que los empleados soliciten o acepten pagos, créditos ni ningún otro tipo de prestaciones en provecho propio ni de sus familiares directos por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos. En el evento que, por el ejercicio de sus funciones, cargo o posición en la organización, le sean ofrecidos pagos, bonos o dinero, deberá informarlo antes de aceptar a su jefe inmediato, quien aprobará la recepción del pago y lo reportara a la jefatura de recursos humanos.

A fin de asegurar que para la elección de los proveedores no se consideren más criterios que el precio, la calidad y las prestaciones, ni los empleados, ni sus familiares directos podrán solicitar ni aceptar en nombre propio o en nombre de la Empresa ayuda de proveedores o clientes en favor de celebraciones con fines benéficos o equiparables. A su vez, no está permitido que proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos patrocinen actividades internas de la Empresa, tales como celebraciones de empleados, salvo que dichos proveedores ofrezcan ese tipo de servicios a la generalidad de sus clientes, como, por ejemplo, las cajas de compensación familiar o los regalos y colaboraciones entregados para los eventos de fin de año de la compañía.

COPIA CONTROLADA

Los empleados solamente podrán aceptar descuentos o privilegios ofrecidos por clientes o proveedores si los mismos son ofrecidos sin distinciones a toda la plantilla de la Empresa.

En el trato con proveedores y clientes de la Empresa sus empleados deberán renunciar a negocios privados o a transacciones financieras contrarias a los intereses de la Empresa y/o de sus accionistas, y/o que pueda en algún modo influir directa o indirectamente en las decisiones de los empleados o en su actividad dentro de la misma.

Siempre que empleados de proveedores o clientes, funcionarios o empleados públicos adquieran productos o contraten servicios ofrecidos por la Empresa, habrán de abonar el precio habitual de mercado para el producto o servicio de que se trate, debiendo documentarse el pago correspondiente.

Sí está permitida la participación de empleados de la Empresa en entidades benéficas sin fines de lucro, siempre que ello no se oponga a los intereses de Distoyota.

Si se plantearen dudas respecto de cómo actuar en las situaciones aquí previstas deberá consultarse con el Jefe Directo, el Jefe de Gestión Humana, o el Departamento Jurídico de Distoyota.

7.6 Relaciones con Autoridades o funcionarios Públicos

Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos, conceder créditos o ventajas económicas a funcionarios o empleados estatales, cualquiera sea su rango, con el fin de obtener pedidos o ventajas.

A los efectos del presente programa se entiende por funcionario público o empleado oficial:

Cualquier funcionario electo o designado por el gobierno nacional, departamental, o municipal (incluyendo, por ejemplo, presidentes, ministros, superintendentes, congresistas, gobernadores, alcaldes, concejales, magistrados, jueces, etc.);
Los directores, funcionarios o empleados de cualquier rango o nivel de una institución gubernamental, departamento, organismo o entidad, incluidos los pertenecientes a empresas de propiedad estatal o controladas por el estado o que actúen en nombre de dichas organizaciones (incluyendo por ejemplo abogados, médicos, profesores, policías y académicos); Los directores, funcionarios o empleados de una organización internacional pública (incluidos, por ejemplo, la Organización Mundial de la Salud, UNICEF y otros organismos afiliados a las Naciones Unidas, la Organización Mundial de Comercio y la Unión Europea) o Los partidos políticos o sus funcionarios, así como candidatos a cargos públicos.

COPIA CONTROLADA

8. Donaciones y contribuciones Pol ítica s.

El objetivo de esta pol*í*tica es establecer los lineamientos y criterios bajo los cuales la Organizaci*ó*n podr*á* realizar donaciones en dinero o en especie, garantizando la transparencia, legalidad y coherencia con los principios *é*ticos, de sostenibilidad y responsabilidad social empresarial.

Esta pol*í*tica aplica a todas las *á*reas, colaboradores, representantes legales, contratistas y terceros que intervengan en el proceso de solicitud, evaluaci*ó*n, aprobaci*ó*n y ejecuci*ó*n de donaciones realizadas por la Organizaci*ó*n.

