MARPICO S.A.S.

Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Marpico S.A.S.

Bogotá, Junio 2024

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Sociedades con el fin de actualizar las instrucciones a las recomendaciones de organismos internacionales, a su política general de supervisión y a las necesidades actuales, específicamente la necesidad de combatir la corrupción con herramientas eficaces de gobierno corporativo, mediante la Circular Externa No 100-000011 del 09 de agosto de 2021 modificó integralmente la Circular Externa No 100-000003 del 26 de julio de 2016, incorporando el capítulo XIII a la Circular Básica Jurídica, denominado Instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha programas de transparencia y ética empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión de los riesgos de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional.

Atendiendo las instrucciones y recomendaciones dadas por la Superintendencia de Sociedades, nuestra Empresa actualiza su Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual define las reglas, lineamientos y políticas de comportamiento que orientan la conducta de los Administradores, Trabajadores y grupos de interés, por lo tanto, se constituyen en el referente para el desarrollo de las funciones. En él se plantean las declaraciones explicitas que, en relación con las conductas de los Administradores y Trabajadores son acordadas para la consecución de los propósitos de la Empresa.

Todos los Administradores y Trabajadores de nuestra Empresa, deben conocer, identificar y comprometerse con el cumplimiento de los principios y valores corporativos que se establecen en el presente Manual, los cuales definen el marco de gestión de nuestra Empresa, permitiendo sus actitudes, toma de decisiones y actuaciones, contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Empresa, en un clima interno de reglas de juego claras y precisas, de tal manera que, nuestro actuar sea honesto, transparente y ético, generando credibilidad y confianza de nuestros grupos de interés.

Todas las disposiciones contenidas en este Manual deben ser interpretadas del modo más amplio posible, siempre bajo la óptica de la cultura de la prevención y debe articularse con nuestro Manual General para la Prevención del Lavado de Activos (LA), Financiación del Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 5

2. ALCANCE 5

3. DEFINICIONES 5

4. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS 6

4.1. Principios Éticos 7

4.2. Valores éticos 7

5. LINEAMIENTOS GENERALES 8

6. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL 8

6.1. Conflicto de Intereses 8

6.1.1. Acciones que pueden constituir fraude 9

A continuación, con carácter enunciativo y no limitativo, pueden constituir fraude en la Empresa, las siguientes actividades: 9

6.2. Corrupción 10

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 11

7.1. Dirección y supervisión 13

7.1.1. Funciones de la Asamblea General de Accionistas 13

7.1.2. Funciones del Director General 13

7.1.3. Directores de línea o quien haga sus veces 14

7.2. Gestión y apoyo 14

7.2.1. Funciones del Oficial de Cumplimiento 14

7.2.2. Perfil del Oficial de Cumplimiento 15

7.2.3. Incompatibilidades e inhabilidades 15

7.3. Órgano de control 16

7.3.1. Funciones de la Revisoría fiscal 16

7.4. Ejecución y soporte 16

7.4.1. Gerentes, jefes, coordinadores y demás trabajadores 16

7.4.2. Trabajadores Expuestos al Riesgo de C/ST 16

7.5. Contrapartes 17

8. POLÍTICAS 17

8.1. Políticas de Gestión del Recurso Humano 17

8.2. Política de Remuneraciones y Pago de Comisiones de Trabajadores 17

8.3. Políticas de Contratación 18

8.4. Política de Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros 18

8.5. Políticas de Negociaciones con Agentes, Intermediarios y Pagos de Facilitación 18

8.6. Política de Donaciones y Contribuciones Políticas 18
8.7. Política de Registros Contables 18
8.8. Política de Gastos de Viaje 19
8.9. Política sobre Conflictos de Interés 19
8.9.1. Para los Administradores 19
8.9.2. Para el Oficial de Cumplimiento 20
8.9.3. Para los Trabajadores 21
8.10. Canal de Denuncias 21
8.10.1. Línea ética 21
8.10.2. Reportes a la Superintendencia de Sociedades y Secretaría de Transparencia 22
9. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS 22
10. COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES 22
11. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 22

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo presentar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial definido por el máximo órgano social. En consecuencia, todos los Administradores y Trabajadores de nuestra Empresa realizarán sus funciones y tomarán sus decisiones atendiendo lo establecido en este Manual y cumpliendo de manera consciente y comprometida los principios y valores éticos aquí señalados.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas dentro del presente Manual aplican a los Administradores, Trabajadores, grupos de interés, y en general a todas aquellas personas con quienes directa o indirectamente establezcamos alguna relación comercial, contractual o legal.

3. DEFINICIONES

Administradores: Son administradores de Marpico S.A.S., el Director General y sus suplentes.

Asamblea General de Accionistas: Es el máximo órgano social de la Empresa, responsable de la puesta en marcha y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Accionistas: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a la Empresa a cambio de acciones.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Natural o Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores.

Corrupción: Son todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional. Entre los delitos contra la administración pública se cuentas: Cohecho, celebración indebida de contratos, peculado, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, utilización indebida de información privilegiada.

C/ST: Corrupción o Soborno Transnacional.

Debida Diligencia: Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional que pueden afectar a la Empresa.

Grupos de Interés: Personas, grupos o entidades sobre las cuales Marpico, tiene influencia, o son influenciadas por ella, entendidos éstos como: accionistas, clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, entidades del estado, de seguridad social, y parafiscales.

Trabajador: Es la persona natural que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a la Empresa, a cambio de una remuneración.

Transparencia: Principio que subordina la gestión de la Empresa y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Pagos de facilitación: Pagos realizados a funcionarios del gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Empresa o de sus Trabajadores.

