

OBJETIVO .....	2
ALCANCE: .....	2
DOCUMENTOS ASOCIADOS: .....	2
DEFINICIONES: .....	3
NORMATIVIDAD: .....	6
ENTES REGULADORES: Superintendencia de sociedades. ....	6
PROCEDIMIENTO .....	6
PRINCIPIOS RECTORES .....	7
VALORES .....	8
CONFLICTO DE INTERESES .....	9
INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS .....	9
DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	10
REGISTROS CONTABLES .....	10
MECANISMOS PARA REPORTAR .....	10
ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	10
ETAPAS DE EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL ..	11
RESPONSABILIDADES LABORALES .....	13
ACCIONES CORRECTIVAS .....	13
DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	13
FORMATOS, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN .....	14



---

## ***PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL***

### **OBJETIVO**

Presentar la política y el Programa de Ética Empresarial definido por la Alta Dirección relacionada con la transparencia e integridad en la Compañía

Divulgar el compromiso de la Compañía y su administración con una procedencia ética y transparente frente a todas sus partes relacionadas, dirigiendo los negocios de una manera responsable, con una filosofía de cero tolerancia a actos contrarios a los principios corporativos de la organización.

### **ALCANCE:**

El programa de transparencia y ética empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado a la Compañía y a todos sus grupos de interés, como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, y en general a todas las personas naturales o jurídicas con quienes se establezca algún vínculo contractual, comercial o de otra índole con Rymel

### **DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Este programa asocia las políticas y procedimientos definidos por la compañía para la ejecución de otros sistemas y normas de cumplimiento como: SAGRILIFT “sistema de administración y prevención del riesgo de

lavado de activos y financiación del terrorismo”. BASC. Business Alliance for Secure Commerce.

Documentos que han sido codificados previamente y publicados en el programa de consulta Mejoramiento a saber: Manual de políticas de SAGRILFT, código de ética, procedimientos para los diferentes procesos y formatos de ejecución.

## DEFINICIONES:

**Administración:** Son los Administradores y los principales ejecutivos de la Compañía, es decir, Presidente, Vicepresidentes, Directores, Gerentes y Miembros de Junta Directiva

**Oficial de ética empresarial:** Es la persona natural designada por la Junta Directiva de la compañía para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.

**Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**Contratista:** refiere, en el contexto de un negocio o transacción 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.

**Empleado:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración.

**Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática,

**Programa de ética empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Ética, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Compañía.

**Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual, la Compañía, por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

### **SOBORNO**

Se trata de un delito cuando un funcionario, colaborador o cualquier miembro de la empresa acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla.

Ante esta situación el colaborador debe rechazar la propuesta de manera contundente y poner en conocimiento esta situación e informar al Oficial de Ética.

Es la corrupción que se realiza sobre un individuo, ya sea a través de la entrega de una suma de dinero, de un regalo, o de la realización de un favor para luego obtener de esa persona algo que se necesita o aprecia.

### **CORRUPCIÓN**

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

**Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia los colaboradores de la Compañía, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.

**Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de colaboradores de la empresa hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la empresa, o un empleado de ella.

## FRAUDE

El fraude se caracteriza principalmente por la utilización del engaño para obtener algún beneficio en perjuicio de otra persona o institución.

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la empresa.

Alteración de información y documentos de la Compañía para obtener un beneficio particular.

Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.

Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).

Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).

Destinar recursos para financiación del terrorismo.

Fraude informático.

## **NORMATIVIDAD:**

**Ley 1778 de 2016:** ley de anticorrupción y prevención del soborno transnacional.

**Circular externa 100-000003 del 6 de julio de 2016:** Guía destinada a poner en marcha programas de cumplimiento para la prevención de las conductas de soborno

**Normas nacionales contra la corrupción:** Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

**Resolución 100- 006261 de el 2 de octubre de 2020:** determina los parámetros que obligan a implementar el programa de transparencia y ética empresarial

**ENTES REGULADORES:** Superintendencia de sociedades.

## **PROCEDIMIENTO**

**Contexto ético en Rymel:** Los principios de integridad, honestidad, responsabilidad y rectitud, son premisa fundamental del código de ética de la empresa.

La Junta Directiva y la Dirección general de la Compañía hacen énfasis sobre estos valores en su equipo humano de trabajo, sus clientes, proveedores para que su comportamiento se rija bajo esta moral.

