

GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 1 de 18

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTIFRAUDE Y ANTISOBORNO

GEOSOLUCIONES DE INGENIERÍA S.A.S. (en adelante, la "Compañía"), se ha comprometido a adherirse a los más altos estándares éticos en el desarrollo de sus actividades económicas y corporativas. El objeto de la presente Política Anticorrupción, Antifraude y Anti-soborno (en adelante, la "Política") es orientar a todas las personas vinculadas por la Compañía o que presten un servicio para o en nombre de la misma, en cuanto a las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción y el soborno.

La Compañía tiene **CERO** tolerancia frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que sea de alguna manera corrupta, razón por la cual en ningún caso serán aceptados cualquier ofrecimiento de dinero, sobornos o cualquier objeto de valor, incluyendo, pero sin limitarse a comisiones, favores, servicios, agasajos, promesas o ventajas, viajes, regalos o entretenimiento, premios, contribuciones, donaciones, empleos u otras oportunidades para un servidor público o privado, funcionario, empleado, o cualquier otra conducta que una persona razonable pueda considerar como una dadiva a cambio de la obtención de un beneficio o la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones.

1. OBJETIVO

Establecer el marco general de actuación para asegurar el cumplimiento de las leyes y los lineamientos corporativos relacionados con los riesgos de corrupción, soborno y fraude.

2. ALCANCE

La Política aplica a todos los niveles de la Compañía.

Así mismo, esta Política aplica a cualquier persona o entidad que celebre contratos o actúe en nombre de la Compañía, denominadas en adelante "terceros".

3. GLOSARIO

Los términos relacionados a continuación en mayúscula inicial hacen referencia a las definiciones contempladas en la Política.

Cheque: Título valor por medio del cual una persona natural o jurídica llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.

Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa: Documento que compila los distintos mecanismos e instrumentos mediante los cuales la Compañía garantiza una gestión responsable de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto social y asegura el respeto por los trabajadores de la Compañía, sus proveedores, clientes, los usuarios de los servicios, el gobierno y la sociedad.

Comité de Auditoría: Ente encargado de apoyar al Consejo Directivo en la evaluación del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 2 de 18
------------	-------------	-------------------	----------------

Sistema de Control Interno y la administración del Riesgo de la Compañía.

Confidencialidad: Conducta que permite dar el uso adecuado a la información y evitar cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros.

Conflicto de interés: Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas y/o entidades que presten servicios en representación de la Compañía, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de la Compañía. En estas ocasiones, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés debe declarar tal situación oportunamente en los canales establecidos para este fin.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona 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 y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

Contribuciones políticas: Son aportaciones monetarias o no monetarias cuya finalidad es apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular. Por ejemplo: recursos, instalaciones u otros activos de la Compañía.

Corrupción: Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

Cosa de valor: Entiende como "cualquier cosa de valor", además de los pagos en efectivo, los viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, artículos promocionales, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas ("Joint Venture") y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento. No se establecen montos o cuantías mínimas en la definición de "cosa de valor".

Dádiva: Acción de dar algo con la intención de sobornar o corromper a alguien para el beneficio propio o de un tercero.

Debida diligencia: Equivale a ejecutar algo con suficiente cuidado. Existen dos interpretaciones sobre la utilización de este concepto en la actividad empresarial. La primera, se concibe como actuar con el cuidado que sea necesario para evitar la posibilidad de llegar a ser considerado culpable por negligencia y de incurrir en las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o penales. La segunda, de contenido económico y proactiva, se identifica como el conjunto de procesos necesarios para poder adoptar decisiones suficientemente informadas.

Denunciante: Cualquier persona que plantea una preocupación por una presunta conducta irregular que está presente al interior de la Compañía, una empresa, o cualquier grupo de personas relacionadas con la Compañía.

Denuncias (irregularidades y denuncias que se van a investigar): Es el relato que cualquier persona realiza para enterar a la Compañía de la existencia de hechos de corrupción, soborno,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 3 de 18

fraude y/o conductas irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción establecidos.

Donación: Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta, según el artículo 1443 del Código Civil.

Ética: Está relacionada con las conductas esperadas de todos los miembros de la Compañía, enmarcadas en los valores organizacionales que guían las actuaciones y las decisiones en el día a día.

Familiar cercano: Es cualquier persona que sea cónyuge o compañero(a) permanente o que tenga un parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el trabajador.

Fraude: Consiste en engañar a otro en forma deliberada con el fin de obtener una ventaja indebida o ilícita, que genera sobre la víctima una pérdida y sobre el autor un beneficio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto.

Fraude interno: Realizado por parte de los trabajadores, directivos, administradores o representantes de la Compañía.