Principios Éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE: es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos corporativos, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Soborno: Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

Soborno transnacional: Es el acto en virtud del cual, la Empresa, por medio de sus Trabajadores, altos directivos, asociados, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Para el caso de este documento lo denominaremos soborno)

Valor Ético: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

4. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

El Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, es una guía para que nuestra Empresa sea competitiva, productiva y perdurable. En consecuencia, todos los Administradores y Trabajadores aplicarán en todas sus actuaciones y decisiones lo establecido en este Manual, en consecuencia, asumirán y cumplirán de manera consciente y comprometida los siguientes principios y valores éticos:

4.1. Principios Éticos

Los principios éticos son las creencias básicas desde las cuales se erige el sistema de valores al que la persona o grupo se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que los Administradores y Trabajadores y el colectivo asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

En nuestra Empresa, reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones de los Administradores y Trabajadores deben estar fundamentadas desde el punto de vista legal. Los Administradores y Trabajadores tienen la obligación de velar porque la función que cumplan sea en beneficio común y no de sus propios intereses o los de terceros con un beneficio privado en detrimento de la Empresa.

- **Transparencia:** La gestión de los procesos de la Empresa se fundamentan en las actuaciones y las decisiones claras, garantizando el acceso a la información de sus procesos.

- **Compromiso:** Los Administradores y Trabajadores ponen al servicio del desempeño laboral, sus capacidades y destrezas académicas, profesionales, sociales y humanas para sacar adelante aquello que se les ha confiado.

- **Lealtad:** Los Administradores y Trabajadores comunicamos oportunamente todo hecho o irregularidad cometida por parte de un administrador, trabajador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa.

- **Integridad:** Los Administradores y Trabajadores, actuamos con firmeza, rectitud, honestidad y coherencia.

- **Interés general y corporativo:** Todas las acciones estarán regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

4.2. Valores éticos

Los principales valores que deben orientar y guiar la conducta de los Administradores y Trabajadores de la empresa, son los siguientes:

- **Honestidad:** Es la congruencia entre lo que se piensa, se expresa y se hace, actuando en coherencia con los principios individuales, Empresariales y sociales, y velando porque nuestros actos sean realizados con una noción de justicia y cumplimiento del deber. Nuestra labor es el resultado de estudios juiciosos, transparentes e íntegros, garantizando la confianza, seguridad y respaldo de nuestros grupos de interés, necesarios para ejercer un liderazgo positivo.

- **Respeto:** Es el reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos y deberes, en sus diferencias sociales, culturales, de pensamiento y opinión. Implica establecer el límite de nuestras

posibilidades teniendo como punto de partida el espectro de posibilidades de los demás, por lo que, está íntimamente relacionado con la tolerancia. Es reconocer, apreciar y valorar las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, experiencia, o por su condición de iguales.

En nuestra Empresa reconocemos que el respeto también se construye en nuestro entorno organizacional, donde todos aportan su visión, conocimiento y estima sobre las situaciones y sus soluciones. Por lo anterior, se propicia el buen trato que se promueve entre Trabajadores, y entre nuestros grupos de interés.

- **Responsabilidad:** Es la capacidad de asumir y dar respuesta a las funciones encomendadas, reconociendo y aceptando las consecuencias de nuestras actuaciones. Reconocemos la obligación de cumplir a cabalidad las funciones que se nos ha asignado, realizando el mejor esfuerzo por alcanzar los objetivos de la Empresa.

- **Veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público es veraz.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

a. La Empresa está comprometida con mantener los más altos estándares de Transparencia y Ética Empresarial y prevenir prácticas corruptas en todas sus transacciones comerciales.
b. Nuestros Administradores y Trabajadores se comprometen a relacionarse contractual y comercialmente de manera correcta cumpliendo con los estándares de Transparencia y Ética Empresarial establecidos en el presente Manual.
c. La Empresa realizará un análisis de riesgo más exhaustiva en cuanto a los factores legales, financiares y contables, a las personas naturales o jurídicas con mayor exposición a los riesgos de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional.
d. La Empresa evitará tener algún tipo de relación con proveedores, clientes, trabajadores y accionistas que estén relacionados con delitos asociados a el fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional.

6. MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Para facilitar la comprensión, se considera que las siguientes modalidades van en contra del Programa de Transparencia y Ética Empresarial:

6.1. Conflicto de Intereses

Los Administradores y Trabajadores deberán evitar que surja conflicto de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la Empresa.

Se entenderá que existe conflicto de intereses, de forma enunciativa y no limitativa, cuando exista, por parte de un Administrador o Trabajador un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la Empresa, en lo relativo a

uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada la Empresa en la que dicho Administrador o Trabajador ejerce sus funciones.

6.2. Fraude

Se entenderá como toda actividad deshonesta capaz de causar una pérdida financiera real o potencial a la Empresa incluyendo robo de dinero u otros bienes por parte de Administradores, Trabajadores o personas ajenas a la Empresa y en la que el engaño es usado al mismo tiempo, inmediatamente antes o después de la actividad.

6.2.1. Acciones que pueden constituir fraude

A continuación, con carácter enunciativo y no limitativo, pueden constituir fraude en la Empresa, las siguientes actividades:

Fraude contable

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de la Empresa para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.
- Tomar dinero o activos de la Empresa de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de la Empresa para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener dinero de la Empresa por el engaño o poca Corrupción honra, mediante una declaración de gasto ficticia.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Comprar, con recursos de la Empresa, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la Empresa para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de la Empresa para el beneficio personal o de un tercero.
- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Empresa.

- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Empresa.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la Empresa.

6.3. Corrupción

Se entenderá por toda actividad deshonesta en la que un Administrador o Trabajador actúa de forma contraria a los intereses de la Empresa y abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para el/ella o para otra persona.

A continuación, con carácter enunciativo y no limitativo, pueden constituir actos de corrupción privada, las siguientes actividades:

- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Empresa.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la Empresa.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la Empresa.

Nuestra Empresa, está comprometida con una política de cero tolerancia frente al fraude y la corrupción, para lo cual promueve una cultura contra estas conductas y mantiene el más alto nivel de normas profesionales y éticas en su forma de operar y hacer negocios.

Los Administradores y Trabajadores son responsables del desarrollo y cumplimiento de los procedimientos orientados a prevenir el riesgo de que sus recursos sean utilizados con finalidad diferente a la que se les haya asignado, especialmente, aquellos relacionados con fraude, corrupción, el soborno, el soborno transnacional, el lavado de activos, financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva y la comisión de cualquier otro delito.

