



OBJETO

El presente documento es la **POLÍTICA ANTISOBORNO DE LA FUNDACIÓN NATURACERTIFICACIÓN** en adelante **NaturaCert**, entidad sin ánimo de lucro, de origen Colombiano, cuyo objetivo es instruir a sus empleados o quienes trabajan para o a nombre de **NaturaCert** en lo concerniente a las leyes anticorrupción aplicables y ser determinantes en que **NaturaCert** no comparte, no tolera, no acepta conductas que puedan ser consideradas como constitutivas de soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta, como por ejemplo: manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos de auditoría; omisión deliberada de evidencia de auditoría presenciada a través de documentación, entrevistas u observación; asignación de conformidades o cerrar no conformidades al tergiversar la evidencia; usurpación de los intereses del Ente de Normalizador o de **NaturaCert** para beneficio personal; pago o recibos de sobornos u otros pagos inapropiados y / o regalos / favores, etc. Esta política y Código de Conducta tiene por objeto establecer los principios que han de regir los comportamientos de los directivos y colaboradores de **NaturaCert**, enmarcados en sus valores corporativos y la política antisoborno.

I. ALCANCE

El presente documento es de aplicación general y de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal vinculado con **NaturaCert**, entendiéndose por estos, pero no limitándose a sus directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert**.

Es deber de todos y cada uno, velar por su observancia a modo propio, y por parte de terceras personas que de una u otra forma tengan relación con **NaturaCert**. La presente política debe cumplirse en concordancia con las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos individuales de trabajo, circulares, manuales y procedimientos fijados por **NaturaCert** y por los organismos de control interno y externo, así como los contratos de cualquier índole que se celebren.

II. POLÍTICA ANTISOBORNO

En **NaturaCert**, estamos comprometidos a prestar nuestros servicios con calidad, ética, transparencia y responsabilidad; no es permitido a directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** aceptar, ofrecer o pagar sumas de dinero, honorarios, comisiones, bienes y servicios de valiosa cuantía, solicitados u ofrecidos a funcionarios gubernamentales, proveedores y/o clientes, para agilizar o facilitar la

	POLÍTICA ANTISOBORNO Y MANEJO DE SITUACIONES RELACIONADAS	Código Anexo 2 10MC
---	--	----------------------------

realización de trámites, favorecer o cambiar los resultados de una evaluación o las decisiones acerca del resultado de una evaluación, obtener negocios, dar o recibir información confidencial (fuera de lo requerido en el alcance de la certificación/verificación) de las compañías o realizar actividades ilícitas.

III. RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, la Unidad Administrativa y Financiera de **NaturaCert** será la responsable de difundir esta Política a todos los miembros de la administración, al equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert**. De igual forma, el Jefe de la Unidad Técnica y el Jefe de la Unidad Administrativa, son responsables de coordinar con la Dirección Ejecutiva, para identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar cualquier riesgo que se haya identificado.

La Dirección Ejecutiva deberá supervisar la implementación de esta Política y coordinar con quien corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho denunciado, la investigación de las quejas y reportes concernientes a la posible violación de esta Política y hacer que se impongan las sanciones apropiadas.

La Jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera será la responsable de atender las dudas y consultas relacionadas con la interpretación de esta Política. El Gestor de Calidad será el responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política y deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de control.

IV. ¿QUE SE ENTIENDE POR SOBORNO? – PROHIBICIÓN ABSOLUTA.

Es una forma de corrupción, que se manifiesta a través de actos como dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir incentivos o recompensas en dinero o algo de valor como contraprestación de obtener una ventaja o beneficio particular, comercial o contractual, o se actúe de manera indebida, por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada o como contraprestación para el desempeño de cualquier función pública o privada, independientemente de que dicha oferta, promesa o solicitud sea para sí mismo o un tercero, o bajo el nombre propio de esa persona o en representación de un tercero que se ofrecen o reciben de una persona o entidad relacionada con el negocio.

