



M-SGI-007

Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

Responsables

Elaboró:	Líder del Sistema de Gestión Integral
Revisó:	Gerente de Cumplimiento y Mejora continua
Aprobó:	Dirección General

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	05/07/2019	Emisión inicial.
2	25/10/2021	Revisión general del documento y actualización de controles
3	23/09/2022	Actualización de formato y revisión general del documento
4	29/09/2022	Actualización en errores de clave de documento



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones.....	3
4. Descripción del manual.....	4
4. Sistema de gestión antisoborno.....	4
5. Evaluación del riesgo de soborno	4
6. Liderazgo y Compromiso.....	5
7. Política del Sistema de Gestión de Antisoborno	5
8. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.....	6
8.1 Órgano de Gobierno	6
8.2 Función de Cumplimiento.....	6
8.3 Colaboradores.....	7
8.4 Equipo de Auditoría Interna.....	7
8.5 Delegación de la toma de decisiones.....	7
9. Responsabilidad individual frente al soborno.....	7
9.1 Pagos de facilitación.....	7
9.2 Actos constitutivos de conclusión privada.....	8
9.3 Tráfico de influencias.....	8
9.4 Falsificación de documentos.....	8
9.5 Interés indebido en la celebración de contratos.....	8
9.6 Utilización indebida de información privilegiada.....	8
9.7 Regalos y atenciones.....	9
9.8 Contribuciones políticas.....	9
9.9 Conflicto de interés.....	9
10. Planificación	10
10.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades.....	10
10.2 OBJETIVOS DEL SGAS	10
11. Procedimiento para denunciar actos de soborno.....	11
5. Anexos.....	15

1. Introducción

Este documento tiene como objetivo describir la forma en que la Silent4Business asegura el cumplimiento de los elementos de su Sistema de Gestión de Antisoborno, el cual tiene como objetivo crear una cultura en la organización para promover la cero tolerancia a los actos de soborno.

2. Alcance

Este manual es aplicable con base a los procesos establecidos del Sistema de Gestión Antisoborno Planeación Estratégica, Gestión de Talento, Gestión Comercial, Consultoría Estratégica, Ciberinteligencia, Gestión Financiera, Gestión de Proveedores y Gestión Operativa, así como a los grupos de interés de silent4business:

- i. Colaboradores
- ii. Accionistas.
- iii. Clientes.
- iv. Proveedores.
- v. Aliados estratégicos
- vi. Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con S4B.

3. Definiciones

Contraparte: hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son Contrapartes, los accionistas, socios y colaboradores de la Empresa y los clientes y proveedores de bienes o servicios.

Corrupción: La corrupción es un complejo fenómeno social, político y económico que afecta a todos los países del mundo. El concepto de corrupción es amplio. Incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, pero no es limitado a ello. La corrupción también puede ocurrir en los casos de nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada para fines personales y la compra y venta de las decisiones judiciales, entre varias otras prácticas.

Contribuciones políticas: Las contribuciones políticas comprenden toda contribución, en efectivo o en especie, realizada con el propósito de apoyar una causa política. Las contribuciones en especie pueden incluir obsequio de bienes o servicios, publicidad o actividades de promoción que respalden a un partido político, la compra de entradas para eventos de recaudación de fondos y contribuciones a organizaciones de investigación vinculadas a un partido político.

Debida Diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específicos.

Evento: Un incidente, problema o situación, que evidencia la materialización de un riesgo.

Función de Cumplimiento: Responsables de liderar y administrar los sistemas de gestión de riesgos de soborno.

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.

Pagos de Facilitación (Soborno): Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada de carácter legal y rutinario con la que tiene relación contractual o comercial.

Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Riesgo: Efecto de incertidumbre en los objetivos.

Soborno: Oferta, promesa entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente e 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.

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.