El Sistema de Gestión responsable y ética de la Compañía, está contenido en el Código de ética, el cual ha sido divulgado oportunamente y se encuentra publicado en la página web constituyéndose en el instrumento que debe servir de referencia para todas las acciones del equipo humano al servicio de la Compañía.

El programa de transparencia y ética empresarial fortalece la cultura organizacional basada en los más elementales principios de la ética, garantiza un enfoque de control interno focalizado principalmente en la identificación y prevención de aquellas

potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la Ley, asegura la transparencia y protege la buena imagen y reputación de la Compañía.

## PRINCIPIOS RECTORES

El código de ética de la empresa contiene los principios fundamentales que deben regir las acciones de los colaboradores e integrar los comportamientos generales en el trabajo.

**Principio de la legalidad:** Todas las personas vinculadas a la empresa están comprometidas en velar por el cumplimiento de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la empresa.

**Principio de la honestidad:** las personas de mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con el cumplimiento del programa de transparencia y una conducta coherente con el mismo. Todos los empleados conocen el deber de actuar honestamente y sus implicaciones.

**Principio de la buena fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando el cumplimiento de la ley y dando prelación los principios y valores de la empresa por encima del interés particular.

**Principio de la lealtad:** Toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa, de sus clientes, accionistas y directivos. La omisión lo lleva a las consecuencias legales del hecho. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

**Respeto por la dignidad de la persona:** Es indispensable el respeto. Rymel promueve en su cultura administrativa este valor como principal fuente de armonía.

**Profesionalismo:** Los integrantes de la empresa se actualizan

permanentemente en cada una de sus competencias.

## VALORES

El área de talento humano promueve habitualmente los valores dentro del entorno de las instalaciones y en las familias del personal con el objetivo de armonizar la estabilidad emocional de los vinculados con la organización, creando **identidad, compromiso, responsabilidad y confiabilidad.**

**Cumplimiento** El equipo humano vinculado a la empresa por cualquier modalidad es responsable de la aplicación del programa de transparencia y ética empresarial.

**Alta dirección:** Brinda el respaldo al empleado para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

**Prohibiciones:** Se prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y se exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades.

Las políticas que rigen la administración y dirección de la empresa han sido divulgadas y conocidas por todos los empleados y tienen la obligación de dar estricto cumplimiento.

Los Empleados que tengan la facultad de realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales, deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros, y en particular. Para ello deben aplicar lo establecido en el manual de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y en el código de ética, además tener presente hechos contrarios a la transparencia como:



## CONFLICTO DE INTERESES

Todos los socios, directivos y empleados de Rymel deberán abstenerse de participar en actividades que generen “conflicto de interés”. Deberán cumplir las siguientes reglas:

- No participarán en actividades o en negocios contrarios a los intereses de la Empresa o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- No constituirán empresas, ni serán socios o miembros de la Junta Directiva de sociedades que compitan con Rymel.
- No autorizarán y/o negarán operaciones basados en sentimientos de amistad o enemistad de los responsables de tomar dichas decisiones.
- No abusarán de su cargo para obtener beneficios, propios o para terceros, en el trámite de solicitudes o reclamaciones relacionadas con cualquier servicio prestado por la empresa.

## INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

### **Gastos para regalos, viajes y entretenimiento de funcionarios públicos nacionales o extranjeros.**

Los Colaboradores no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la empresa. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos, dichas cortesías requieren aprobación previa del máximo órgano o jefes inmediatos y deben quedar registrados en la contabilidad

## **DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

Todas las donaciones realizadas por la Compañía deben tener un fin lícito y se deben realizar siguiendo los procedimientos definidos por la norma legal fiscal.

## **REGISTROS CONTABLES**

La Compañía debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas.

Los activos de la Empresa pueden ser financieros, tangibles o intangibles y comprenden edificios, equipos, software, conocimientos técnicos, datos y otros bienes.

Los empleados deben proteger los activos de la Empresa contra el daño, la pérdida, el hurto o la apropiación indebida y deben usarlos de manera apropiada y responsable.

Rymel respeta y protege la información de sus clientes, proveedores y socios comerciales y sólo hará uso de ella conforme a lo dispuesto en la ley.

## **MECANISMOS PARA REPORTAR**

El formulario Gogole fue creado y divulgado a todos los empleados y en él pueden reportar de manera confidencial los hechos que consideren necesarios para preservar el buen nombre de la organización y evitar fraude.