PRINCIPIOS

- Legalidad : Cumplir con la normatividad vigente y las disposiciones internas de la Organización.
- Transparencia : Evitar cualquier tipo de conflicto de interés, favorecimiento o búsqueda de beneficios indebidos.
- Sostenibilidad : Alinear las donaciones con los pilares económicos, sociales y ambientales de la estrategia de sostenibilidad.
- Trazabilidad : Documentar y conservar evidencia del proceso de aprobación, entrega y uso de los recursos donados.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Las donaciones podrán realizarse en dinero o especie y serán aprobadas por la Asamblea de Accionistas o la Gerencia General.
- Los beneficiarios deberán haber superado satisfactoriamente el proceso de debida diligencia (revisión jurídica, reputacional y LA/FT/FPADM).
- En Distoyota, las donaciones a movimientos, partidos políticos o políticos en campaña son aprobadas directamente por la Asamblea de accionistas. Para el proceso de donación, el beneficiario deberá suministrar los siguientes documentos *para su debida diligencia:*

    - Certificado de existencia y representación expedido por una entidad competente.
    - *Informe Financiero del Partido*
    - *Declaración de Cumplimiento con la Normativa.*
    - *Certificación* de cuenta bancaria.
    - Cédula del representante legal o del beneficiario (si aplica)

COPIA CONTROLADA

Finalmente, se realiza el giro del dinero a la cuenta proporcionada por el beneficiario y se contabiliza la transacción de acuerdo con los procedimientos internos de la empresa, solicitando el certificado o factura de la donación realizada.

9. Proceso de comisiones.

El área de Cartera, a través de su analista de cartera, revisa los informes para garantizar que las comisiones reportadas cumplan con los requisitos establecidos y que los productos o servicios sujetos a comisión estén debidamente pagos. Una vez realizada esta validación, al día siguiente, el analista envía el informe al Administrador de Nómina y Contratación, con copia al área de Auditoría.

El jefe de Auditoría y la Analista de Auditoría verifican que la información sea correcta. Si no encuentran inconsistencias, otorgan el visto bueno para que el Administrador de Nómina y Contratación proceda con el pago correspondiente.

Para obtener más detalles sobre cada una de las líneas de negocio, se puede consultar el procedimiento PS-02-11: Procedimiento para el Reporte de Comisiones o Novedades para el Pago de Nómina.

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Para el cumplimiento de los controles de PTEE “Actos contrarios a la ética de la compañía”, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad en cada área:
PL-029-3 Política De Viáticos Y Gastos De Viaje Distoyota.
PS-02-11 Procedimiento Para El Reporte De Comisiones O Novedades Para El Pago De Nómina.

COPIA CONTROLADA

10. Exposición Pública

La Empresa autoriza la participación de sus empleados en tareas públicas. No obstante, ello, en caso que dicha participación guarde relación con su trabajo en la misma, deberán contar con la autorización de su Jefe Directo, el Jefe de Gestión Humana, el Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente General.

En caso que cualquier empleado de Distoyota en ejercicio de sus funciones deba participar de algún curso, entrevista, conferencia o publicación, deberá asegurarse previamente y en todos los casos que la oportunidad, el contexto y el contenido de su declaración pública sea conforme los intereses y objetivos de la Empresa y deberá coordinar previamente sus manifestaciones con su Jefe Directo, el Jefe de Gestión Humana, el Gerente Legal, el Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente General.

11. Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Distoyota cuenta con un Manual para el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo / Financiamiento de la

Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, con la finalidad de evitar que los recursos de la compañía se vean inmiscuidos en acciones ilegales.

Conforme a lo anterior la compañía ha implementado diferentes canales de control mediante los cuales se pueden detectar alertas de LA/FT, por tanto, todos los trabajadores, colaboradores y asociados de negocio de Distoyota, deben informar al Oficial de Cumplimiento, así como a sus jefes directos cuando evidencian alguna de las siguientes actividades:

I. Realizar transacciones con personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas.
II. Alto manejo de operaciones en efectivo sin justificación alguna.
III. Compra de bienes con precios notoriamente inferiores a los que ofrece el mercado
IV. Aceptar nuevos socios o empleados con antecedentes judiciales de lavado de activo.
V. Celebrar operaciones, negocios o contratos sin dejar constancia documental de las mismas.

