



PR-SGI-017 Procedimiento para Toma de Decisiones SGAS

Responsables

| | |
|-----------------|--|
| Elaboró: | Líder de SGI |
| Revisó: | Control de Documentos |
| Aprobó: | Gerente de Normatividad y Cumplimiento |

Control de versiones

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|----------|--------------------------|
| 1 | 15/07/19 | Emisión inicial |
| 2 | 20/09/22 | Actualización de Formato |

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Objetivo del procedimiento | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Definiciones..... | 3 |
| 4. Responsabilidades..... | 4 |
| 5. Descripción de actividades..... | 5 |
| 6. Documentos relacionados | 8 |
| 7. Anexos..... | 8 |

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los controles requeridos para tomar decisiones apropiadas y libre de conflicto de intereses reales o potenciales del SGAS; alineados al “Código de ética”.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todos los colaboradores de silent4business, así como sus partes interesadas.

3. Definiciones

- **Conflicto de Interés:** Falta de independencia para tomar decisiones. La falta de independencia nos impide tomar decisiones de manera imparcial u objetiva.
- **Independencia:** Puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al empleado (a) para realizar su trabajo con imparcialidad. Si bien la independencia es una actitud mental, los empleados (as) no solo deben serlo, sino también parecerlo.
- **Objetividad:** Que el juicio personal no sea afectado por ningún factor externo. Es un estado mental mediante el cual se puede llegar a una conclusión sin ser afectado por influencias y/o compromisos que afecten el juicio profesional, permitiendo actuar con integridad en la toma de decisiones.
- **Familiar directo:** Familiar inmediato en cualquier dirección, padres, hijos, hermanos, dependientes económicos directos, el cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, civil y/o afinidad hasta el segundo grado.
- **Recurrente:** Más de tres veces en un año. Todo evento que establece un patrón.
- **Soborno:** Oferta, promesa entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la Gobernanza y las políticas de una organización.
- **Socios de negocio:** Parte externa con que la organización tienen o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- **Tercera parte:** Persona u organismo que es independiente de la organización. Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

4. Responsabilidades

| Rol | Responsabilidades y/o funciones |
|-------------------------------------|---|
| El órgano de Gobierno de S4B | <p>Tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobar el Manual Antisoborno ponerla en marcha, lo cual incluye instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno. b) Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de Soborno. c) Recomendar mejoras a los procedimientos internos, con el fin de fortalecer las acciones para combatir el Soborno en los procesos de S4B. d) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del presente Manual Antisoborno. e) Recibir y revisar, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno. f) Supervisar la eficacia y eficiencia del Sistema Antisoborno. g) Promover una cultura de cero tolerancias con conductas relacionadas con el Soborno al interior de S4B. h) Actuar siempre con debida diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con la prevención del Soborno. i) Asegurar que la estrategia de S4B este alineada con el manual Antisoborno. j) Aprobar los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema Antisoborno. |
| Función de Cumplimiento. | <p>La función de Cumplimiento deberá promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo de Soborno y Corrupción tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de Soborno descritos por las diferentes áreas de S4B. b) Propender por la definición y divulgación de la política y otras directrices relevantes para combatir el Soborno. c) Asesorar y orientar a los Directivos, Colaboradores y partes interesadas sobre los eventos de riesgo de Soborno que puedan llegar a representarse. d) Realizar las recomendaciones a los Colaboradores sobre las medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales |

| Rol | Responsabilidades y/o funciones |
|-----------------------|--|
| | y/o disciplinarios) para fortalecer el manual Antisoborno. e) Establecer las directrices fijadas por el S4B en relación con la prevención, detección y respuesta al riesgo de Soborno. f) Revisar y analizar los reportes de eventos de Soborno g) Reportar al Órgano de gobierno sobre el estatus de las denuncias y/o eventos relacionados con actos de Soborno h) Asegurar la adecuada comunicación y divulgación de eventos de Soborno o eventos relevantes. i) Diseñar los planes de capacitación necesarios para que los Colaboradores y demás partes interesadas estén debidamente informados y actualizados frente al manual Antisoborno. j) Implementar los correctivos ordenados por el órgano de gobierno. k) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en esta materia. |
| Colaboradores. | Los colaboradores deberán tener en cuenta lo siguiente: a) Identificar los riesgos de Soborno b) Conocer, comprender y aplicar el Manual Antisoborno. c) Ejecutar los controles Antisoborno a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento. d) Reportar a través de los canales oficiales las acciones sospechosas o incidentes relacionados con Soborno e) Participar en las investigaciones de denuncias relacionadas con Soborno que adelanten las autoridades competentes. |