En **NaturaCert** se consideran acciones de soborno o corrupción entre otras las siguientes situaciones:

1. Recibir dinero o bienes o servicios de valiosa cuantía de proveedores, clientes o entidades gubernamentales.

Elaborado por: Directora Ejecutiva/Asesoría Jurídica Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Revisado y aprobado por: Dirección Ejecutiva de <i>NaturaCert</i> Fecha: 24/04/2015	Versión 1 Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Página 2 de 17
--	---	---	----------------



POLÍTICA ANTISOBORNO Y MANEJO DE SITUACIONES RELACIONADAS

Código
Anexo 2
10MC

2. Ofrecer a empleados, directivos de entidades gubernamentales o terceros relacionados con la actividad, atenciones u obsequios que incluyen pero no se limitan a comisiones o dinero, obsequios lujosos, atenciones empresariales como gastos de viajes, boletas a espectáculos o eventos, sobre todo cuando estos son desproporcionados.
3. Proporcionar asistencia técnica para ejercer una influencia indebida.
4. Entregar información confidencial de las empresas para realizar actividades ilícitas.
5. Realizar registros contables o financieros erróneos intencionales, con el fin de generar un perjuicio o beneficio a terceros.
6. Omitir u ocultar información contable o financiera relacionada con situaciones de fraude, soborno o corrupción.
7. Contratar empleados, proveedores, agentes, consultores, asesores y otros intermediarios que puedan intervenir en posibles actividades ilícitas
8. Realizar donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública, en efectivo o en especie esperando un beneficio a cambio.
9. Realizar pagos de facilitación y contribuciones políticas.

NaturaCert prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, incluyendo de forma directa o indirecta a través de un agente u otro tercero, ya sea en relación con un funcionario público o una persona privada.

Nota. El suministro de alimentación, transporte y/o hospedaje están permitidas siempre y cuando las mismas estén contempladas en el contrato de servicio firmado entre **NaturaCert** y un tercero.

V. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN NATURACERT.

1. Contamos con revisoría fiscal que nos permite verificar la precisión y transparencia de los registros contables y financieros.
2. Contamos con un proceso de evaluación de desempeño a todo el personal de **NaturaCert** proveedores que permite seleccionar y calificar los proveedores con los cuales debemos trabajar.

	POLÍTICA ANTISOBORNO Y MANEJO DE SITUACIONES RELACIONADAS	Código Anexo 2 10MC
---	--	----------------------------

3. La selección y contratación de personal la realizamos de manera cuidadosa y segura cumpliendo los requisitos de ley.
4. Posterior al proceso de selección, realizamos capacitaciones y sensibilizaciones sobre temas como fraude, identificación de actividades sospechosas e inusuales, análisis e identificación de los riesgos, de igual forma en el proceso de inducción de los nuevos colaboradores damos a conocer las políticas y controles que tenemos establecidos, para su estricto cumplimiento.
5. **NaturaCert** cuenta con políticas documentadas de confidencialidad de la información y de protección de datos.
6. Contamos con el documento PA-08 Compromiso de Confidencialidad, Independencia e Imparcialidad firmado por nuestros empleados, proveedores que tengan acceso a la información confidencial de **NaturaCert** o de sus clientes, y colaboradores.
7. Dentro del contrato de nuestros clientes certificados de Rainforest Alliance se ha incluido la obligación de reportar todas las ventas de los productos certificados en la plataforma brindada por el esquema para poder emitir el certificado de transacción.

NaturaCert a través de su página www.naturacert.org, publica los requisitos y documentos exigidos a los clientes para poder acceder a cualquiera de los servicios que presta.