Fraude externo: Realizado por personas externas a la Compañía, tales como proveedores, contratistas v/o clientes.

Fraude mixto: Cometido con la participación de actores internos y externos.

Fraude en Estados Financieros: Es la presentación o publicación intencionada de información falsa en cualquier parte de los estados financieros.

Funcionario Público: Es toda persona encargada de ejercer las funciones atribuidas al Estado en virtud de un mandato constitucional y/o legal, del ámbito nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado.

Gasto de Representación: Se refiere a los montos utilizados por el titular de la Tarjeta de Crédito Empresarial para representar a la Compañía con el objetivo de mantener y mejorar la imagen ante sus grupos de interés.

Gobierno Corporativo: Es el conjunto de normas, principios, prácticas, políticas y medidas de dirección, administración y control mediante las cuales se dirige y controla la gestión de la Compañía.

Grupos de interés: Son los individuos o grupos de personas sobre los cuales la Compañía tiene influencia o es influenciada por ellas, tales como los trabajadores y los usuarios de los servicios de la Compañía los proveedores, clientes, el gobierno y la sociedad.

Información confidencial: Es aquella información catalogada exclusivamente para el uso interno de la Compañía, la cual no se debe compartir con terceros por ningún medio, excepto

Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista



GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 4 de 18

que exista una autorización previa y escrita del Representante Legal de la Compañía.

Intermediario: Es toda persona natural o jurídica contratada por la Compañía, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de realizar negocios en nombre de la Compañía.

Lavado de activos: Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano, modificado por el artículo 11 de la Ley 1762 de 2015: "El que adquiera, resquarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

Línea Ética: Es un mecanismo de reporte de carácter reservado y anónimo, donde los trabajadores de la Compañía, los proveedores, clientes o cualquier otro grupo de interés, pueden denunciar acciones o hechos que afecten o puedan afectar la reputación, la perdurabilidad y el adecuado clima ético de la Compañía. Los canales definidos para este tipo de reportes son el correo electrónico, número telefónico y la página web.

Lobby: Grupo de cabildeo o grupo de presión son expresiones preferibles a la voz inglesa lobby para referirse al 'grupo de personas influyentes, organizado para presionar en favor de determinados intereses'.

Malversación de activos: Es cualquier acto intencional relacionado con la disposición ilegal de los activos físicos o intangibles de la Compañía, su pérdida o robo, así como pagos fraudulentos en beneficio propio o de terceros. Comprende el uso o apropiación de bienes sin autorización, efectivo, títulos valores o similares, realización de gastos no autorizados, información y en general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Compañía.

Oficial de Cumplimiento: Persona natural designada por la Compañía para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de corrupción y soborno transnacional o lavado de activos y financiación del terrorismo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Compañía, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.

Oficial de Gobierno: Cualquier funcionario o colaborador de un órgano de gobierno o unidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 5 de 18

descentralizada de este, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, nacional, departamental, distrital o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Incluye a los colaboradores de algún proveedor que es controlado por el gobierno.

Pagador Alterno: Es toda persona natural o jurídica debidamente autorizada por el acreedor para recibir pagos a su nombre.

Pago de facilitación: Aquel pago que se da a un oficial de gobierno para facilitar o acelerar un trámite o gestión rutinaria. Generalmente son pagos de bajo monto que se dan o son solicitados por Funcionarios Públicos de bajo rango.

Patrocinio: Es una estrategia publicitaria en la que ambas partes involucradas reciben un beneficio, por lo general se da como un apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.

Persona políticamente expuesta o PEP (Por sus siglas en inglés): Cualquier familiar, persona cercana o cualquier entidad que haya sido constituida para o en beneficio de un individuo que es o ha sido el encargado o candidato de una función pública prominente en el sector militar, judicial, comercial o político de un gobierno.

Políticas y procedimientos: Son las directrices y lineamientos que la Compañía establece para quiar las decisiones y actuaciones de todos sus trabajadores.

Proveedor: Es toda persona natural o jurídica que provee productos o servicios a la Compañía.

Regalo: Es la entrega voluntaria de dinero u objetos sin requerir algo a cambio, en la que el receptor no adquiere ninguna obligación con el oferente.

Relación comercial: Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes.

Represalia: Venganza o respuesta de castigo para una persona que haya realizado una denuncia o presentado una preocupación frente a un acto de incumplimiento de las políticas de la Compañía.

Señales de alerta: Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de un tercero que puede dar indicios de fraude o corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.

Soborno: Es un delito que consiste en el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para influenciar una decisión u obtener una recompensa impropia o una ventaja indebida para el beneficio propio, de la Compañía o de un tercero.