En caso de duda sobre el tema en mención, diríjase al Manual SAGRILAFT implementado por la compañía el cual es vinculante y de obligatorio cumplimiento para el presente acápite.

COPIA CONTROLADA

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Para el cumplimiento de los controles de PTEE “Lavado de activos y financiación del terrorismo”, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad en cada área:
MQ-01-02- Manual SAGRILAFT - SIPLAFT

12 Seguridad de la Informaci ón – Uso de Herramientas tecnol ógicas

La dirección de correo electrónico provista por Distoyota a sus empleados debe ser utilizada estrictamente para temas laborales. El uso de dicha dirección de correo electrónico para la recepción, transmisión o archivo de material ofensivo, discriminatorio u obsceno será considerado una grave violación al presente programa, y será sancionado conforme el Reglamento Interno de Trabajo. En ninguna

circunstancia se podrá reenviar un e-mail conteniendo material ofensivo, discriminatorio u obsceno.

Los empleados de la compañía pueden suscribirse y participar activamente en las redes sociales de la compañía o de las marcas que esta represente, pero en ninguna circunstancia se permitirán comentarios ofensivos, agresivos, insultos, denigrantes hacia alguna persona o la marca, discriminatorios u obscenos, por lo que deben abstenerse de realizar estas acciones.

Está prohibido compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información y direcciones de correo electrónico provistas por la Empresa. Dichos usuarios y contraseñas son privados, confidenciales e intransferibles. Los empleados están obligados a observar las normas y directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet, de acuerdo a lo definido en la política de seguridad de la información.

COPIA CONTROLADA

En caso de duda, se deberá consultar al área de Informática y Tecnología.

Los recursos y activos que la Empresa provee a sus empleados para la realización de su trabajo, son de propiedad exclusiva de Distoyota. Los empleados deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también devolverlos cuando hayan terminado de usarlos. Todo empleado es responsable de los útiles, recursos activos y herramientas que se le entreguen o que utilice para la realización de sus tareas.

Los directivos y empleados de la Empresa están obligados a proteger el patrimonio de Distoyota contra pérdida, robo y uso indebido.

En ninguna circunstancia el sistema de la Empresa puede ser utilizado para lo siguiente:

a. Reenvío del e-mail de la Empresa a e-mail personal.
b. Crear o distribuir programas destructivos como virus, trojan horses, o replicación de códigos propios.
c. Elaborar documentos, aplicaciones y/o programas para terceros no relacionados con Distoyota.
d. Distribuir, archivar, reenviar o ver material obsceno, contrario a la moral y las buenas costumbres, ofensivo o discriminatorio.

e. Distribuir información conteniendo material confidencial de la Empresa.
f. Vulnerar, atacar o realizar actividades ilegítimas sobre sistemas de terceros.

LINEAMIENTOS DE CONSULTA

Para el cumplimiento de los controles de PTEE “Seguridad de la Información – Uso de Herramientas tecnológicas”, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos e instructivos, los cuales pueden consultar en la intranet de calidad en cada área:

PL-025-1 Política de Seguridad y Privacidad de la Información IT y Uso de los Equipos de Tecnología.

13. Deberes de los Trabajadores con relaci ón al presente programa

COPIA CONTROLADA

I. Distoyota espera que sus empleados dediquen todo el tiempo de su jornada laboral, a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el empleado ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizada por escrito por su superior jerárquico.
II. Será responsabilidad de los empleados contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los empleados no deberán realizar en ningún caso trabajos particulares dentro de la Empresa, como así tampoco podrán sacar del establecimiento bajo ningún pretexto, materiales, información, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin valor.
III. Los empleados no podrán realizar en forma permanente, habitual ni excepcional actividades accesorias que sean competencia de la Empresa, que tengan relación con sus negocios, que sean afines a las actividades o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para Distoyota, aún en horarios que estén por fuera de su jornada laboral.
IV. Los empleados están obligados a notificar a la Empresa la existencia de relaciones y todo tipo de actividad y vínculo que pueda implicar un conflicto de intereses con la Empresa. Esta obligación también alcanza a los familiares directos de los empleados.
V. Reportar infracciones o violaciones a este Programa, de las que tengan conocimiento.
VI. Las demás obligaciones y deberes contenidos en el presente Programa, la ley y demás documentos vinculantes de la Compañía.