A continuación, se describen algunas de las actividades que la Empresa ha adoptado para concientizar a sus Administradores y Trabajadores de prevenir el riesgo de fraude, corrupción, el soborno, el soborno transnacional:

- Ofrecer inducción sobre el presente Manual a cada uno de los Administradores y Trabajadores que se vinculen a la Empresa y hacer periódicamente (por lo menos una vez al año y durante el tiempo de vinculación del trabajador) una actualización de los valores y conceptos incluidos en este Manual.
- Establecer un canal de denuncias como una herramienta clave para detectar y prevenir eventos de riesgo de C/ST.
- Asegurar que los Administradores y Trabajadores conozcan e interioricen el funcionamiento y objetivo de la línea ética.

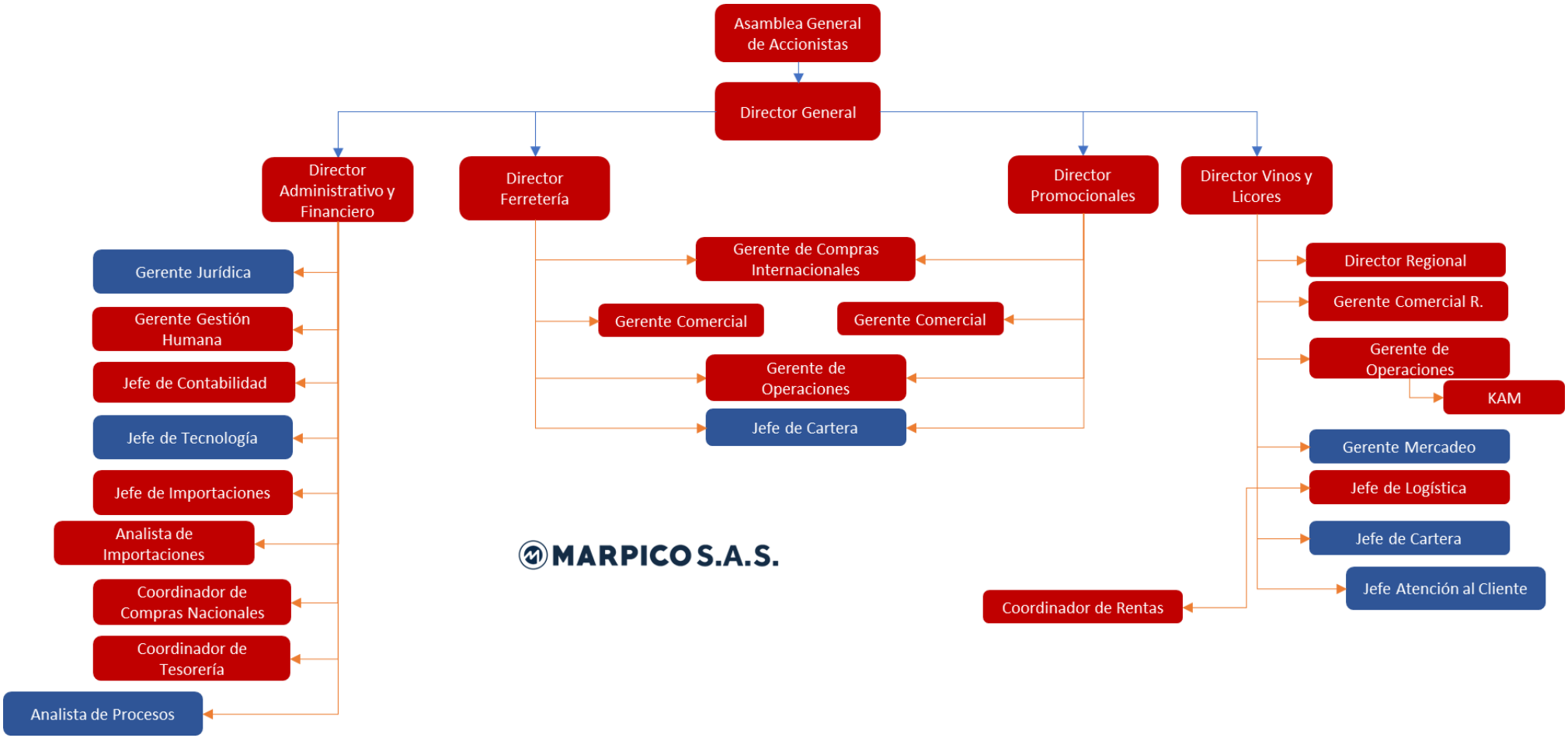
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética, se ha definido un modelo organizacional acorde a las exigencias normativas, en el cual se incorpora a la Asamblea General de Accionistas, al Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento, Revisoría Fiscal, Gerentes, jefes, coordinadores y demás trabajadores que se relacionan con nuestros grupos de interés.

Es importante tener en cuenta que a pesar de designar un Oficial de Cumplimiento que se encargará de adelantar las actividades principales relacionadas con la administración del riesgo de C/ST, la gestión de estos riesgos es una función inherente a todos los Trabajadores de la Empresa y sus órganos de control. La estructura organizacional se muestra a continuación:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Cargos Críticos en *rojo*



7.1. Dirección y supervisión

7.1.1. Funciones de la Asamblea General de Accionistas

Con el fin de prevenir y mitigar cualquier práctica corrupta, la Asamblea General de Accionistas, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Expedir y definir la política para la prevención y mitigación efectiva de cualquier practica corrupta.
b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a lo establecido en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
c. Designar al Oficial de Cumplimiento.
d. Aprobar la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
e. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional, de forma tal que pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
f. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desarrollo de su labor.
g. Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Empresa y los Trabajadores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el presente Manual.
h. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz del presente Manual a los Trabajadores, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
i. Adelantar las investigaciones necesarias para aclarar los posibles eventos de fraude o corrupción.

7.1.2. Funciones del Director General

El Director General, es quien tiene la calidad de representante legal de la Empresa, por tal motivo, con el fin de prevenir y mitigar cualquier práctica corrupta, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
b. Velar porque el Programa de Transparencia y Ética Empresarial se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea General de Accionistas.
c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
d. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
e. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial 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.