Soborno Transnacional: Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus colaboradores, administradores, contratistas o proveedores da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 6 de 18
------------	-------------	-------------------	----------------

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.

Tarjeta de Crédito Empresarial: Medio de pago y financiamiento que le permite a la Compañía adquirir bienes y servicios en establecimientos afiliados en Colombia o en el exterior, contando con el respaldo de una entidad financiera y de las franquicias Visa, MasterCard y American Express.

Transferencia electrónica: Es la manera de trasladar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado.

Tercero: Persona natural o jurídica con la cual la Compañía tiene una relación comercial. Estos son: contratistas, proveedores, clientes, vinculados económicos.

Tercos Intermediarios (también conocidas como TPI): Son agentes e intermediarios, sean organizaciones o personas naturales independientes, que actúen en su nombre, en relación con comercialización o ventas, en la negociación de contratos, en la obtención de licencias, permisos u otras autorizaciones, o en relación con cualquier acción que beneficie a la Compañía o como subcontratistas en la cadena de suministro y en las que la Compañía tiene una influencia determinante, incluso si estos terceros no están sujetos a las leyes anticorrupción y antisoborno.

Ejemplos de los terceros que pueden considerarse TPI: agentes de aduanas, consultores, representantes de ventas, subcontratistas, y abogados externos.

4. RESPONSABILIDADES

Para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Política se han establecido las siguientes responsabilidades:

- **A.** La gerencia de la Compañía es la responsable de la aprobación de la Política y de sus modificaciones posteriores.
- **B.** El área de recursos humanos, es la responsable de promover una cultura anticorrupción, antisoborno y antifraude, que garantice una gestión ética y transparente de las acciones que se desarrollan en la Compañía.
- **C.** El área de recursos humanos es la encargada de gestionar las investigaciones derivadas de los potenciales eventos de corrupción, soborno o fraude, reportados a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, garantizando la confidencialidad y la seguridad de la información. Así mismo, es la responsable de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- **D.** La Auditoría Interna es la responsable de evaluar la efectividad y el cumplimiento de la Política a través de los mecanismos establecidos para tal fin.
- **E.** Los líderes de cada área deben participar en el proceso de identificación y valoración de los riesgos de corrupción, soborno y fraude, así como proponer lineamientos que sirvan para identificar, valorar y mitigar estos riesgos.
- **F.** El área de Mercadeo Corporativo es la responsable de definir un plan de comunicaciones para dar a conocer la Política a terceros.
- **G.** Todos los trabajadores de la Compañía son responsables de conocer y cumplir la Política, así como ejecutar los controles respectivos a su cargo, reportar los incidentes y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 7 de 18

cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

4. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Política se hará a partir de los siguientes elementos:

- A. Manuales
- B. Reglamento Interno de Trabajo
- C. Procedimientos
- D. Protocolos

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

6.1 ASPECTOS GENERALES

- **6.1.1.** La Política compila y divulga las políticas, normas y principios de buen gobierno, éticos y de trasparencia que deben orientar las actuaciones de la Compañía y de todas las personas vinculadas a la misma.
- **6.1.2.** Con el fin de asegurar la postura de la Compañía de tener **cero tolerancias frente a los actos de corrupción, soborno y fraude,** la Compañía y sus integrantes se obligan a:
 - Prevenir los daños a la imagen y la reputación a través del cumplimiento de las disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de corrupción, soborno y fraude.
 - Gestionar los riesgos de corrupción, soborno y fraude asociados a las actividades que se desarrollan en función del objeto social y al relacionamiento con terceros, incluidos los trabajadores.
 - Contar con controles internos para asegurar que los activos de la Compañía se vigilen y salvaguarden adecuadamente.
 - Promover una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y mitigación de los riesgos de corrupción, soborno y fraude.
- **6.1.3.** Con el fin de garantizar una gestión ética y transparente se prohíben las siguientes conductas:

❖ Corrupción

- ✓ 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 de la Compañía.
- ✓ Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, o en el de otra persona o de la Compañía.
- ✓ 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 8 de 18

- ✓ Obtener algo o influir en una decisión a través de la intimidación, la amenaza o el uso de la fuerza, donde la lesión potencial o real pueda ocurrir a una persona, su reputación o su propiedad (extorsión o coerción).
- ✓ Desviar dineros que tengan una finalidad o patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- ✓ Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública o privada.
- ✓ Realizar acuerdos secretos entre dos o más partes para defraudar o causar daño a una persona o entidad para obtener un fin ilícito.
- ✓ Favorecer en el ejercicio de sus funciones los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la Compañía.
- ✓ Entregar cualquier tipo de muestras de los servicios, productos o medicamentos del portafolio de la Compañía con el fin de obtener un beneficio indebido.
- ✓ Realizar descuentos no autorizados por la Compañía.