## **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

La gerencia y junta directiva son responsables por la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes o líderes de cada área. Además, deben promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno,

la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.

La Junta Directiva es responsable de designar al Oficial de Ética y suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la empresa. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de transparencia y ética Empresarial y revisar los informes que presente el Oficial de ética, dejando expresa constancia en la respectiva acta.

El oficial de cumplimiento es a quien se designa como Oficial de Ética. Es responsable de la implementación y articulación del programa de transparencia y ética empresarial y encargado de ejecutar toda la operación logística de investigación y el debido proceso. Coordina y documenta los procesos investigativos. Debe reportar a los altos mandos o junta directiva, al menos cada tres meses, los informes sobre su gestión, los casos recibidos y las estrategias recomendadas para la investigación. Debe evaluar los riesgos de soborno y corrupción, coordinar las capacitaciones de los empleados sobre el material y proponer mejora de procesos.

El área de Recursos Humano y todos los colaboradores de la empresa deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en general.

## **ETAPAS DE EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

### **Identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno transnacional.**

Rymel durante su proceso de implementación de SAGRILIFT ha identificado los diferentes riesgos a los que se expone su proceso de comercialización y abastecimiento de la cadena de suministro y ha creado el manual de políticas de selección y vinculación de asociados de negocio y el

código de ética donde se consignan los principios rectores de la ética empresarial encaminados a mantener el buen nombre de la organización.

**Evaluación y seguimiento:** se hace por medio del conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción, entre ellas:

**Medición:** se clasifican los asociados de negocio por criterios como: riesgo país, monto y frecuencia de transacciones; trayectoria de negociaciones con Rymel. Este nivel de criticidad es el punto de partida para el control y monitoreo.

**Identificación de las PEP:** la consulta de debida diligencia permite identificar las personas expuestas públicamente para un oportuno seguimiento.

**Comunicación:** Se ha informado a todos nuestros asociados de negocio sobre la importancia de la ética y el rechazo que tiene el máximo órgano administrativo de Rymel a hechos de corrupción, lo cual nos ha llevado a:

**Generar** un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección de acciones contrarias a la Ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en la Compañía. –

**Impulsar** una cultura organizacional basada en el principio de la legalidad y la transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano, independientemente de su nivel jerárquico.

**Desarrollar** procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento jurídico en la Compañía, propendiendo por su mejoramiento continuo.

**Garantizar:** el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento, de soborno o corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas. Las personas que denuncien de buena fe una violación al Programa de transparencia y ética empresarial, están protegidas contra cualquier tipo de represalia

**Canal de denuncia:** Se creó un formulario gogle divulgado en su momento a todo el personal para que formulen sus denuncias confidencialmente.

**RESPONSABILIDADES LABORALES** Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral se deben gestionar por intermedio del departamento de talento humano en apoyo con la gerencia administrativa y el Comité de Convivencia. Los casos que involucren potenciales conflictos de interés, deben ser evaluados con el jurídico y el área de recurso humano para determinar si se aplica el Código de Conducta y el reglamento de trabajo

**ACCIONES CORRECTIVAS** En los asuntos relacionados con trabajadores vinculados a la Compañía se debe proceder de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de trabajo de la Compañía. Proveedores de bienes y servicios y distribuidores deben cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario. Autoridades Gubernamentales. Si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.

**DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN** La divulgación del Programa de transparencia y ética empresarial se debe realizar mediante la publicación en la página web de la Compañía, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

Se compartirá a los asociados de negocio por medio del correo electrónico que se tiene en la base de datos. A los empleados se les compartirá por medio de la línea de comunicación de whasafp empresarial.

Las capacitaciones a los empleados en esta materia se hacen en la inducción.

**FORMATOS, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN** El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, cumple con la reglamentación de la norma respecto a ser conservados durante 5 años.

**REFERENCIAS:** código de ética de rymel, manual de políticas de SAGRILAF, Procedimiento de selección y vinculación de personal.

**Aprobó:** Presidente Junta Directiva, Representante legal

**Elaboró y/o Revisó:** Riesgos, Coordinadora y equipo de Cumplimiento

**Cargó en el sistema:** Jefe Depto. De Sistemas de Gestión Integral de Procesos

**Fecha:** abril 29 de 2021