7.1.3. Directores de línea o quien haga sus veces

Deberán velar porque los proveedores de las compras en el exterior (Inventarios), sean cuidadosamente seleccionados, dando cumplimiento a las directrices impartidas en este Manual y en el Manual General para la Prevención del LA/FT/FPADM, para el conocimiento de los proveedores del exterior.

7.2. Gestión y apoyo

7.2.1. Funciones del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento, con el fin de prevenir y mitigar cualquier práctica corrupta, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Presentar con el representante legal, para la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
b. Presentar, por lo menos una vez al año, informe a la Asamblea General de Accionistas. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Empresa.
c. Velar porque el Programa de Transparencia y Ética Empresarial se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea General de Accionistas.
d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
e. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Empresa, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional y conforme a la Política de Cumplimiento.
f. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional.
g. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca del incumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
h. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Empresa haya establecido y, respecto a Trabajadores, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
i. Establecer procedimientos internos de investigación en la Empresa para detectar incumplimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y actos de Corrupción.
j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Empresa.
l. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional.

m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional que formarán parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
n. Realizar la evaluación del cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y del riesgo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional al que se encuentra expuesta la Empresa.

7.2.2. Perfil del Oficial de Cumplimiento

La persona natural o jurídica designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional y tener comunicación directa con y depender directamente de la Asamblea General de Accionistas.
b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la Empresa.
c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional y el tamaño de la Empresa.
d. No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo (revisor fiscal o vinculado a la Empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada.
e. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.

7.2.3. Incompatibilidades e inhabilidades

Son consideradas como inhabilidades o incompatibilidades que impiden al Oficial de Cumplimiento ejercer su labor con plena independencia, las siguientes:

a. Que no haya suministrado toda la información necesaria, en los estudios de seguridad y debida diligencia que se practican por parte de la Empresa al momento de la vinculación.
b. Serán incompatibles con el cargo, los perfiles de Trabajadores que por su labor no ostenten la suficiente independencia y capacidad de dirección y gestión.
c. Personas que hayan incurrido alguna vez en delitos asociados al riesgo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional.
d. No podrá designarse al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.
e. Las demás que determine la Asamblea General de Accionistas.

7.3. Órgano de control

7.3.1. Funciones de la Revisoría fiscal

El Revisor Fiscal con el fin de prevenir y mitigar cualquier práctica corrupta, deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Fraude o Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones.

7.4. Ejecución y soporte

7.4.1. Gerentes, jefes, coordinadores y demás trabajadores

- **a.** Todos los trabajadores deberán estar atentos a las fuentes de riesgo relacionados con la C/ST, con el fin de actuar eficientemente y con la debida diligencia.
- **b.** Todos los Trabajadores velarán por que todas las operaciones con transcendencia económica que realicen en nombre de la Empresa figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de auditores externos y revisoría fiscal.
- **c.** Todos los Trabajadores deberán atender los requerimientos y solicitudes que les haga el oficial de cumplimiento con respecto al PTEE.
- **d.** Todos los Trabajadores deberán informar al oficial de cumplimiento sobre cualquier alerta o indicación de incumplimiento del presente manual.
- **e.** Todos los Trabajadores deberán actuar guiados por los principios y los valores éticos descritos en este Manual y sus decisiones deberán estar enmarcadas bajo los deberes de diligencia y lealtad.
- **f.** Todos los Trabajadores actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la Empresa generando una cultura y compromiso de intolerancia frente a los riesgos de C/ST.
- **g.** Todos los Trabajadores tomarán las medidas necesarias para identificar y gestionar eventuales riesgos C/ST, según las disposiciones contenidas en este Manual.
- **h.** Todos los Trabajadores deberán abstenerse de participar en actividades y decisiones relacionadas con actos que puedan configurar riesgos C/ST.
- **i.** Todos los Trabajadores deberán informar todo hecho o irregularidad cometida por parte de un administrador, trabajador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa.
- **j.** Todos los Trabajadores deberán informar las situaciones de conflicto de intereses, al momento de su vinculación y ante el acaecimiento de las situaciones de conflicto de intereses.
- **k.** Cumplir con las políticas, procedimientos, manuales y/o instructivos correspondientes a la prevención del riesgo de C/ST.

7.4.2. Trabajadores Expuestos al Riesgo de C/ST

- **a.** Deberán cumplir con las responsabilidades mencionadas en el punto anterior.
- **b.** Deben conocer en detalle el presente procedimiento de Debida Diligencia de nuestras contrapartes.
- **c.** Participar en los procesos de formación y entrenamiento a los que sea convocado.

d. Realizar la debida diligencia al momento de la vinculación, Reportar cualquier operación inusual o sospechosa, las alertas, inconsistencias o hallazgos que puedan convertirse en riesgo d C/ST.
e. Custodiar la información derivada del procedimiento de debida diligencia.

7.5. Contrapartes

Cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden estarán obligadas a cumplir con el PTEE y los siguientes numerales:

a. Cero tolerancias con comportamiento que no se ajusten a la ley.
b. Poseer un comportamiento ético, transparente y honesto.
c. No fomentar actos de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional hacia las contrapartes con las que interactúe.

8. POLÍTICAS

Toda persona vinculada a la Empresa por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del presente Manual y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la administración para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello que, desde la Administración de la Empresa se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión Empresarial.

La Empresa prohíbe cualquier tipo de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circulares Externa 100-000011 y 100-000012 de fecha 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

Es imperativo anteponer la observancia de los principios y valores éticos al logro de las metas de la Empresa.

Las personas vinculadas a la Empresa deben conocer y cumplir con las políticas y procedimientos que establezca la Empresa para el presente fin.

8.1. Políticas de Gestión del Recurso Humano

Nuestra Empresa se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus Trabajadores, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de igualdad, justicia, equidad, imparcialidad, mérito y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

8.2. Política de Remuneraciones y Pago de Comisiones de Trabajadores

Nuestra Empresa se compromete a realizar la contratación de Trabajadores conforme a la Política de Contratación de Trabajadores.