VI. CONFLICTO DE INTERESES.

1. El interés de **NaturaCert** radica en hacer prevalecer el cumplimiento de la ley y subsiguientemente, los procedimientos y políticas adoptados internamente.
2. Los directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deben evitar cualquier conflicto entre intereses propios y los de **NaturaCert** con sus clientes, proveedores o cualquier otra persona que tenga o pueda llegar a tener vínculos con la misma.
3. En caso de conflicto de intereses prevalecerán las normas para la prevención del riesgo de lavado de activo, de financiación del terrorismo, soborno o cualquier actividad de corrupción, sobre el beneficio económico derivado de la operación.
4. Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deben abstenerse de tener trabajando, bajo su dependencia a parientes o familiares,

Elaborado por: Directora Ejecutiva/Asesoría Jurídica Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Revisado y aprobado por: Dirección Ejecutiva de <i>NaturaCert</i> Fecha: 24/04/2015	Versión 1 Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Página 4 de 17
--	---	---	----------------



salvo en los casos autorizados por escrito por la Dirección Ejecutiva. En caso de que existan conflictos entre los familiares autorizados la Dirección Ejecutiva y/o la Jefe Administrativa y Financiera velaran por la solución imparcial de este.

5. Cuando un directivo, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, éste debe informar a su superior de esta situación, para ser sustituido de dicha responsabilidad.
6. Cuando un directivo o colaborador de **NaturaCert** crea no tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, éste deberá reportarlo de inmediato con su superior o con la Dirección Ejecutiva antes de adelantar cualquier gestión. El trato que se dé a cada caso dependerá de la situación particular que se haya presentado, esto será analizado por la Dirección Ejecutiva, el Jefe de la Unidad Administrativa y el jefe inmediato del implicado, quienes decidirán las acciones a realizar, que pueden contemplar desde llamados de atención verbales, escritos y/o sanciones
7. Los directivos y colaboradores deben abstenerse de satisfacer requerimientos de superiores, personas a cargo, compañeros de trabajo, familiares, amigos, clientes, agentes o proveedores, si con ello se perjudica a **NaturaCert**.
8. En caso de duda sobre la existencia del conflicto de interés, el superior jerárquico del colaborador pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Ejecutiva para que ésta resuelva la duda, determine la aplicación de los criterios enunciados e imponga el procedimiento a seguir, y establezca las condiciones que consideren necesarias.

VII. NORMAS GENERALES.

1. En **NaturaCert**, todas sus actuaciones se ciñen bajo los valores de calidad, responsabilidad, ética y transparencia; así como en el cumplimiento de las normas legales nacionales e internacionales aplicables. Sus directivos y demás colaboradores, se han adherido a este principio institucional.
2. De manera particular, **NaturaCert** ha adoptado medidas para prevenir que en la realización de sus operaciones pueda ser utilizada directa o indirectamente como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de bienes de origen ilícito, o para el financiamiento de actividades delictivas. Anteponiendo el



cumplimiento de los principios éticos de prevención y control del lavado de activos ilícitos y de financiación del terrorismo al logro de las metas comerciales.

3. Ningún directivo o colaborador puede utilizar el nombre de **NaturaCert**, así como el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal.
4. Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deben abstenerse de divulgar información confidencial relativa a clientes, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, proveedores, de mercado o de cualquier otro tipo que vayan en detrimento de esta misma o de los directivos o colaboradores.
5. Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** que participen en actividades políticas de cualquier tipo, deben tener especial cuidado de no involucrar a **NaturaCert**, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de **NaturaCert**, ya que esta no influye, apoya o interviene en ningún tipo de actividad proselitista.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS.

De forma específica **NaturaCert** establece las siguientes conductas y prohibiciones, aclarando que son meramente enunciativas, de conformidad con el capítulo V de la presente política:

1. RELACIÓN CON CLIENTES.

- 1.1. En **NaturaCert**, atendemos todas las solicitudes de servicio que presenten las partes interesadas y desarrollamos nuestras actividades de capacitación, auditoría, certificación y/o verificación con todas aquellas que apliquen y cumplan con los requisitos de los diferentes programas para los cuales nos encontramos avalados y hacen parte de nuestro portafolio de servicios, dentro de las condiciones legales y éticas, con observancia total de los valores de profesionalismo, honestidad, transparencia, compromiso y responsabilidad social. Sin embargo, debemos establecer la viabilidad de atender la petición de servicios de cada cliente en observancia estricta de las normas sobre conocimiento del cliente y similares tanto de obligación legal, de aplicación de la misma empresa y de acuerdo a los requisitos establecidos por cada estándar o programa.