13.1 Deberes y responsabilidades procesos susceptibles de riesgos

Esta política aplica a todas las áreas, directivos, colaboradores, contratistas y terceros que intervengan en los procesos susceptibles de riesgos éticos, de corrupción, conflicto de interés o fraude. Tendrá especial aplicación en las áreas identificadas como de mayor exposición al riesgo ético y reputacional:

Compras

- Aplicar lo definido en el PS-03-03 Procedimiento General de Compras de selección de proveedores transparentes y objetivos.
- Verificar en listas restrictivas a los proveedores y contratistas (debida diligencia).
- Documentar todas las etapas del proceso de contratación.
- Reportar cualquier intento de soborno, acto de corrupción, favoritismo o práctica indebida a través de los canales de denuncia digitales y/o al correo oficialcumplimiento@distoyota.com.co.
- Abstenerse de recibir regalos, beneficios o atenciones que puedan influir en decisiones de compra y que superen los límites establecidos por la compañía en el presente programa.

COPIA CONTROLADA

Comercial vehículos nuevos, usados, equipos industriales, posventa y repuestos

- Garantizar que todas las relaciones con clientes, distribuidores y aliados se desarrollen bajo principios éticos y de competencia leal.
- Evitar prácticas engañosas, manipulación de información o incentivos indebidos.
- Dejar trazabilidad en ofertas, descuentos y acuerdos comerciales.
- Reportar cualquier presión o solicitud indebida por parte de clientes o terceros.
- Garantizar el cumplimiento de los controles dispuestos para la identificación, consulta en listas restrictivas y diligenciamiento de los documentos pertinentes para la trazabilidad y transparencia de la vinculación.
- Abstenerse de recibir regalos, beneficios o atenciones que puedan influir en la omisión de controles o documentos necesarios para la vinculación.

Área Financiera y Contable

- Asegurar la integridad, veracidad y exactitud de los registros contables y financieros.

- Reportar operaciones inusuales o sospechosas, conforme al SAGRILAFT o mecanismos de control interno.
- Cumplir estrictamente con la normatividad tributaria, contable y de auditoría interna.
- Garantizar la segregación de funciones en el manejo de recursos financieros.

Área Jurídica

- Velar porque los contratos, acuerdos y actos jurídicos estén alineados con las normas éticas y legales.
- Asesorar en la interpretación de normas relacionadas con ética, conflicto de interés, anticorrupción y transparencia.
- Apoyar las investigaciones internas derivadas de denuncias o reportes éticos.

Área de Gestión Humana

- Cumplir con los procesos de selección, inducción y evaluación del desempeño establecidos por la compañía.
- Asegurar la difusión y capacitación sobre el Programa de Ética Empresarial.
- Promover una cultura de respeto, inclusión y cero tolerancias frente al acoso laboral o la discriminación.
- Gestionar disciplinariamente las faltas éticas conforme a la normativa interna.

COPIA CONTROLADA

Importaciones

El área de Importaciones tiene un papel estratégico en la cadena de suministro y una alta exposición al riesgo de soborno transnacional , debido a sus interacciones con agentes de aduana, proveedores extranjeros, intermediarios logísticos y entidades gubernamentales en el exterior.
Por lo tanto, deberá cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades específicos:

- Garantizar que todos los trámites aduaneros, logísticos y de importación se realicen conforme a la legislación nacional e internacional vigente, así como a los lineamientos del Programa de Ética Empresarial y el SAGRILAFT.
- Abstenerse de ofrecer, autorizar o realizar pagos, regalos, comisiones o beneficios a funcionarios públicos o privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener ventajas indebidas en el proceso de importación.
- Exigir a los agentes de aduana, operadores logísticos y proveedores internacionales la suscripción de cláusulas éticas y anticorrupción en los contratos o acuerdos comerciales.