4. Descripción del manual

4. Sistema de gestión antisoborno

Silent4business ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión Antisoborno con la finalidad de adoptar las mejores prácticas y mecanismos que permitan crear un marco de confianza, transparencia y legalidad con relación a la debida diligencia, asimismo crear una cultura en la organización para promover la cero tolerancia a los actos de soborno. Para garantizar la madurez del SGAS se han establecido acciones y controles para revisar continuamente su desempeño y contribuir a la mejora continua.

5. Evaluación del riesgo de soborno

Silent4business ha determinado adoptar la metodología de AMEF (Análisis del Modo y Efecto de la Falla) M-SGI-051, para identificar, evaluar, priorizar y gestionar los riesgos de soborno, con la finalidad de mitigar su impacto en la organización.

La metodología es aplicada de acuerdo con las actividades desempeñadas en los procesos con base en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, para lo cual se establecen criterios para la evaluación del nivel de riesgo de acuerdo con lo establecido en el Metodología de Antisoborno M-SGI-006, alineado a la política y objetivos de la organización.

La evaluación de riesgos se revisa periódicamente, con la finalidad de asegurar que todos los cambios internos y externos sean considerados como parte de la evaluación.

Para garantizar la efectividad de la metodología, Silent4business llevará a cabo el ejercicio de evaluación de riesgos anualmente o antes, en caso de presentarse algún cambio significativo en la organización y/o conforme a las necesidades, requerimientos y el contexto que demande el mercado.

La información documentada generada en este proceso de evaluación se conserva mediante el Análisis de Riesgos AMEF F-SGI-051.

6. Liderazgo y Compromiso

La alta dirección de Silent4business demuestra liderazgo y compromiso con relación al Sistema de Gestión Antisoborno:

- Asegurándose de que el SGAS, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización.
- Asegurándose que la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la organización.
- Desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- Comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.
- Comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Asegurándose que el SGAS esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del SGAS.
- Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- Promoviendo la mejora continua.
- Apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentando el uso de procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias.

7. Política del Sistema de Gestión de Antisoborno

En Silent4Business ofrecemos Soluciones Integrales de Ciberseguridad en cumplimiento de los requisitos legales aplicables, así como los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), por lo que se prohíbe cualquier acto o intento de soborno de las partes interesadas dentro y fuera de la organización, promoviendo las denuncias de buena fé y el compromiso con la mejora continua.

Con el fin de asegurar el apego a esta política se ha establecido la responsabilidad de “Función de Cumplimiento” nombrada por la Alta Dirección, quién de manera independiente cuenta con la autoridad de supervisar, asegurar e informar sobre el desempeño del SGAS, brindando orientación y asesoramiento a las partes interesadas.

Quien pretenda o realice un acto de soborno será sancionado de acuerdo con el proceso administrativo interno establecido, que puede ser desde una llamada de atención hasta la terminación de la relación contractual y las acciones legales que se reserve Silent.

La política del SGAS es revisada de forma anual en las sesiones de planeación estratégica o en caso de algún cambio significativo en la organización. Para facilitar la comunicación se apoya de diferentes medios, tales como cuadros, pantallas, cursos e inducciones y campañas especiales.

8. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Las siguientes responsabilidades estarán a cargo de los órganos de dirección, administración y demás áreas de S4B, responsables de liderar el manual antisoborno y anticorrupción:

8.1 Órgano de Gobierno

El órgano de Gobierno de S4B tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:

- Aprobar la política de antisoborno de la organización.
- Asegurar que la estrategia de S4B este alineada con el SGAS.
- Recibir y revisar a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS.
- 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.
- Demostrar compromiso con el SGAS y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de Soborno.
- Supervisar la implementación y eficacia del Sistema Antisoborno.
- Promover una cultura de “cero tolerancia” con conductas relacionadas con el Soborno al interior de S4B.
- Actuar siempre con debida diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con la prevención del Soborno.
- Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS sean asignados y distribuidos.

8.2 Función de Cumplimiento.

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:

- Supervisar el diseño e implementación del SGAS por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el mismo.
- Asegurarse de que el SGAS es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001:2016
- Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y Alta Dirección.
- Establecer las directrices fijadas por el S4B en relación con la prevención, detección y respuesta al riesgo de Soborno.
- Revisar y analizar los reportes de eventos de Soborno.