1.2. El personal de **NaturaCert** que atiende a clientes debe ofrecerles un trato inclusivo, equitativo y honesto en cada transacción, ofreciendo los servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a los procedimientos internos de **NaturaCert**.

1.3. Los directivos y colaboradores se comprometen a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, trámites, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

2. RELACIÓN CON PROVEEDORES.

2.1. La adquisición de bienes y servicios se efectúa mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguran la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

2.2. La contratación de personas naturales o jurídicas que tengan parentesco con personal de **NaturaCert** solo podrá ser realizado con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y el Jefe de la Unidad Administrativa y en el marco de dicha contratación se establecerán medidas que aseguren la independencia en los procesos de evaluación del desempeño para la misma.

2.3. Todo contrato, convenio o relación en el que se obligue a **NaturaCert**, solo puede ser suscrito por el representante legal o su suplente. Se deben obtener las pólizas de seguro que correspondan según la naturaleza del contrato.

3. RELACIÓN CON SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES.

3.1. Directivos, miembros de la administración equipo técnico trabajadores, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert**, promueven el mutuo respeto y cordialidad, independiente de la posición jerárquica que se tenga dentro de ésta.

3.2. **NaturaCert** promueve la libre expresión y participación de todos los colaboradores.

3.3. **NaturaCert**, cuenta con un Comité de Convivencia, en el cual se tratan las diferencias o conflictos que se presenten a su interior bajo criterios estrictos



de confidencialidad, objetividad y respeto, así como se da cumplimiento a la normatividad legal sobre acoso laboral.

- 3.4.** En el trabajo diario pueden presentarse situaciones o conflictos que generen duda sobre cómo actuar y que afectan directamente al colaborador o a terceros. Cuando esto ocurra, los colaboradores deben en primera instancia manejar el inconveniente con el directamente involucrado; si el conflicto persiste, se debe acudir al jefe inmediato y al Comité de Convivencia, y en última instancia a la Dirección Ejecutiva, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Nota. Cuando las situaciones o conflictos no puedan ser manejados internamente por estas instancias, las mismas se manejarán con la asesoría jurídica de **NaturaCert**.

4. REGALOS Y ATENCIONES.

4.1 Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deben abstenerse de aceptar bienes o servicios valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes realicen operaciones. Igualmente aplica cuando se trate de dar contraprestación a los entes anteriormente mencionados.

4.2 Sin embargo, se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los directivos y colaboradores pueden recibir o dar regalos por un valor moderado o elementos que normalmente se distribuyen con fines publicitarios o promocionales claramente identificados, cuyo valor no sea representativo tales como muestras de café, gorras, memorias, calendarios, agendas, tazas de café, frutas, flores, etc.

4.3 Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deben abstenerse de ofrecer bienes o servicios valiosos, condiciones ventajosas, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación a clientes, proveedores, instituciones financieras, entidades gubernamentales, contratistas, empresas o personas con quienes realiza operaciones para obtener una ventaja comercial de carácter contractual o personal.

4.4 NO se pueden dar regalos, ni ofrecer comidas, atenciones o viajes - así sean modestos- para un propósito corrupto tal como obtener una ventaja injusta o inapropiada u obtener algo a cambio.



4.5 NO se pueden dar regalos, comidas, atenciones o viajes a cualquiera de las partes involucradas en un proceso licitatorio en el que **NaturaCert** esté ofertando.

4.6 NO se pueden dar regalos, comidas, atenciones o viajes que sean ilegales o que se sepa que están prohibidos por la organización del destinatario.