Lavado de dinero

- ✓ Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.
- √ Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
- ✓ Adquirir, aceptar o administrar dentro de la Compañía bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo esté obligado a saber que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito.
- √ Transacciones inusuales de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

Soborno

✓ Realizar el pago, promesa de pago o autorización del pago en efectivo o en especie a un funcionario público o privado, nacional o extranjero, y en general, a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta un acto u omisión para ayudar a la Compañía a obtener una ventaja inapropiada.

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 y/o manipular las revelaciones de los estados financieros de forma fraudulenta con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- ✓ Valorar inapropiadamente los activos de la Compañía para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- ✓ Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- ✓ Ocultar intencionalmente errores contables.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 9 de 18

Malversación de Activos

- ✓ Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- ✓ Desviar fondos de una cuenta de la Compañía para el beneficio personal de un tercero.
- ✓ Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- ✓ Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño u ocultando 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.
- ✓ Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la Compañía para beneficio personal o de un tercero como: bienes, equipos, muebles, inventarios, 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 terceros.
- ✓ Manejo o uso inadecuado de los activos de información de la Compañía para el beneficio personal o de terceros. Se incluyen, pero no se limitan a la existencia de otros, los siguientes:
 - Activos digitales de información: información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la información).
 - Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos:
 - o Información que reside en otros medios diferentes a la digital.
 - Elementos de tecnología e información: estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

Uso indebido de la información

- ✓ Obtener, por el medio que fuere, un secreto empresarial o comercial sin la autorización de la Compañía o su usuario autorizado.
- ✓ Vender, ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos empresariales o comerciales y de negocio de la Compañía, incluyendo información propia, confidencial, el know how u otra propiedad intelectual de la Compañía.
- ✓ Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software de propiedad de la Compañía.
- ✓ Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software de propiedad de la Compañía.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de la Compañía.

6.2 LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

6.2.1 Gestión de terceros

Previa celebración de un contrato o acuerdo comercial, el área de compras deberá realizar el proceso de debida diligencia de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.

La Compañía establecerá cláusulas anticorrupción, antisoborno y antifraude en los contratos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 10 de 18
------------	-------------	-------------------	-----------------

celebrados y entablará conversaciones con los terceros con el fin de realizar indagaciones comerciales razonables respecto a su reputación y conducta previa.

Los terceros con quienes se relaciona la Compañía o quienes actúen en nombre de ella no deben pagar, ofrecer, aceptar o solicitar sobornos, en razón a que la Compañía puede ser investigada, procesada y sancionada por no impedir estas conductas en sus actuaciones.

6.2.2 Relaciones con el Gobierno

Se prohíbe a los trabajadores de la Compañía realizar cualquier acto de corrupción o soborno a los funcionarios del Gobierno. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier cosa de valor a cambio de la ayuda de un funcionario para obtener una licencia o documento oficial por fuera de los requisitos establecidos, ganar un proceso de selección o para llegar a un arreglo en un litigio con cualquier autoridad.

De igual forma, los trabajadores de la Compañía tienen estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor a alguna figura de autoridad, sabiendo o presumiendo que, en última instancia, será entregado para beneficio personal de un funcionario del Gobierno o para un acto ilícito.

Por lo anterior, todo presente entregado a un funcionario debe cumplir con los lineamientos de regalos e invitaciones establecidos por la Compañía. Adicionalmente, los contratos y pagos a entidades públicas deben cumplir con el Procedimiento de Gestión de Compras.

La prohibición mencionada no incluye los pagos que se hagan directamente a aquellas autoridades gubernamentales en el curso normal de la operación de la Compañía, para un fin legítimo y que se encuentren amparados por un recibo oficial. Por ejemplo, el pago de derechos para una solicitud, permisos, licencias, etc.

6.2.3 Regalos e Invitaciones

Los intereses de la Compañía son mejor servidos cuando sus decisiones están basadas en criterios objetivos y no influidos por factores tales como regalos, donaciones o pagos tendientes a obtener resultados para los Directivos, trabajadores o para integrantes de sus familias. Como política general, no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente con proveedores y contratistas.