Realiza el pago de salario de sus Trabajadores conforme a lo pactado en el contrato de trabajo. Igualmente realiza pago de comisiones o bonificaciones a algunos Trabajadores, estos pagos se encuentran soportados en cada uno de los contratos de trabajo.
La decisión de contratar Trabajadores está en cabeza de los Directores de la Empresa, quienes solicitan la contratación al área de gestión humana y fijan las condiciones.

8.3. Políticas de Contratación

Nuestra Empresa se compromete a realizar la gestión contractual conforme al Manual Nacional para Compras Nacionales, con apego a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

8.4. Política de Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros

Los Trabajadores no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, atenciones, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la Empresa.
Los regalos, atenciones, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos.
En caso de considerarse alguna cortesía para un tercero no debe ser mayor a **US $50**; dichas cortesías requieren aprobación previa de uno de los directores y deben quedar registrada y justificada en la contabilidad.

8.5. Políticas de Negociaciones con Agentes, Intermediarios y Pagos de Facilitación

No se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a ningún funcionario público o privado, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.

8.6. Política de Donaciones y Contribuciones Políticas

Todas las donaciones realizadas por la Empresa inferiores a **10 SMLMV** deben tener un fin lícito y serán autorizadas únicamente por los directores, las donaciones con un monto superior serán aprobadas únicamente por la Asamblea General de Accionistas deben quedar registrados en la contabilidad. La Empresa no realiza contribuciones políticas.

8.7. Política de Registros Contables

La Empresa debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los Trabajadores de la Empresa no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.
La Dirección General, debe implementar los controles necesarios para prevenir que se oculten o disimulen fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional u otros pagos indebidos en

transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

8.8. Política de Gastos de Viaje

Los gastos de viaje están sujetos al cumplimiento de lo establecido en la Política de Gastos de Viaje establecida por la Empresa.

8.9. Política sobre Conflictos de Interés

Se entenderá que existe conflicto de intereses, de forma enunciativa y no limitativa, cuando exista, por parte de un administrador o trabajador un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la Empresa, en lo relativo a uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada la Empresa en la que dicho administrador o trabajador ejerce sus funciones.

Se considera que son actos de competencia con la Empresa, de forma enunciativa y no limitativa, aquellos que implican por parte del administrador o trabajador, directamente o por interpuesta persona, la concurrencia en un mismo mercado, o cuando el administrador o trabajador toma para si, directamente o por interpuesta persona, oportunidades de negocio que le correspondan o hubieran estado al alcance de la empresa en la que ejerce sus funciones.

Con carácter enunciativo y no limitativo, los administradores o trabajadores podrían estar incurriendo en competencia o conflicto de intereses por interpuesta persona, cuando en los actos correspondientes sean partes las siguientes personas:

- El Cónyuge o compañero permanente del administrador o trabajador;
- Los parientes del administrador o trabajador, de su cónyuge o de su compañero permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad;
- Las sociedades en las que el administrador o trabajador o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, detenten la calidad de controlantes;
- Las sociedades representadas simultáneamente por el administrador;
- Los patrimonios autónomos en los que el administrador, trabajador, o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, sean fideicomitentes o beneficiarios, o que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades; y
- Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la Empresa en la que el administrador ejerce sus funciones o las subordinadas de dichas controlantes. La situación de control no requiere que se encuentre inscrita ante la respectiva Cámara de Comercio, dado que dicha omisión y sus consecuencias, no excluye la consideración de un eventual conflicto de intereses o competencia con la sociedad.

8.9.1. Para los Administradores

En caso de que cierto acto o negocio pueda implicar conflicto de intereses o competencia con la sociedad en la que el administrador ejerce sus funciones, el administrador se abstendrá de participar, a menos que se cumpla el siguiente procedimiento:

- Si el administrador tuviere facultades para convocar a la asamblea general de accionistas, deberá efectuarla o de lo contrario, revelarlo al representante legal, o a quien tenga facultades para convocar, para que se efectué la convocatoria. Si la reunión es extraordinaria, deberá incluirse en el orden del día inserto en la convocatoria el punto relativo al sometimiento a consideración del máximo órgano social del acto o negocio jurídico respecto del cual exista o pueda existir conflicto de intereses o competencia con la empresa. Lo anterior, sin perjuicio de que, en todo caso, al finalizar la reunión se considere la inclusión de este asunto dentro de un nuevo punto del orden del día, en los términos del artículo 425 del Código de Comercio.
- Si la reunión es ordinaria, es igualmente posible que se considere la inclusión del punto dentro del orden del día, conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 182 del Código de Comercio.
- Durante la reunión el administrador deberá suministrar a los asociados toda la información que sea relevante para la toma de la decisión, de manera clara, veraz y suficiente, debiendo señalar además los hechos que dan lugar a la configuración del conflicto de intereses o al acto en competencia.
- La autorización podrá otorgarse cuando el acto o negocio jurídico no perjudique los intereses de la empresa. Para los efectos de la autorización para participar en el acto en conflicto de intereses o en competencia, deberá excluirse el voto del administrador si fuere accionista.
- Los accionistas o socios que hayan autorizado expresamente la realización de un acto respecto del cual exista conflicto de intereses o competencia con la empresa, que perjudique los intereses de la empresa, en contravía del mandato de votar en interés de la misma contemplado en el artículo 43 de la Ley 1258 de 2008 y el artículo 420 numeral 6º del Código de Comercio, serán responsables por los perjuicios que ocasionen a esta, a los socios y a terceros, salvo que dicha autorización se haya obtenido sin habérselo proporcionado la información suficiente para la toma de la decisión. Lo anterior, sin perjuicio de la declaratoria de nulidad que pudiese resultar de los actos amparados en tales decisiones por violación de la ley.

8.9.2. Para el Oficial de Cumplimiento

En caso de que cierto acto o negocio pueda implicar conflicto de intereses o competencia con la Empresa en la que el Oficial de Cumplimiento ejerce sus funciones, el Oficial de Cumplimiento se abstendrá de participar, a menos que se cumpla el siguiente procedimiento:

- Suspender cualquier actuación o intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el eventual conflicto de intereses.
- Informar de la situación del eventual conflicto de intereses al Director General, adjuntando toda la información necesaria que permita establecer la existencia o no del conflicto. La Asamblea General de Accionistas tomará las medidas necesarias para su administración y manejo.
- La Asamblea General de Accionistas recomendará al Director General las medidas que se deben adelantar para su administración y manejo.