- Verificar el cumplimiento normativo aplicable de los intermediarios y terceros relacionados con operaciones internacionales.
- Reportar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética cualquier solicitud, insinuación o situación que pueda interpretarse como un intento de soborno o práctica irregular.
- Solicitar y conservar toda la documentación de las operaciones de importación, asegurando su trazabilidad, transparencia y disponibilidad para revisiones o auditorías.
- Participar en las capacitaciones periódicas sobre riesgo de soborno transnacional, prevención de corrupción y cumplimiento normativo internacional organizadas por la Compañía.
- Implementar controles internos que minimicen la posibilidad de pagos o beneficios indebidos en procesos de nacionalización, inspección o transporte de mercancías.
- Participar en la promoción de la cultura de integridad, transparencia y cero tolerancia frente al soborno en todas las operaciones internacionales.

Grupo encargado de la Gestión del Operador Económico Autorizado (OEA)

- Gestionar procesos de debida diligencia y monitoreo continuo sobre socios comerciales, intermediarios y contrapartes vinculadas a la operación OEA, identificando señales de alerta o riesgos de corrupción.
- Asegurar la trazabilidad y conservación documental de las operaciones de comercio exterior, garantizando la disponibilidad de evidencias verificables ante inspecciones, auditorías o revisiones.
- Participar activamente en los programas de capacitación y actualización ética, aduanera y de cumplimiento internacional, promoviendo el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Mantener comunicación transparente y oportuna con las autoridades aduaneras y demás entidades competentes, asegurando la veracidad de la información reportada.
- Evaluar los riesgos de corrupción, soborno y fraude aduanero, reportando cualquier evento o intento irregular al Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética.

COPIA CONTROLADA

14 Prohibiciones con relación al presente programa

I. Se prohíbe a todos los trabajadores las siguientes conductas, las cuales se consideran como faltas graves, Relaciones con autoridades o funcionarios públicos, sin haberlo informado al Jefe de Gestión Humana, bien sea que estas sean anteriores o sobrevinientes a su contratación.
II. Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos,

conceder créditos o ventajas económicas a funcionarios o empleados estatales, cualquiera sea su rango, con el fin de obtener pedidos o ventajas.

III. Los empleados de la Empresa no podrán desarrollar y/o en modo alguno participar, por sí o a través de terceros, de actividades accesorias o empresas que se opongan a los intereses de la Empresa o que pudieran perjudicar su trabajo para la misma o que se traten de actividades o empresas en competencia de Distoyota.

IV. Ni los empleados de la Empresa ni sus parientes podrán adquirir participaciones directas o indirectas en empresas que mantengan relación comercial con la Empresa, sin autorización previa.

V. Las demás prohibiciones contenidas en la ley, el presente programa y demás documentos vinculantes de la Compañía.

15. Canales y procedimiento de denuncias

15.1 Canales de denuncia internos.

COPIA CONTROLADA

Toda conducta contraria al presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial deberá ser denunciada, por los empleados de la Empresa que hayan tomado conocimiento de cualquier comportamiento o práctica prohibida en este programa, como así también por proveedores o clientes, a su Jefe Directo, al Jefe de Gestión Humana, al Gerente Legal, al Gerente Administrativo y Financiero o al Gerente General, quienes integran el Comité de Ética de la Compañía, de acuerdo a lo definido en el PC-01-11 Procedimiento Para La Gestión De Denuncias PTEE.

Las denuncias pueden ser enviadas al buzón del oficial de cumplimiento (oficialcumplimiento@distoyota.com.co) como también se han dispuesto canales digitales para recibir denuncias anónimas, disponibles tanto en los portales internos de la compañía como en los enlaces externos habilitados en la página web, las cuales serán recibidas e investigadas por el oficial de ética y transparencia. Distoyota garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial. En caso de corresponder la denuncia, la Empresa sancionará al empleado involucrado en el hecho denunciado.