No obstante, a continuación, se establecen lineamientos específicos para gobernar de manera adecuada aquellas excepciones contempladas por la Compañía, que de ninguna manera permiten dar o recibir regalos en efectivo o su equivalente:

- ✓ Son generalmente aceptados los artículos promocionales como regalos dados o recibidos de personas que tienen una relación con la Compañía, siempre y cuando el costo del regalo sea de menor cuantía y no tenga el propósito de influir en una decisión comercial o el otorgamiento de un contrato, beneficio u oportunidad comercial.
- ✓ Se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales normales dentro del giro de los negocios, siempre que las mismas no tengan el propósito de influir en una decisión comercial o el otorgamiento de un contrato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 11 de 18

- ✓ De manera general son aceptados los regalos y atenciones de entretenimiento (por ejemplo, comidas y entradas para eventos de ocio y culturales) que son dados o recibidos de personas que tienen una relación de negocio con la Compañía, siempre que estos no sean entregados o recibidos para obtener una ventaja conveniente que afecte alguna decisión en la relación comercial o para el otorgamiento de un contrato.
- ✓ Las invitaciones a seminarios o congresos, visitas a instituciones, actividades académicas u otros eventos relacionados no se deben dar o recibir sin la autorización previa del jefe inmediato, quien debe analizar el rechazo o la aceptación y la asignación individual de ser conveniente.
- ✓ Los regalos y atenciones de entretenimiento (incluidas comidas), generalmente aceptados, que son repetitivos sin importar que sean de modesto valor, pueden ser percibidos como un intento para crear una obligación con quien los da y por ende no deben ser aceptados.
- ✓ Las promociones o descuentos ofrecidos por los terceros con los que la Compañía contrata deben ser otorgados a la Compañía como institución y no de forma individual al trabajador y/o intermediarios que actúan en nombre de la misma.
- ✓ Los trabajadores de la Compañía no pueden recibir la promoción u otorgamiento de cualquier tipo de beneficios, favores, ventajas o dádivas, sean estas en dinero o en especie.

6.2.4 Comidas, gastos de viaje y entretenimiento

La Compañía cuenta con lineamientos para gastos de viaje, alimentación y transporte según los niveles de aprobación y los montos máximos conforme a los diferentes niveles de la Compañía. Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos requiere una aprobación previa y escrita de acuerdo con los procedimientos definidos por la Compañía.

6.2.5 Donaciones

La recepción de donaciones estará a cargo de la Gerencia dando cumplimiento al procedimiento establecido para tal fin.

6.2.6 Patrocinios y eventos

La Compañía podrá otorgar patrocinios y participar en eventos que se encuentren enmarcados dentro de los objetivos estratégicos de la Compañía, de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin y los siguientes parámetros:

- ✓ Las solicitudes de patrocinio y participación en eventos, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito, la cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- ✓ En caso de patrocinios o eventos consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc. por cuenta de los solicitantes, la Compañía deberá propender como primera medida, por hacer uso de sus propios proveedores y en caso de que ello no fuera posible, realizar una evaluación para asegurar que los proveedores propuestos por la entidad solicitante del patrocinio o evento,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 12 de 18

corresponden a entidades que cumplen los requisitos de la Compañía para ser contratados, tales como, idoneidad, trayectoria, experiencia, solvencia financiera, entre otros.

- ✓ Los pagos de los gastos del patrocinio o evento se deben realizar directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- ✓ Todo patrocinio o evento debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para la Compañía, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- ✓ Todo patrocinio o evento debe ser aprobado por la Gerencia.
- ✓ En los patrocinios y eventos se debe suscribir un contrato con la entidad solicitante, donde se precisen y regulen los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Se debe propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de la Compañía, cuando ello resultare posible.
- ✓ La contabilización de los gastos en patrocinios y eventos deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Previa suscripción del acuerdo de patrocinio o participación en un evento, se deberá cumplir con el proceso de debida diligencia establecido por la Compañía, a los representantes legales de la entidad que se patrocinará o a los proveedores a quienes se les efectuará el pago.
- ✓ Se debe pedir una certificación suscrita por la entidad patrocinada o desarrolladora del evento en donde conste como se usaron los recursos suministrados por la Compañía.

6.2.7 Pagos de "facilitación" o "trámite"

Los "pagos de facilitación" son una forma de corrupción que está prohibida en la Compañía. Consisten en pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a un funcionario público o de una empresa privada para acelerar un trámite rutinario administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio por fuera de los requisitos establecidos. Esta disposición no incluye los gastos administrativos requeridos legalmente.

6.2.8 Comunicaciones con proveedores y clientes

Toda comunicación con proveedores y clientes se debe realizar a título institucional, de acuerdo con los requerimientos establecidos, en forma ética y transparente, incluyendo información clara, completa, veraz, oportuna y entendible.

6.2.9 Procesos de selección y contratos

La Compañía cumple cabalmente con la legislación y demás normas aplicables que rigen los procesos de selección públicos y privados para la contratación.