5. Descripción de actividades

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad | Registro |
|---------------------------------|--|--------------------|--|--------------------------------------|
| Inicio del procedimiento | | | | |
| 1. | Identificar los riesgos de Soborno y reportarlo | Colaboradores | Identificar los riesgos de Soborno y reportar a través de los canales oficiales las acciones sospechosas o incidentes relacionados con soborno. Link del canal oficial de denuncias: TABANTAJ (silent4business.com) 1) De manera anónima 2) Dejando sus datos | Herramienta designada por la empresa |
| 2. | Recibir denuncia de sospecha de | Órgano de Gobierno | Recibir denuncia de sospecha de soborno, se deberá evaluar la existencia de conflicto | Correo electrónico |

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad | Registro |
|-----|---|--------------------|--|------------------|
| | soborno | | <p>de interés conforme a los siguientes criterios: La independencia de una persona se podrá ver amenazada por diferentes factores:</p> <p>Intereses personales: Provecho, utilidad o valor obtenido a partir del beneficio de familiares directos. Si un familiar directo trabaja para un cliente, proveedor o competidor, podrá considerarse un interés personal.</p> <p>Intereses económicos: Provecho, utilidad o valor monetario y/o en especie.</p> <p>Autoevaluación: Existen ciertas decisiones que están interconectadas y que podrían poner al empleado (a) en una situación donde se convierta en juez y parte.</p> <p>Familiaridad: Tener una relación cercana con un cliente o proveedor y/o empleado (a) al grado de que sus intereses se vuelvan importantes para nosotros.</p> <p>Intimidación: Es el acto de influir en la decisión de una persona a través del miedo.</p> <p>¿Existe conflicto de interés?</p> <p>Si Ir a paso 3 No ir al paso 4</p> | |
| 3. | Establecer y delegar la autoridad para la toma de decisiones | Alta Dirección | <p>Establece y delega la autoridad para la toma de decisiones, de manera que, si se llega a dar el caso de que el integrante se vea implicado, este no sesionará el integrante debido a la existencia de conflicto de Intereses.</p> <p>La alta dirección designara a los integrantes que sesionarán y serán parte de la investigación de la sospecha o soborno.</p> <p>Continuar paso 4</p> | F-SGI-007 Minuta |
| 4. | Se revisará con diligencia la | Órgano de gobierno | Se revisará con diligencia la denuncia, toda la información relacionada con las | F-SGI-007 Minuta |

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad | Registro |
|-----|--|-------------------------|--|------------------------------|
| | denuncia | | revelaciones de Interés y las declaraciones o reportes de conflictos de Interés tendrá el carácter de: 1. Confidencial y será tratada con discreción y reserva, atendiendo 2. las normas sobre tratamiento y protección de datos personales aplicables. Es responsabilidad del Órgano de Gobierno a) casos de Conflictos de Interés reportados y velar por una adecuada b) conservación, tratamiento y custodia de la información y documentación. ¿Es un soborno? Si ir al paso 5 No ir al paso 6 | |
| 5. | Aplicar las sanciones correspondientes al implicado en el soborno | Órgano de Gobierno | Aplicar las sanciones correspondientes al implicado en el soborno conforme al código de ética de la organización | F-SGI-007 Minuta |
| 6. | Dar los argumentos el por qué se desestimó la denuncia | Órgano de Gobierno | Dar los argumentos el por qué se desestimó la denuncia en caso de tener el correo de quien este denunciando | F-SGI-007 Minuta |
| 7. | Notificar al colaborador del estatus de su denuncia | Órgano de Gobierno | Notificar al colaborador del estatus de su denuncia en caso en caso de tener el correo de quien este denunciando | |
| 8. | Verificar el proceso de toma de decisiones | Función de cumplimiento | Verificar el proceso de toma de decisiones para revisar que fue llevado de la manera correcta todo el procedimiento, en caso de encontrar inconsistencias se procederá de la manera siguiente: ¿Fue correcto? | PR-SGI-002 Auditoría Interna |

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad | Registro |
|-----------------------|-----------|-------------|---|----------|
| | | | No: Realizar auditoría conforme al procedimiento. | |
| | | | Si: Concluir el procedimiento | |
| Fin del procedimiento | | | | |

6. Documentos relacionados

- M-SGI-001 Manual del SGI
- M-SGI-007 Manual Antisoborno
- PR-SGI-002 Auditoría Interna
- PR-SGI-003 Acciones correctivas
- F-SGI-007 Minuta

7. Anexos

NA