Las sanciones que se apliquen variarán dependiendo de la gravedad de la violación y circunstancias de cada caso, de acuerdo con la escala de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, las cuales podrán ser aplicadas tanto a quien comete la conducta como a quien la conoce y no la denuncia.

Distoyota, velará en todo momento porque las denuncias que se realicen conserven su anonimato y confidencialidad, así como evitará en todo momento que se presente represalias o cualquier tipo de persecución.

15.2 Canales de denuncia externos.

Con el fin de establecer las obligaciones de reportar de manera oportuna, completa y veraz los actos o sospechas fundadas de corrupción o soborno transnacional detectados en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y fortaleciendo la cultura de integridad organizacional.

Esta directriz aplica a todos los colaboradores, directivos, contratistas y terceros vinculados a la organización, así como al Oficial de Cumplimiento PTEE, quien es responsable de coordinar la atención y reporte de los casos ante las autoridades competentes

Cuando se identifiquen actos, intentos o sospechas razonables de soborno transnacional , existen los siguientes canales de denuncia con entidades de control externos donde se pueden reportar dichas situaciones conforme al procedimiento establecido en la Ley 1778 de 2016 .

COPIA CONTROLADA

Cuando se trate de actos de corrupción nacional o local, el caso podrá ser reportado a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de los canales habilitados para denuncias ciudadanas y empresariales.

Canales externos oficiales:

- Superintendencia de Sociedades:
  ☞ https://www.supersociedades.gov.co
  Sección: Denuncias por actos de soborno transnacional.
- Secretaría de Transparencia:
  ☞ https://www.secretariatransparencia.gov.co
  Sección: Canal de denuncias de corrupción.

15.3 Denuncias contra miembros del comité de ética

Si el sistema detecta que la denuncia involucra a un miembro del Comité de Ética, deberá ser remitida automáticamente o manualmente al máximo órgano directivo competente, según la estructura de la organización:

- Gerencia general

Evaluación de admisibilidad

El órgano receptor evaluará si la denuncia cumple los criterios mínimos para ser tramitada (claridad, relación con la ética, evidencia inicial, etc.).
En caso afirmativo, designará un investigador independiente, que podrá ser:

- Un auditor interno sin relación jerárquica con el denunciado, o
- Un consultor externo especializado en ética o cumplimiento.

Investigación

- El investigador independiente llevará a cabo la revisión de los hechos, entrevistas y recopilación de pruebas.
- Deberá documentar todas las actuaciones en un informe de investigación confidencial.
- Durante el proceso, se mantendrá la separación de funciones y la no participación del miembro denunciado en cualquier sesión o decisión del Comité.

COPIA CONTROLADA

Informe de resultados y decisión

- El informe final será remitido a la Gerencia general para su análisis y decisión final.
- Si se confirma la falta ética, el órgano competente adoptará las medidas correspondientes:
  - Sanciones disciplinarias (amonestación, suspensión, retiro del cargo o del Comité).
  - Acciones legales o contractuales, si aplica.
  - Medidas correctivas o de mejora del Programa de Ética.

Comunicación y cierre

- Se notificará el resultado a las partes involucradas, manteniendo la confidencialidad.
- El caso será registrado en el sistema de denuncias interno y reportado en el informe anual de ética, de manera anonimizada.
- El Comité de Ética solo podrá conocer los resultados una vez cerrado el proceso, con fines de mejora institucional.

16 Cumplimiento

Todo el personal de Distoyota deberá dar cumplimiento a los preceptos del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en caso de duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento objeto del presente programa, podrá ser consultada con su Jefe Directo, el Jefe de Gestión Humana, o directamente con el Departamento Jurídico.

16.1 Hechos denunciables

El siguiente listado muestra alguno de los hechos que podrían denunciarse utilizando esta herramienta: malversación de activos; sustracción de dinero o activos de la compañía, de sus clientes o de sus compañeros de trabajo, alteración de documentos, de información financiera y registros contables, delito informático, conflictos de interés, acoso sexual, acoso laboral, violación de leyes vigentes, violación de la normativa de la Empresa, discriminación, extorsión, soborno transnacional, corrupción, situaciones de fraude, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo y los demás que se mencionen en este Programa y demás políticas de la compañía.