Los trabajadores de la Compañía no deben intentar u obtener de ninguna fuente:

- ✓ Información sensible, no pública, de la compra del Gobierno.
- ✓ Información confidencial del Gobierno, como por ejemplo la lista de los

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



Version: 03	GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 13 de 18
-------------	------------	-------------	-------------------	-----------------

contendientes preseleccionados para un contrato o licitación, cuando esta no sea pública.

La Compañía exige honestidad y transparencia al preparar un proceso de selección o propuestas basadas en precios y costos estimados. Además, los trabajadores de la Compañía no deben manipular un proceso de selección o propuesta con el fin de que algún competidor o tercero la obtenga. Los trabajadores de la Compañía no deberán comprometer su posición en conversaciones con representantes de otras empresas proponentes o con funcionarios del Gobierno.

La Compañía busca siempre ganar procesos de selección u otros contratos a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y el valor de los productos y servicios ofrecidos por la Compañía, nunca mediante prácticas o procesos no éticos o ilegales.

6.2.10 Contratación de personal

En la contratación de personal, no se dará ningún trato especial a los conyugues, compañeros permanentes o a cualquier pariente de los trabajadores de la Compañía, para cargos permanentes, temporales o pasantías, debiéndose aplicar el proceso de selección establecido por la Compañía en forma rigurosa.

Cualquier decisión para ofrecer trabajo a una persona, requiere el concepto previo de la Gerencia. Si es aprobada, se deberán investigar los antecedentes y realizar el proceso de debida diligencia antes de hacer la oferta de trabajo.

Si un trabajador tiene conocimiento de que un candidato a un puesto de trabajo en la Compañía es cónyuge, compañero permanente o pariente de un empleado, el trabajador deberá informar esta situación al área de recursos humanos antes de que se haga una oferta a dicho candidato.

Los trabajadores de la Compañía no deben sostener conversaciones de posibilidades de empleo con ningún empleado involucrado en cualquier proceso de selección en el que la Compañía esté participando.

6.2.11 Participación en gremios

Los trabajadores y/o intermediarios que en nombre de la Compañía actúen en gremios o entes institucionales en relación con la normatividad que le aplique a la Compañía deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- ✓ Las posiciones de la Compañía en temas de relacionamiento con gremios, deben ser compartidas a través de la Gerencia. Quien asista debe contar con la delegación vigente por parte de la Gerencia.
- ✓ En caso de que surja la necesidad de pertenecer a un nuevo gremio o ente institucional, debe ser autorizado previamente por la Gerencia y se debe conservar la mencionada autorización.
- ✓ Quien asista como representante de la Compañía ante gremios o entes institucionales debe examinar de manera previa si su participación puede generar

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 14 de 18

algún posible conflicto de interés y declararlo en consecuencia con el procedimiento definido en la Compañía.

- ✓ Antes de cada reunión, se debe acordar con la Gerencia, la posición de la Compañía, frente a la temática a discutir, las decisiones y la posición a adoptar.
- ✓ Cuando se traten temas de competencia se debe cumplir lo estipulado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Los representantes de la Compañía deberán abstenerse de efectuar comentarios que excedan su autoridad y responsabilidad, que comprometan el buen nombre de la Compañía o el de otra entidad o persona, o que tengan efectos políticos.
- ✓ No se debe revelar información para lo cual no esté autorizado y en caso de entregar o recibir algún documento o información, dejar registro de ello en el informe de la comisión.
- ✓ No se debe aceptar el papel de coordinar, presidir o ser vicepresidente de algún comité sin la autorización de la Gerencia.
- ✓ Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la participación en reuniones gremiales o interinstitucionales, quien asista debe presentar un informe a la Gerencia.

6.2.12 Fusiones, alianzas, adquisiciones y Joint Venture

Con el propósito de evaluar el riesgo de corrupción, soborno y fraude, la Compañía previa la realización de cualquier adquisición, fusión, escisión, acuerdo de colaboración empresarial, consorcio, unión temporal y/o joint venture debe efectuar el proceso de debida diligencia para obtener un análisis de quienes conforman la contraparte y así establecer la integridad, la reputación y la existencia de relaciones con entidades gubernamentales y funcionarios públicos nacionales y/o extranjeros.

Dentro del proceso de debida diligencia se deben considerar las siguientes actividades:

- ✓ Realizar investigaciones de antecedentes de los ejecutivos clave (presidente, Gerente, Junta directiva, Auditor, etc.) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.
- ✓ Entrevistar a los ejecutivos clave sobre situaciones y riesgos de corrupción, soborno y fraude.
- Revisar las políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros).
- ✓ Revisar la política anticorrupción, antisoborno y antifraude, el cumplimiento de la misma y los riesgos identificados.