- Reportar al Órgano de gobierno sobre el estatus de las denuncias y/o eventos relacionados con actos de Soborno.
- Asegurar la adecuada comunicación y divulgación de eventos de Soborno o eventos relevantes.

8.3 Colaboradores.

Los colaboradores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los riesgos de Soborno
- Conocer, comprender y aplicar el Manual Antisoborno.
- Ejecutar los controles Antisoborno a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Reportar a través de los canales oficiales las acciones sospechosas o incidentes relacionados con Soborno
- Participar en las investigaciones de denuncias relacionadas con Soborno que adelanten las autoridades competentes.

8.4 Equipo de Auditoría Interna.

De acuerdo con la metodología y el estatuto de auditoría interna vigente, este órgano de control tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Informar los hallazgos generados de la auditoría interna con relación al sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno.
- Evaluar anualmente, o cuando se requiera, la efectividad de los controles asociados con el Soborno.
- Evaluar los riesgos asociados a cualquier actividad de soborno y la forma en la cual se gestiona por parte de la administración, mediante la aplicación de técnicas incluidas en el procedimiento de auditoría.

8.5 Delegación de la toma de decisiones

Para asegurar una efectiva toma de decisiones con relación al SGAS, la Alta Dirección ha establecido un procedimiento para la toma de decisiones PR-SGI-017, mismo que establece el mecanismo para delegar a algún colaborador la autoridad sobre las decisiones de más de un riesgo bajo de soborno, con la finalidad de que las decisiones sean las más apropiadas, libres de conflictos de intereses reales o potenciales.

9. Responsabilidad individual frente al soborno

Los Colaboradores de S4B en desarrollo de sus funciones se abstendrán de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

9.1 Pagos de facilitación

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar.

- Influnciar una resolución judicial.
- Evitar una auditoría fiscal.
- Realizar actos contrarios a sus funciones.
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.
- No ofrecer u otorgar obsequios sin previa autorización del órgano de gobierno.

9.2 Actos constitutivos de conclusión privada.

- Exigir, abusando de sus funciones o de su cargo, a un tercero, para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar acto propio o contrario de sus funciones.
- Exigir explícitamente beneficios en dinero, especie, promesa y/o dádivas de cualquier otra utilidad.

9.3 Tráfico de influencias.

- Emplear indebidamente influencias derivadas de su cargo, posición, o amistad, respecto de un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que de alguna manera lo beneficie, o busque un beneficio para S4B.
- No es necesario que el destinatario de la influencia acceda a la solicitud de quien emplee de manera indebida las influencias derivadas de su cargo, posición o la relación de amistad o similar que se tiene respecto del tercero.

9.4 Falsificación de documentos.

- Adulterar el contenido de un documento, ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alterar su contenido, como cuando este se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.
- Consignar en un documento relacionado con el cargo o las funciones de directivo o colaborador de S4B una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omita dar constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero.

9.5 Interés indebido en la celebración de contratos.

Demostrar interés mediante actos externos en que determinado acto o contrato le sea adjudicado o convenido con un tercero en particular.

9.6 Utilización indebida de información privilegiada.

- Divulgar a terceros que no tienen derecho a conocerla, información que deba permanecer en reserva.
- Almacenar o conservar en cualquier dispositivo de uso personal o en cualquier base de datos información privilegiada para beneficio propio o de terceros.

9.7 Regalos y atenciones.

Ningún colaborador de S4B podrá dar, ofrecer, aceptar ni recibir regalos, atenciones, hospitalidades, cortesías o beneficios, a favor de un tercero o proveniente de un tercero, sin previa autorización del Órgano de Gobierno.