COPIA CONTROLADA

16.2 Hechos no denunciables a través de esta herramienta

El siguiente listado muestra alguno de los hechos que no podrían denunciarse utilizando esta herramienta: pedido de aumento salarial, dudas o consultas sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, mejoras de prácticas o procesos de un sector, ayuda médica, problemas personales con empleados o contratistas de la Empresa, relaciones entre compañeros de trabajo, reclamos de clientes relacionados con operaciones de compraventa o repuestos y/o prestación de servicios.

La Empresa se reserva el derecho de modificar este programa e interpretar sus normas conforme su único y exclusivo criterio.

16.3 Comité de Transparencia y Ética Empresarial

Distoyota cuenta con un Comité de Transparencia y Ética Empresarial compuesto por el Oficial de Ética y Transparencia, el Gerente Administrativo y Financiero, el Gerente Legal y el Jefe de Gestión Humana.
El comité de Transparencia y Ética Empresarial tendrá las siguientes funciones:

I. Promover la aplicación de los principios y valores de la compañía en todas las

actuaciones de los trabajadores.

II. Establecer los lineamientos de cumplimiento en materia de gestión ética.
III. Velar por el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
IV. Hacer seguimiento y evaluación de las actuaciones al interior de la compañía.
V. Recibir las denuncias y dar trámite a las mismas.
VI. Investigar los posibles casos de violación a las normas, principios y valores éticos de la compañía.
VII. Identificar y proponer posibles modificaciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
VIII. Promover el conocimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y su vivencia en la Compañía.
IX. Servir de órgano de consulta frente a las posibles inquietudes o dudas que presenten los trabajadores de la compañía respecto de los preceptos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
X. Verificar las incidencias reportadas como conflictos de interés.

El Comité de Transparencia y Ética Empresarial se reunirá únicamente cuando se conozca de una situación contraria a este programa, y sus decisiones serán informadas al área de Gestión Humana, con el fin de que se adopten las medidas disciplinarias a que haya lugar, y al área Jurídica, para que se adopten las medidas jurídicas que correspondan.

COPIA CONTROLADA

El Comité de Transparencia y Ética Empresarial podrá solicitar pruebas de las denuncias que se le presenten respecto de violaciones al programa, dentro de las cuales se tendrán la revisión de documentos o recibir testimonios, todo lo cual se hará dentro de un marco de confidencialidad. Las decisiones del Comité de Transparencia y Ética Empresarial constarán en un acta.

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial podrá ser reformado en cualquier tiempo, para lo cual se requerirá la revisión y aprobación del Jefe de Gestión Humana y del Gerente Legal.

17 SEÑALES DE ALERTA

17. 1 Transacciones Inusuales

- Volúmenes de ventas atípicos: Incrementos repentinos en la venta de vehículos sin justificación clara.

- Métodos de pago sospechosos: Uso frecuente de efectivo o pagos de fuentes no verificables.

17.2 Relaciones con Proveedores

- Proveedores sin documentación adecuada: Falta de contratos formales o certificaciones que respalden la relación comercial.
- Proveedores vinculados a actividades ilícitas: Resultados en la consulta en listas restrictivas en el que mencionen al tercero a vincular en delitos asociados a la corrupción o soborno.
- Proveedores insistentes: Proveedores que ofrecen regalos en distintas modalidades para la adquisición de un contrato con la compañía o que manipulan los precios para ser vinculados.

17.3 Comportamiento de Empleados

- Actitudes evasivas: Empleados que evitan proporcionar información sobre transacciones o que muestran nerviosismo ante auditorías.
- Cambio en estilo de vida: Empleados que presentan un estilo de vida ostentoso sin una justificación clara.
- Denuncias: empleados que reciban denuncias por hechos relacionados al incumplimiento de las políticas de Transparencia y Ética empresarial
- Omisión de controles: Empleados que evitan u omiten los controles establecidos para prevención del riesgo LAFT Y C/ST.
- Actitudes deshonestas: Empleados con relación directa con clientes que solicitan dadivas para favorecer la adquisición de un vehículo evadiendo los procedimientos y controles para la vinculación de clientes. Empleados con responsabilidades de selección y contratación de contrapartes solicitan dadivas para favorecer en el proceso de vinculación y contratación. Empleados que participan directa o indirectamente en la apropiación de patrimonio o activos de las compañías.

