

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer lineamientos para todos los empleados de la firma o para todos aquellos que trabajen para o en nombre de la organización en cuanto a las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción, el soborno y demás riesgos que atenten contra la seguridad y la moral de OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

La Política tiene como propósito principal proporcionar e integrar los lineamientos generales que debe seguir cualquier tercero que tenga relación con OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S. con el fin de prevenir la materialización de eventos de corrupción, promoviendo así los valores corporativos relacionados con la integridad, la declaración de principios éticos y el cumplimiento de sus políticas, en aras de interiorizar y fortalecer la cultura de cumplimiento y de las buenas prácticas de gobierno corporativo, salvaguardando así su reputación y buen nombre y generado valor al sector y a la sociedad en general.

Como objetivos específicos de la Política, se definen:

- Promover una cultura ética al interior de la Firma, encaminada a prevenir y mitigar los riesgos de corrupción en el relacionamiento con terceros, en desarrollo de su objeto social, indistintamente del territorio donde se ejecuten sus operaciones.
- Definir mecanismos para la identificación, prevención, detección y mitigación de los riesgos de corrupción.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los trabajadores y contratistas de la firma en todos los niveles, y a través de estos, a los terceros con quienes interactúa.

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

3. DEFINICIONES Y LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

- **Conflicto de interés:** son aquellas situaciones en las que un trabajador y/o contratista de la firma de cualquier nivel, tiene que decidir entre actuar en beneficio de la organización o en provecho propio.
- **Corrupción:** actividad deshonesta en la cual un trabajador y/o contratista de la firma de cualquier nivel, o cualquier otro tercero, utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la organización, o a título personal, o una ventaja indebida, para la Firma, para sí mismo, o para un tercero.
- **Cosa de valor:** cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor, tal como viajes y reembolso de gastos, patrocinios, regalos en especie, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, posiciones en alianzas estratégicas, subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos y actividades de esparcimiento o entretenimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.
- **Soborno:** consiste en ofrecer, entregar o recibir cualquier objeto de valor con el propósito de influir de forma directa o indirecta sobre el comportamiento de una persona del gobierno (cohecho por dar u ofrecer o por aceptar) o de una empresa a fin de obtener o retener un negocio, o de asegurarse una ventaja indebida.
- **Terceros:** son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con la Firma (clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, etc.)
- **Compras, contratación y procedimientos contables:** se cuenta con procedimientos en los cuales se describen los requisitos mínimos para establecer y mantener una relación comercial con un tercero, entre los que se incluyen las condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, que debe cumplir el futuro y el actual proveedor, así como los controles internos definidos para la autorización de los pagos que se deriven de dicha relación comercial.

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

- **Declaración de principios éticos:** documento de Ocampo Duque Abogados S.A.S. que expresa lo que espera del personal de la Firma en cuanto a la conducta, alineado con los valores de integridad, honorabilidad y profesionalidad.
- **Política de selección y contratación de personal:** establecer y formalizar las etapas del proceso de selección y contratación de personal para OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S, con el propósito de cubrir oportunamente las necesidades de personal en los diferentes cargos de la Firma con las personas que cumplan con los perfiles requeridos, en relación con los requerimientos definidos por el área y la Firma en general, uno de los pilares centrales de esta política es la transparencia y eficiencia de los procesos.
- **Política de recepción y otorgamiento de regalos y atenciones:** establece lineamientos y criterios sobre el adecuado intercambio de regalos, obsequios, pagos y otras recompensas dadas o recibidas en el ámbito de los negocios, en cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

4. MARCO LEGAL

- Ley 1778 de 2016 - Ley Colombiana Antisoborno.
- Ley 2195 de 2022 - Ley Colombiana de Prevención y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto 1736 de 2020 (Numeral 28 del artículo 7)
- Reglamento Interno de Trabajo de OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.
- Declaración de principios éticos de OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

5. COMPROMISO ORGANIZACIONAL

OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S. está comprometido con una política de cero tolerancia frente a actos de corrupción en cualquiera de sus modalidades, por lo cual no acepta en modo alguno, ninguno de estos.

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

De esta manera, OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S. se compromete a:

- Promover una cultura ética y de integridad como pilar fundamental para la identificación, prevención, detección y remediación de situaciones de corrupción.
- Velar por un comportamiento intachable de todos sus colaboradores.
- Gestionar de forma organizada, estratégica y metódica los riesgos de corrupción a los que está expuesta a lo largo de sus operaciones comerciales, que incluyen las relaciones con diferentes tipos de terceros.
- En respuesta a acusaciones de corrupción, sospechas de corrupción o intentos de corrupción, tomar las medidas adecuadas garantizando el debido proceso, la confidencialidad, la objetividad y transparencia en el curso de la investigación.
- Contar en el compromiso de terceros y en el nuestro propio para el cumplimiento de esta Política de Transparencia y Ética Empresarial; así las cosas, todo tercero que sostenga cualquier relación con la Firma, ya sea comercial, laboral o de otro tipo, debe basarse en el compromiso de mantener su ética corporativa, sus valores y la transparencia en todas las relaciones comerciales.