- En el caso de que se trate de un conflicto de intereses permanente y que pueda afectar el conjunto de las operaciones de la Empresa, la Asamblea General de Accionistas evaluará si procede la permanencia del trabajador en la Empresa.
- En caso de que el conflicto de intereses permanente afecte una sola operación, la Asamblea General de Accionistas recomendará al Director General las medidas que se deben adelantar para su administración y manejo.

8.9.3. Para los Trabajadores

En caso de que cierto acto o negocio pueda implicar conflicto de intereses o competencia con la Empresa en la que el trabajador ejerce sus funciones, el trabajador se abstendrá de participar, a menos que se cumpla el siguiente procedimiento:

- Las situaciones que involucren un conflicto de intereses no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los Trabajadores deben informar aquellas situaciones que contengan un conflicto de interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato, al Director General, a los Directores de Línea, o al Oficial de Cumplimiento o a través de la línea ética.
- Los Administradores, Trabajadores, proveedores y contratistas y demás grupos de interés también pueden reportar un hecho de conflicto de interés por medio de la línea ética.

8.9.4. Canal de Denuncias

La Empresa pone a disposición de los grupos de interés la línea ética con sus diferentes canales, se garantiza total independencia, transparencia, confidencialidad y confiabilidad.

8.9.4.1. Línea ética

La Empresa, incentiva a todos los trabajadores a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción, ya sea a este Programa, o infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la Compañía.
Nuestros canales éticos permiten que cualquier persona informe de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y actividades sospechosas relacionadas con el Riesgo C/ST.

Canales éticos:

Correo electrónico: lineaetica@marpico.com.co
Formulario web: https://forms.office.com/r/xXtma4LW72 de línea ética en las páginas web
Los Trabajadores deberán informar inmediatamente, incumplimientos, sospechas de incumplimientos, o preguntas sobre el Programa del PTEE o cualquier ley o regulación aplicable, directamente a su jefe inmediato, al oficial de cumplimiento, o a través de la Línea Ética.
La Empresa respetará la confidencialidad de cualquier inquietud recibida donde el denunciante solicite el anonimato, y sea legalmente permitido hacerlo.

Igualmente, la Empresa asegura de que no haya consecuencias laborales adversas como resultado de elevar o informar una queja, denuncia o consulta.
Se compromete a tener un ambiente libre de represalias y protege al denunciante, siempre y cuando, la declaración sea de buena fe, crea que es cierta y no sea para desviar una situación actual de investigación, no actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones, no busque ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.
Cualquier acción encaminada a impedir que un trabajador realice una comunicación a través del Canal de denuncias será sancionada de acuerdo con las normas laborales.

8.9.4.2. Reportes a la Superintendencia de Sociedades y Secretaría de Transparencia

Igualmente, el Gobierno Nacional, ha dispuesto los siguientes canales para presentar sus denuncias:

a. Línea anticorrupción Superintendencia de Sociedades: +57(601) 220 10 00 opción 5 o 01-8000-114319
b. Línea de denuncias Secretaría de Transparencia del Gobierno Nacional: https://portal.paco.gov.co y Línea Telefónica (+57) 01 8000 913040.

9. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS

La aplicación de sanciones se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente. La Empresa, cuando sea procedente, pondrán en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de fraude, corrupción, soborno y soborno transnacional y emprenderá y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes.

10. COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación e interiorización de nuestro Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se establecerá un plan de capacitaciones y comunicaciones que busque promover y afianzar la cultura antifraude al interior de la Empresa, informando los aspectos claves del nuestro programa, además de lecciones aprendidas que puedan ayudar a concientizar a los Trabajadores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar el fraude o la corrupción.

11. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Los soportes de las investigaciones se deben conservar como mínimo por diez (10) años, dado que pueden ser solicitados por las autoridades competentes, de conformidad con la política definida por la Empresa para el efecto. Para la destrucción de estos, se deberá contar con la autorización expresa y por escrito del Oficial de Cumplimiento.

12. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Aspectos que cambiar en el documento	**Responsable de la solicitud del cambio**	**Fecha del cambio**	**Versión**
Se aprobó el Manual de Cumplimiento del PTEE, conforme a lo establecido en la Resolución No. 100-006261 de 02 de octubre de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades.	Director General y Oficial de Cumplimiento	Acta 213 de Junta Directiva, de fecha 26 de marzo de 2021	1
Actualización del Manual de acuerdo con la Circular Externa No 100-000011 del 09 de agosto de 2021	Director General y Oficial de Cumplimiento	Acta 226 de Junta Directiva, de fecha 18 de enero de 2022.	2
Cambios de redacción conservando la misma estructura	Juliana Devia | Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil | Analista de Procesos	Septiembre 2023	3
Se agrega numeral 8.10 Canal de Denuncias Actualización general	Juliana Devia | Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil | Analista de Procesos	Noviembre 2023	4
Se modifican las responsabilidades de Ejecución y Soporte, se agregan responsabilidades de contraparte Se agrega Link para denuncias Se resaltan cargos críticos Se deja como anexo metodología de riesgos del PTEE	Juliana Devia | Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil | Analista de Procesos	Asamblea General de Accionistas, Acta 74 del 11/06/2024	5