17.4 Comportamiento de clientes

- Clientes insistentes: Clientes que ofrecen regalos en distintas modalidades para la adquisición de un vehículo con el fin de omitir los controles de vinculación. O ejercen violencia o manipulación para cumplir su cometido.
- Relaciones Poco Claras: Clientes que tienen relaciones no declaradas con miembros del personal de la empresa.

COPIA CONTROLADA

- Presión para Descuentos y Condiciones Especiales: Clientes que insisten en obtener términos que no son estándar o buscan constantemente renegociar las condiciones.

17.5 Denuncias y Quejas

- Reclamos de clientes: Quejas frecuentes sobre la falta de transparencia en los procesos de venta.
- Alertas internas: Informes de empleados sobre prácticas poco éticas o violaciones a políticas internas.

17.6 Marketing y Publicidad

- Promociones poco claras: Anuncios que prometen más de lo que el producto puede ofrecer, lo que podría atraer prácticas engañosas.
- Falta de transparencia en precios: Cambios frecuentes en las tarifas sin justificación clara.

17.7 Auditorías y Revisiones

- Resultados de auditorías desfavorables: Hallazgos recurrentes que indican problemas de cumplimiento o falta de controles internos.
- Resistencia a auditorías: Negativas o retrasos en facilitar la información solicitada durante procesos de revisión.

COPIA CONTROLADA

18 Formatos, Archivo y Conservación

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el procedimiento de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la Compañía (Controles de registros).

19 Sanciones

La inobservancia, desconocimiento, incumplimiento de lo previsto en este programa y de las disposiciones en materia del PTEE, puede generar consecuencias de tipo disciplinario y/o laboral.

El Oficial de Ética y transparencia reportará al Gerente General y Gerente Administrativo y Financiero las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios.

Teniendo en cuenta el grado de responsabilidad se iniciará dentro de la Compañía en concurso con el área de Gestión Humana, un proceso disciplinario para establecer el grado de la responsabilidad y las respectivas amonestaciones o sanciones a que haya lugar.

20 Indicadores

NOMBRE	FÓRMULA	META	PERIODICIDAD
Índice de Reportes	Incidencia Catalogadas como Riesgos Potenciales / Cantidad de Reportes	Verificación del 100% de las Incidencias catalogadas como riesgos potenciales	Trimestral

21 Actividades

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Capacitación Ingreso de Personal Nuevo	De acuerdo al cronograma de inducción enviado por el área de Gestión Humana	- Oficial de Ética y Transparencia Principal - Oficial de Ética y Transparencia Suplente. - Profesional de Cumplimiento	No requiere
Capacitación de Personal Antiguo	Anual	- Oficial de Ética y Transparencia Principal - Oficial de Ética y Transparencia Suplente. - Profesional de Cumplimiento	No requiere

COPIA CONTROLADA

Reporte mensual	Mensual	- Oficial de Ética y Transparencia Principal - Oficial de Ética y Transparencia Suplente. - Profesional de Cumplimiento	No requiere
Comité PTEE	De acuerdo a cronograma	- Oficial de Ética y Transparencia Principal - Oficial de Ética y Transparencia Suplente. - Profesional de Cumplimiento	No requiere

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Edinson Gonzalez **Cargo:** INGENIERO GESTION INTEGRAL IV **Fecha:** 28/Abr/2025	**Nombre:** Ivan Rojas **Cargo:** COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO **Fecha:** 20/Mar/2026	**Nombre:** Gustavo Vega **Cargo:** GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO **Fecha:** 20/Mar/2026 **Nombre:** Nicolas Behar Piquero **Cargo:** GERENTE GENERAL **Fecha:** 20/Mar/2026