9.8 Contribuciones políticas.

Ningún colaborador de S4B deberá realizar contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, organizaciones o particulares involucrados en la política, a cambio de obtener ventajas en las transacciones de naturaleza comercial, dentro de los pagos considerados como contribuciones políticas se encuentran:

- Autorizar y pagar contribuciones políticas en favor de algún candidato político o miembro actual del gobierno a cambio de un beneficio futuro.
- Autorizar la contratación de una compañía presidida por un funcionario gubernamental o sus familiares.
- Autorizar y otorgar empleo a un funcionario gubernamental o sus familiares a cambio de obtener algún beneficio a favor de la Compañía.
- Autorizar y pagar donaciones en dinero o en especie para patrocinar el lanzamiento de un libro, estudio desarrollado por un funcionario gubernamental o actividad que pudiera incrementar su reputación profesional como funcionario o candidato político.
- Autorizar y pagar la mejora de un terreno o servidumbre que colinda con un predio de propiedad de un funcionario gubernamental o alguno de sus familiares. Para los casos de construcciones o mejoras requeridas para la viabilizar la operación o los proyectos de la Compañía, se debe justificar las razones por las cuales es necesario realizar esta actividad.

9.9 Conflicto de interés.

Reportar los conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades y las situaciones en las que se observe falta de objetividad, independencia o imparcialidad y los dilemas asociados, siguiendo los procedimientos internos. Abstenerse de actuar cuando se presente una circunstancia que pueda constituir un conflicto de interés, ético o que vulnere el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.

10. Planificación

10.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades

Como parte de la planificación del Sistema de Gestión Antisoborno, Silent4business considera la comprensión de la organización y su contexto, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Asimismo, se identifican los riesgos y oportunidades para su debido tratamiento, para lo cual Silent4business ha establecido la Metodología de Análisis de Riesgo Antisoborno M-SGI-006 y la metodología F-SGI-053 para la identificación y seguimiento de las oportunidades del SGAS que nos permitirán contribuir a la mejora continua.

10.2 OBJETIVOS DEL SGAS

No.	Objetivos del SGAS	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será responsable?	¿Cuándo se alcanzarán los objetivos?	¿Cómo se evaluarán los resultados?	¿Quién va a imponer sanciones o penalidades?
1	Tratamiento oportuno de los riesgos.	Dar seguimiento al tratamiento los riesgos identificados de acuerdo con el plan.	Los líderes y/o responsables del riesgo identificado	Los líderes y/o responsables del riesgo identificado	Una vez concluido la fecha compromiso con relación al plan de tratamiento del riesgo	En las reuniones de revisión del SGI/SGAS se presentarán los avances y resultados obtenidos	Alta Dirección
2	Implementar mecanismos y procedimientos que aseguren la transparencia y legalidad en los procesos.	Establecer y llevar a cabo actividades que aseguren la transparencia y legalidad	Líderes y responsables de función Procesos, procedimientos, Controles y/o políticas	Responsables de área Función de Cumplimiento	Los objetivos se alcanzarán una vez que se concluyan las actividades implementadas de acuerdo con el plan de acción	Se evaluarán de manera constante a través de las reuniones de seguimiento, las denuncias y reportes de buena fe y en las auditorías internas.	Órgano de Gobierno
3	Gestionar oportunamente los actos o intentos de soborno.	Dar seguimiento en tiempo y forma a los reportes y denuncias de sospechas o	Función de Cumplimiento Órgano de Gobierno	Si Función de Cumplimiento	Al cumplir con los tiempos establecidos por la organización	En las reuniones de revisión del SGI/SGAS se presentarán los avances y	Órgano de Gobierno

No.	Objetivos del SGAS	¿Qué se va a hacer?	¿Qué recursos se requerirán?	¿Quién será responsable?	¿Cuándo se alcanzarán los objetivos?	¿Cómo se evaluarán los resultados?	¿Quién va a imponer sanciones o penalidades?
		actos de soborno	Sistema de Gestión de Denuncias			resultados obtenidos. En las sesiones con el Órgano de Gobierno	
4	Atender las denuncias de soborno de manera efectiva.	Dar respuestas y tomar acciones afectivas ante las denuncias de soborno.	Función de Cumplimiento Órgano de Gobierno Sistema de Gestión de Denuncias	Función de Cumplimiento Órgano de Gobierno	Al evaluar la efectividad de las acciones tomadas	En las reuniones de revisión del SGI/SGAS se presentarán los avances y resultados obtenidos En las sesiones con el Órgano de Gobierno	Órgano de Gobierno