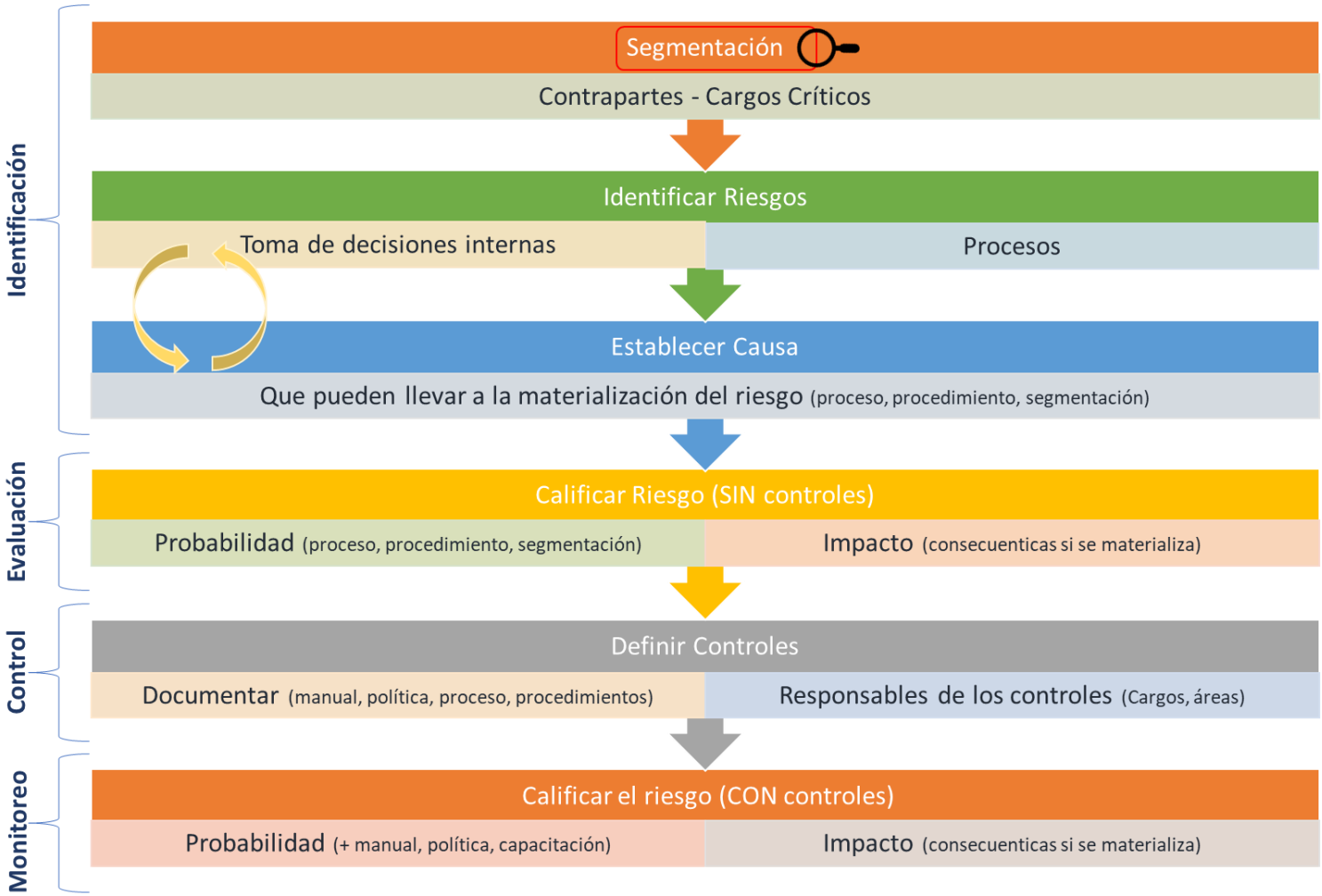
ANEXOS

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.

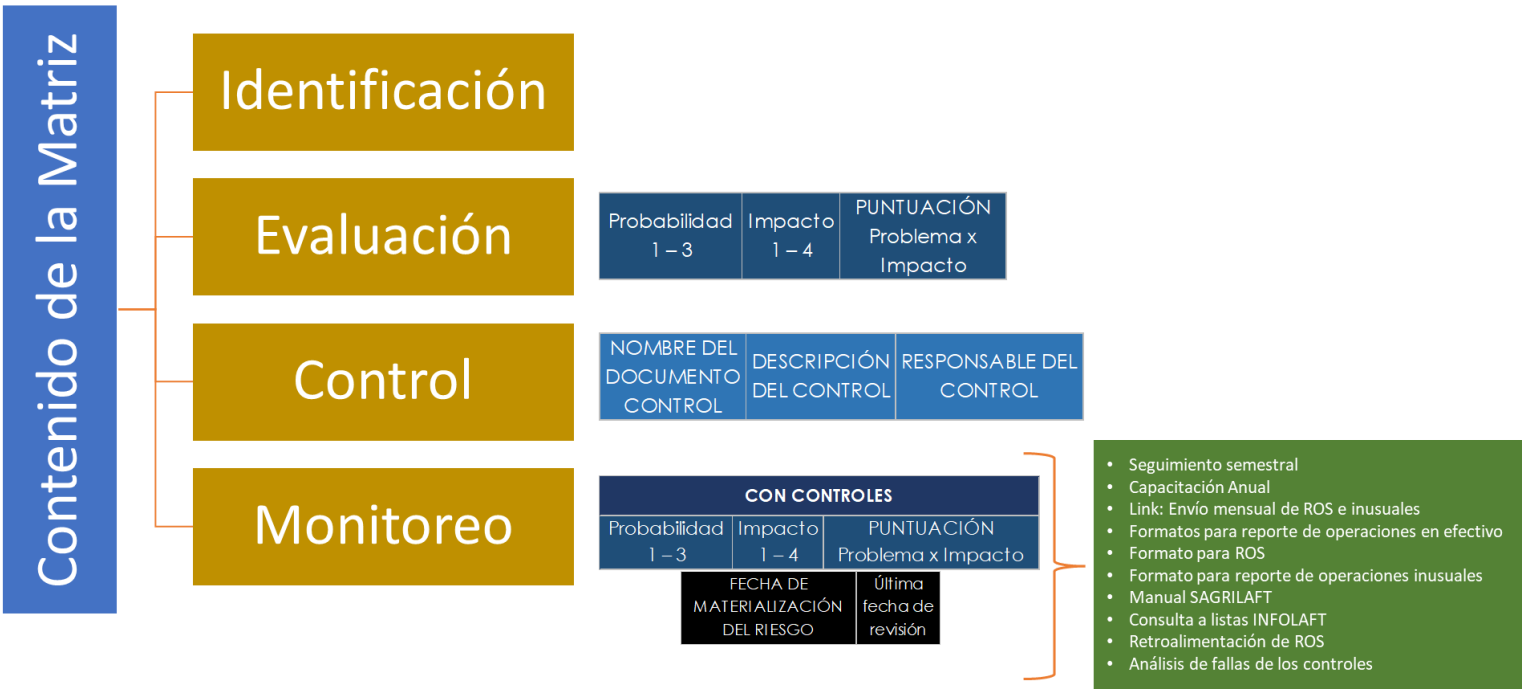
La administración de riesgos se define como el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la identificación y análisis de los riesgos a que está expuesta la Empresa, con el propósito de definir una respuesta apropiada que permita eliminarlos, minimizarlos, retenerlos o transferirlos. La gestión inadecuada se refleja en la toma de decisiones erróneas y en la posible materialización del riesgo, debido a un inadecuado plan para minimizar su posibilidad de ocurrencia o para reducir su impacto en los objetivos de la Empresa.