6. RESPONSABLES

Gobierno Corporativo

- Comunica la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores a su cargo, en el proceso de prevención y reporte de eventos de corrupción.

Gerencia General

- Promueve una cultura anticorrupción y un comportamiento ético e íntegro.
- Vela por la divulgación y aplicación de la Política de Transparencia y Ética Empresarial, así como de los lineamientos que la articulan

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

- Informa a quien corresponda, los casos de corrupción detectados en la organización y las medidas adoptadas.

Todos los colaboradores

- Acatan y ejecutan adecuadamente todos los controles y mecanismos que se establezcan y que estén enfocados a la prevención y mitigación del riesgo de corrupción.
- Reportan los incidentes o eventos antiéticos (incluidos los de corrupción) y cooperan con las investigaciones que se adelanten en la materia, que afecten o pueda llegar a afectar los intereses de la Firma.

7. POLÍTICAS

7.1 REGLAS GENERALES

7.1.1 Conocimiento de Terceros.

Con el fin de realizar la Debida Diligencia de conocimiento de nuestros terceros, todos los proveedores, clientes y colaboradores deben presentar la documentación requerida y superar los filtros de seguridad definidos en los procedimientos. De igual manera deben atender las solicitudes de actualización documental establecidos en la firma.

La Firma establece los procesos y procedimientos para el conocimiento de la estructura de propiedad de los proveedores, clientes y colaboradores, por lo que se establecen mecanismos para recopilar información de la identificación de las partes, incluyendo los datos de los Beneficiarios Finales, en los términos dispuestos por la firma.

La firma se abstendrá de iniciar, realizar, tener o mantener cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, si con base en las medidas adoptadas y el proceso de debida diligencia se concluye que el tercero puede generar un riesgo de corrupción y soborno.

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

7.1.2 Prohibición de Pagos de Facilitación.

Los pagos de facilitación están prohibidos en la firma independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a funcionarios de Gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un Colaborador o de la Organización. Ejemplos de pagos de facilitación incluyen pagos para procesar visas, proporcionar protección policial, u obtener servicios públicos.

7.1.3 Recepción y otorgamiento de regalos y atenciones

Ver política ODA-PL-10.

7.1.4 Contratos con Terceras Personas

Todos los contratos escritos entre la firma y colaboradores y otros terceros, deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta Política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de la Organización de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

El Líder jurídico es responsable de verificar que en los contratos se incluyan dichas declaraciones y cláusulas.

7.1.5 Donaciones y Contribuciones Políticas.

Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por la firma deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

Ni la firma ni los Representantes de la misma pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación del Gobierno Corporativo. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de la firma o en sus transacciones de naturaleza comercial.

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTION TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

7.1.6 Registros Contables.

La firma debe tener como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones de la Organización.

Los Representantes de la Firma no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

La Organización tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos 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 o del pago.

7.2 REPORTE DE VIOLACIONES

En caso de detectar alguna infracción a la presente política, ya sea una situación actual o potencial, o un conjunto de circunstancias que pueda contravenir una política interna o alguna ley contra el soborno, se requiere informar de inmediato al supervisor directo y a la Gerencia General.

El incumplimiento de la presente política se considerará una violación grave por parte del trabajador y colaborador, contraviniendo las obligaciones contractuales y reglamentarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ODA-PL-04 Política de selección y contratación de personal.
- ODA-PL-10 Política de recepción y otorgamiento de regalos y atenciones.
- Reglamento Interno de trabajo.

	POLÍTICA	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	CÓDIGO	ODA-PL-14
	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	FECHA	6/05/2024

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
01	6/05/2024	Creación de la política.

ELABORÓ	Mónica Viviana Romero Vargas	REVISÓ	Manuel Alejandro Cíceros Núñez	APROBÓ	Lorena Morales Galeano
CARGO	Profesional en Planeación	CARGO	Líder Jurídico	CARGO	Gerente General
FIRMA		FIRMA	MANUEL A. CICEROS	FIRMA	
FECHA	6 de mayo de 2024	FECHA	8 de mayo de 2024	FECHA	10 de mayo de 2024