11. Procedimiento para denunciar actos de soborno

Silent4business hará del conocimiento a todos sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores y otras partes interesadas, la existencia del presente manual, así como de los canales para la recepción de aquellas denuncias que cualquiera desee poner en conocimiento a efectos de activar el presente manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto de soborno.

La organización cuenta con sitio “Tabantaj”, mecanismo de denuncia anónimo establecido para poner en conocimiento cualquier comportamiento ilegal o antiético, al cual pueden acceder colaboradores, clientes y proveedores.

Estos mecanismos se encuentran disponibles a través de los siguientes canales:

Ruta: <https://tabantaj.silent4business.com/>

Cuando se recibiere información proveniente o no de persona conocida o conocible por alguno de los medios dispuestos para tal fin, o por cualquier otro medio, la Función de Cumplimiento deberán determinar si ello

corresponde con uno de los hechos que, dentro del presente manual, se consideran constitutivos de actos de soborno.

Se desestimaré de manera inmediata aquella información que:

- No sea constitutiva de un acto de soborno de conformidad con lo indicado en el presente manual.
- Corresponda con la vida privada de los colaboradores o directivos de S4B.
- Provenga de denuncias anónimas, o en las que se han empleado nombres ficticios para identificar al quejoso, cuando las mismas no contengan elementos de juicio suficientes que revelen de manera clara los hechos objeto de denuncia, así como la fuente de conocimiento de los mismos. Para estos efectos, a fin de tener como inicio de la investigación un escrito anónimo, se requiere que el mismo acredite, por lo menos sumariamente, la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

En caso de no reunir estos mínimos requisitos, se desestimaré el hecho respectivo.

Es importante resaltar que S4B no tomará ninguna represalia en contra de quien opte por proteger a la Compañía de una fuente de riesgo de Soborno, independientemente de que las acciones tomadas impliquen la pérdida de una oportunidad de negocio.

Debida diligencia

Silent4business ha establecido la debida diligencia y se asegura de su cumplimiento a través de diversos mecanismos, tales como sus procesos, manuales, controles, políticas, código de conducta y ética, para ello se apoya de la Función de Cumplimiento la cual la naturaleza y alcance del riesgo de soborno identificado con relación a las transacciones, proyectos, actividades, socios de negocio y colaboradores correspondientes a las posiciones que desempeñan en la organización.

La debida diligencia considera lo que es necesario, injustificado o desaprobado por la organización.

Controles Financieros

La organización ha establecido los controles financieros necesarios de acuerdo con las actividades desempeñadas en los diferentes servicios, para garantizar su efectividad se ha establecido un proceso de Gestión Financiera P-SGI-004, uno de los mecanismos que es fundamental para la gestión y trazabilidad es el sistema Management PRO, en el cual encontraremos desde las oportunidades comerciales hasta los estados financieros de la organización. Asimismo, se han definido los controles internos y externos para garantizar el cumplimiento del SGAS.

Controles Financieros

Algunos de los mecanismos establecidos para los controles financieros son:

- Esquema con niveles para la aprobación y autorización de pagos.
- Controles por centro de costos.
- Autorización del presupuesto planeado contra el ejecutado.
- Contar con al menos 3 cotizaciones de proveedores para seleccionar la mejor opción.
- Comité de Adquisiciones.
- Política de caja chica.
- Políticas de comprobación de gastos de viaje.
- Política de uso de tarjeta corporativa.
- Políticas de pago a proveedores.
- Verificar la prestación del servicio de acuerdo con lo facturado y establecido contractualmente.
- Políticas de bonos, incrementos, ajustes salariales y promociones.
- Entre otros.