Así mismo, una vez se acuerde la negociación, la Compañía debe:

- ✓ Incorporar en un tiempo razonable a la contraparte dentro de los sistemas de control interno de la Compañía.
- ✓ Capacitar al personal de la contraparte en las disposiciones y políticas contempladas en la Política.
- ✓ Asegurar que la contraparte se acoja a las demás directrices y lineamientos definidos en la Política.
- ✓ Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 15 de 18

6.3 LINEAMIENTOS ANTIFRAUDE

6.3.1 Conflicto de interés

Se exige a todos los trabajadores de la Compañía evitar cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la Compañía en la conducción de sus responsabilidades al tratar con proveedores, clientes, contratistas o terceros.

El cumplimiento de los lineamientos mencionados en la Política, promueve en todos los colaboradores, sin importar el nivel jerárquico dentro de la Compañía, su compromiso de transparencia y exige que eviten siempre cualquier conducta que pueda perjudicar a la Compañía o comprometer su neutralidad en la toma de decisiones.

6.3.2 Causación de transacciones contables

La Compañía debe registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que resulten aplicables.

Todas las transacciones contables en las que se incurra con un tercero deben ser registradas en detalle de tal forma que sean fácilmente identificables.

La Compañía debe contar con las medidas de control interno respecto al proceso de reporte financiero con el fin de proveer un aseguramiento frente a la confiabilidad de la información y la preparación de estados financieros con fines externos.

Todas las transacciones realizadas por los trabajadores de la Compañía, independiente de su posición jerárquica deben ser:

- ✓ Completas, precisas y detalladas, de forma que el propósito y valor de la operación sean claros. Por ejemplo, se deben evitar descripciones genéricas y ambiguas tales como: "gastos varios", "Otros", "diversos", "misceláneos" "Comisión", entre otros.
- ✓ No se deben llevar cuentas o pagos que estén por fuera de los registros contables de la Compañía.
- ✓ Los soportes contables deben cumplir con la normatividad aplicable y otras características (en cuanto a fecha, consecutivo, firmas, sellos, etc.); y estar libres de tachaduras o enmendaduras.

Cualquier inexactitud intencional en las transacciones de la Compañía, los registros de las mismas en los estados financieros y las revelaciones mal intencionadas se encuentran prohibidas.

6.3.3 Malversación de activos

La Compañía debe asegurar el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores, así como propender por la protección de los activos contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 16 de 18
------------	-------------	-------------------	-----------------

La directriz de seguridad de la información debe establecer que la información solo puede ser accedida por los trabajadores, proveedores y contratistas de la Compañía que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tengan una necesidad legítima de conocerla para ejecutar el contrato respectivo. Así mismo, la información debe estar protegida contra alteraciones no autorizadas, y debe estar disponible cuando sea requerida en los términos de calidad establecidos por la Compañía. Durante el ciclo de vida de la información, la interacción con la misma debe dejar rastro de eventos relevantes como la creación, modificación, eliminación y acceso de acuerdo con los niveles de protección definidos por la Compañía.

6.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE

La Compañía cuenta con un proceso para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, soborno y fraude que se realiza de manera periódica, por lo menos una vez al año, o en caso que la Compañía se enfrente a cambios sustanciales del entorno.

En el proceso de evaluación de riesgos de corrupción, soborno y fraude se debe tener en cuenta como mínimo:

- ✓ Identificar y documentar los riesgos por proceso.
- ✓ Definir y documentar la metodología de evaluación.
- ✓ Realizar la evaluación de todos los riesgos asociados a corrupción, soborno y fraude.
- √ Comunicar a los trabajadores involucrados la matriz de riesgo y su valoración.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la identificación, evaluación, documentación e implementación de controles por parte de las áreas y trabajadores involucrados para un adecuado manejo de la gestión de los riesgos de corrupción, soborno y fraude.

Con el fin de administrar los riesgos de corrupción, soborno y fraude la Compañía ha definido un esquema de dos (2) líneas de defensa, así:

- 1. La gestión realizada por los responsables del área de recursos humanos y de compras.
- 2. La gestión realizada por quienes hagan las revisiones independientes a la administración.

6. PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Compañía contará con un Plan de Comunicación y Capacitación de la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude, el cual será parte integral de la Estrategia de Comunicación y del Modelo de Aprendizaje de la Compañía liderados por la Gerencia de Gestión Humana y el Área de Mercadeo.