Entendiendo lo anterior, Marpico, construye una metodología para la identificación y la construcción de la matriz de riesgo, aplicando lo descrito en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la SuperSociedades.

METODOLOGÍA:



ETAPAS DE LA MATRIZ



1. Identificación

Se identifican los factores y las causas del riesgo, así como los riegos asociados. En esta primera etapa se debe:

- Segmentar teniendo en cuenta contrapartes (Factores de Riesgo)
- Identificar las causas de un posible riesgo.
- Identificar el riesgo de acuerdo a los factores y las causas.
- Referenciar y enumerar riesgo.
- Individualizar los riesgos de acuerdo al factor (segmentación)

2. Evaluación

El análisis de riesgos involucra medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos, así como el impacto, en caso de materializarse.

Las consecuencias y probabilidades se combinan para producir el nivel de riesgo. Sabiendo que la probabilidad es la posibilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse y el i**mpacto** es el nivel de pérdida o daño que podría resultar en el caso de materializarse el riesgo.

Los riesgos se califican de acuerdo al conocimiento que se tiene de los procesos, procedimientos y los demás documentos que puedan aportar a dicho análisis.
Como resultado de este análisis y de multiplicar los niveles de probabilidad y el impacto, resulta el riesgo i**nherente, (**Riesgo Inherente (RI) = Valor Probabilidad * Valor Impacto)

ESCALA DE PROBABILIDAD	ESCALA DE IMPACTO
1	1
2	2
3	4

PROBABILITY • 1 – 3	IMPACT • 1 – 4	PI SCORES • 1 – 12
1 - IMPROBABLE	1 - ACEPTABLE	1 – 2 • MENOR
2 - POSIBLE	2 - TOLERABLE	3 – 4 • MODERADO
3 - PROBABLE	4 - INTOLERABLE	6 – 12 • ALTO

Dentro de la evaluación del Riesgo se estableció: Incluir mediciones del Riesgo de manera individual frente a cada uno de los Factores de Riesgo que fueron identificados.

3. Control

Los controles dentro del PTEE de la Empresa están definidos como políticas, definición de responsabilidades, formatos, manual, procesos, procedimientos, entre otros; los cuales mitigan los riesgos adversos para el cumplimiento de los objetivos de prevención del PTEE.

4. Monitoreo

Con la calificación de los controles y la determinación del riesgo inherente, se calcula el riesgo residual, definido como el riesgo al cual se encuentra expuesta la Empresa luego de la ejecución de los controles.

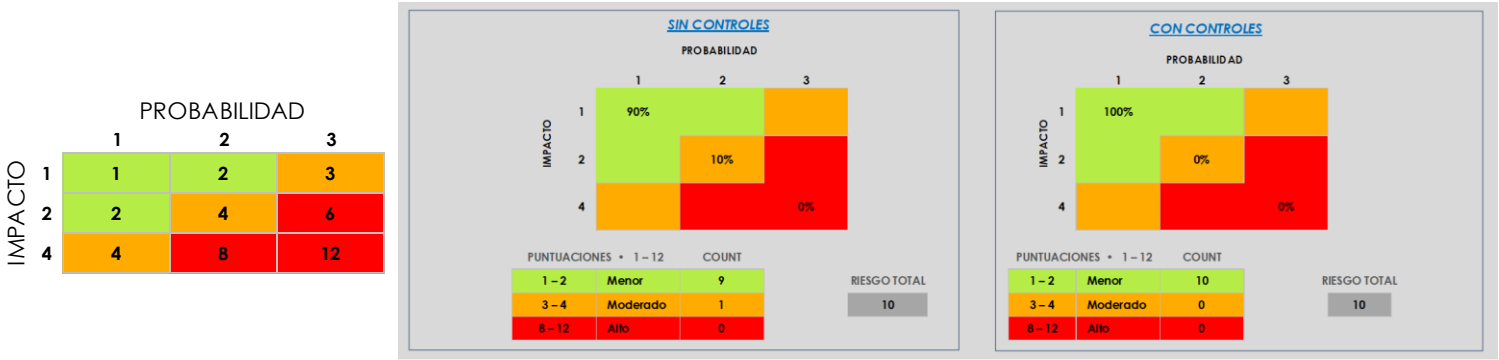
Riesgo Residual (RR) = Nivel Riesgo Inherente * Nivel de Calificación del Control

Para monitorear el Riesgo Residual se debe:

- Realizar seguimiento periódico y comparativo del Riesgo Inherente y Riesgo Residual.
- Seguimiento continuo y efectivo que facilita la rápida detección y corrección de las deficiencias del PTEE.
- Asegurar que los controles funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.
- Asegurar que los Riesgos Residuales se encuentren en los niveles de aceptación de la empresa.

a. Mapa de Calor

Refleja cuáles son los riesgos más representativos de la matriz sin controles y con controles. Con el mapa de calor resulta más fácil identificar el estado de cada uno de los riesgos.



b. Mecanismos de monitoreo establecidos por Marpico:

- Seguimiento semestral
- Capacitación Anual
- Link: Envío mensual de ROS e inusuales
- Formatos para reporte de operaciones en efectivo
- Formato para ROS
- Formato para reporte de operaciones inusuales
- Manual PTEE
- Retroalimentación de ROS
- Análisis de fallas de los controles