Controles No Financieros

Silent4business ha establecido procesos core y de apoyo para sustentar los servicios brindados, así como para dar atención a los requerimientos internos, tales como:

P-SGI-001	Planeación Estratégica
P-SGI-002	Gestión Comercial
P-SGI-003	Gestión de Talento
P-SGI-005	Gestión Operativa
P-SGI-006	Consultoría Estratégica
P-SGI-007	Ciberinteligencia
P-SGI-008	Gestión de Proveedores

Controles No Financieros

Algunos de los mecanismos establecidos son los siguientes:

- Sistema Management PRO.
- Criterios para la selección de proveedores.
- Metodología para la evaluación de proveedores.
- Auditorías internas.
- Indicadores.
- Políticas en los procesos.
- Controles y filtros de validación mediante personal con facultades y autoridades establecidas por Dirección Comercial.
- Políticas para cambios de posiciones dentro de la estructura organizacional.
- Evaluaciones de confianza para el personal crítico
- Políticas para proveedores relacionadas con antisoborno, seguridad, calidad, y gestión de TI
- Proceso de validación imparcial e independiente ante licitaciones y/o participación de propuestas con clientes.
- Entre otros.

Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios

La organización se asegura de transmitir y hacer extensivos los controles y políticas del Sistema de Gestión Antisoborno con sus partes interesadas, asimismo se consideran las actividades para la identificación y evaluación de riesgos.

A través de los diferentes medios de comunicación Silent se asegura de la implementación de controles en medida que lo requiera el negocio.

Compromisos antisoborno

Silent ha establecido un procedimiento Selección y compromiso con los Socios de Negocio PR-SGI-018 en el cual se establecen las medidas y controles para prevenir los riesgos de soborno y en caso de ser necesario ponerle fin a la relación contractual y/o de negocio, promoviendo las relaciones sanas y duraderas.

Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares

Por regla general, no deben hacerse o aceptarse regalos ni obsequios, incluido dinero en efectivo, para conseguir nuevos clientes, o contratar proveedores. La posibilidad de obsequiar o recibir regalos, es siempre y cuando éstos entren dentro de lo razonable y su valor no pueda considerarse excesivamente alto, lujoso o exagerado. Entre los regalos aceptables se encuentran los siguientes:

- Pequeños obsequios habituales entre profesionales, fundamentalmente de valor simbólico y carácter promocional (bolígrafos, agendas, etc.)
- invitaciones a reuniones profesionales, congresos o conferencias, cuyo costo sea moderado (por ejemplo, cursos y comidas de negocios);
- No se permite la utilización de regalos, para o por parte de miembros de Silent4Business que influyan de forma inadecuada en las relaciones comerciales o que creen obligaciones o compromisos con clientes, proveedores o aliados.
- Ningún colaborador de Silent4Business, ni familiar o amigo, puede utilizar su trabajo en la empresa para solicitar dinero en efectivo, regalos o servicios gratuitos de ningún cliente, proveedor o aliado, ni de ninguna otra persona o empresa, para su beneficio personal o de un tercero.

Planteamiento de inquietudes

La organización ha establecido un procedimiento PR-SGI-019 Planteamiento de Inquietudes para establecer los mecanismos adecuados de cómo actuar ante inquietudes y reportes que bajó sospecha y de buena fé ante actos de soborno

Investigar y abordar el soborno

Para establecer un mecanismo que facilite la investigación de los actos y/o sospechas de soborno Silent ha establecido un procedimiento PR-SGI-020, el cual permite implementar las actividades que contribuyan a una investigación efectiva para tomar las medidas correspondientes con relación a la situación presentada.

Para lo anterior se establecen la facultad, autoridad y empoderamiento de los investigadores, así como se puede apoyar de personal pertinente dentro del mecanismo de investigación.

Los resultados consolidados de la investigación son presentados a la Función de Cumplimiento Antisoborno debido a que es información confidencial.

5. Anexos

No aplica