El Plan de Comunicación y Capacitación debe abordar los lineamientos y mecanismos definidos en:

1. La Política anticorrupción, antisoborno y antifraude.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



	GPE-PO-001	Versión: 03	Fecha: 10/03/2022	Página 17 de 18
--	------------	-------------	-------------------	-----------------

2. Los mecanismos de denuncia y protección al denunciante.

La participación en las capacitaciones y entrenamientos es obligatoria para todos los trabajadores, proveedores y terceros que actúan en nombre de la Compañía.

8. MECANISMOS DE RESPUESTA FRENTE A EVENTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE

Con el fin de tomar las acciones correctivas oportunamente, se ha establecido un mecanismo de denuncia y protección a denunciantes, para que los trabajadores y los demás grupos de interés puedan reportar los eventos de corrupción, soborno y fraude sobre los que tengan conocimiento, ya sean eventos potenciales o materializados por los cuales se puede ver afectada la Compañía o alguno de sus grupos de interés.

Para recibir las denuncias asociadas con eventos de corrupción, soborno y fraude, los grupos de interés, incluidos los trabajadores, proveedores y clientes, se cuenta con un correo de servicio al cliente para la atención de las mismas servicioalcliente@geomembranas.com.co, administrado por el área de mercadeo garantizando la independencia, la reserva y el anonimato si el denunciante así lo prefiere.

En el correo de servicio al cliente, los grupos de interés, incluidos los trabajadores proveedores y clientes podrán reportar situaciones asociadas a corrupción, sobornos, fraudes, malversación de activos o robos, comportamiento no ético, lavado de activos, conflicto de intereses, uso indebido de la información, acoso y asuntos relacionados con drogas, entre otros.

9. POLITICA ANTIREPRESALIAS Y PRESUNCIÓN DE BUENA FE

La Compañía está comprometida con apoyar una cultura en la que las preocupaciones legales y éticas puedan plantearse abiertamente y por lo tanto prohíbe las represalias contra aquellos trabajadores y proveedores que, de forma sincera y guiados por la buena fe, planteen sus inquietudes frente a situaciones asociadas a actos de corrupción, soborno y fraude.

La Compañía garantiza la protección frente a la aplicación de represalias en contra de un trabajador, directivo o tercero que denuncie un evento de corrupción, soborno o fraude, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación. De esta forma, cualquier denuncia recibida sin importar el medio por el cual fue transmitida no acarreará represalias contra el denunciante.

9.1 FORMAS DE REPRESALIAS

Las represalias pueden tomar diversas formas y pueden incluir acciones sutiles, tales como:

- 1. Reducción, aumento o cambio de responsabilidades u horas de trabajo.
- 2. Maltrato verbal con intención de avergonzar o humillar a un trabajador.
- 3. Amenazas o maltrato físico.
- 4. Negación de ascensos o aumento de salario sin causa justificada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General



GPE-PO-001 Versión: 03 Fecha: 10/03/2022 Página 18 de 18

5. Tratándose de proveedores, la terminación abrupta de un contrato o el cambio injustificado en las condiciones de ejecución.

Cualquier represalia comprobada se tratará como un asunto grave y será sancionada con acciones disciplinarias que pueden incluir el despido por causa justificada.

9.2 DENUNCIA DE REPRESALIAS

El trabajador, cualquier miembro de un grupo de interés o proveedor que considere que ha sido víctima de represalias podrá interponer una denuncia al correo de servicio al cliente servicioalcliente@geomembranas.com.co.

10. VIOLACIONES A LA POLITICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y ANTIFRAUDE

Las violaciones a la Política dan lugar a que, previo el cumplimiento el proceso disciplinario establecido por la Compañía y respetando el debido proceso y el derecho de defensa, el trabajador sea objeto de medidas disciplinarias establecida en el Reglamento Interno de Trabajo que incluyen, pero no se limitan a una posible suspensión laboral, despido u otras acciones legales, que la Compañía considere apropiadas conforme a las circunstancias. Las violaciones a la Política por parte de proveedores o contratistas acarreará la terminación inmediata del contrato y las demás consecuencias contractuales aplicables.

El incumplimiento de la Política también puede representar la violación de la normatividad aplicable. Si la Compañía descubre la violación a la normatividad aplicable, referirá el asunto a las autoridades competentes, lo cual puede representar la imposición de sanciones, multas, penas de prisión u otro tipo de responsabilidad para los infractores.

11. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

La Política fue aprobada el día primero (01) de abril de dos mil veinte (2020) y entra en vigencia a partir de la misma fecha.

Fecha de revisión: 10/03/2022

DocuSigned by:

EDACA26AD3424BD...

MÓNICA BAUTISTA LASPRILLA

Gerente General

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Yina Velasco	Luz Esperanza Hernández	Mónica Bautista
Cargo: Líder HSEQ	Cargo: Subgerente	Cargo: Gerente General