4.7 NO se pueden dar dinero en efectivo o equivalentes de efectivo como regalo (tales como tarjetas regalo, certificados de regalo, préstamos, acciones u opciones de acciones) a ninguna persona u organización (cliente/parte interesada) con la que se pueda generar un conflicto de interés o en donde se vea afectada la imparcialidad y transparencia de los procesos que realiza **NaturaCert**.

4.8 NO se pueden dar regalos, comidas, atenciones o viajes frecuentes al mismo individuo u organización (cliente o parte interesada), aún si los mismos están permitidos.

4.9 NO se pueden dar regalos, comidas, atenciones o viajes excesivos o extravagantes que pudieran afectar negativamente la reputación de **NaturaCert**.

4.10 Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir o dar un regalo valioso, debe informarse a la Dirección Ejecutiva la cual decidirá su uso final.

5. COMPETENCIA ECONÓMICA.

5.1. **NaturaCert** no participa en ninguna alianza o acuerdo que pretenda afectar la libre competencia económica.

5.2. Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert**, que tengan contacto con representantes de la competencia, mantendrán una actitud profesional, apegada a sus principios y valores, igualmente cuidarán su imagen personal y la de **NaturaCert**.

5.3. Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deben evitar en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, y cuando resulte necesario, éstos deben ser imparciales, objetivos y completos.



- 5.4.** En ningún caso en **NaturaCert** a través de sus directivos o sus colaboradores, intentarán obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor por medios impropios.
- 5.5.** Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** no podrá contactar u ofrecer vínculos laborales a personal que este vinculado con otro organismo de certificación (OC), a menos que este no tenga una relación laboral durante los últimos dos meses con el OC.

6. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES PÚBLICAS.

- 6.1.** Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert**, deben cumplir estrictamente, en el desarrollo de actividades, con la legislación aplicable.
- 6.2.** Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** deben colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades ofreciéndoles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos, permitiendo actuar conforme al derecho a la defensa de los legítimos intereses de **NaturaCert**.
- 6.3.** **NaturaCert** debe atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión y dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones. Igualmente prestará colaboración a las autoridades sin invocar la reserva comercial sobre la información de sus clientes.
- 6.4.** Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de **NaturaCert** se tengan con dependencias o colaboradores gubernamentales, se deben llevar a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas de negocio ordinarias llevadas a cabo por organizaciones dentro de las mismas áreas de negocio.
- 6.5.** NO se pueden dar, ni ofrecer, ni prometer dar, ni autorizar dar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier empleado público con el fin de obtener, retener o direccionar negocios a cualquier persona o para cualquier otra



ventaja inapropiada. Un empleado público incluye: cualquier empleado o persona que actúe en favor de, o a nombre de cualquier entidad gubernamental local, estatal o federal de cualquier país, incluyendo cualquier negocio o agencia de propiedad de, o controlada por un gobierno (tales como escuelas públicas u hospitales públicos) o funcionarios o empleados de partidos políticos o candidatos a cargos públicos o funcionarios de organizaciones públicas internacionales (tales como la Cruz Roja). Cualquier cosa de valor” es un concepto muy amplio e incluye pero no se limita a: dinero en efectivo, regalos, préstamos, comidas, viajes, alojamiento y descuentos.

- 6.6.** NO se pueden hacer ningún pago de facilitación, ni dé “propinas” a empleados públicos. Estos pagos se realizan para agilizar o asegurar acciones gubernamentales legales (tales como procesamiento de visa, protección de la policía y servicios públicos).

7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.

7.1. INFORMACIÓN.

- 7.1.1.** Toda la información existente y generada por **NaturaCert** es de carácter reservado, por lo anterior, ningún colaborador está autorizado para revelarla a terceros, sin previa autorización de sus superiores.
- 7.1.2.** Es obligación de todos los colaboradores que, por razón de su cargo, tengan acceso a información de naturaleza confidencial o privilegiada, o información de cuya divulgación pueden derivarse perjuicios para **NaturaCert**, abstenerse de suministrarla a terceros o utilizarla en beneficio personal.
- 7.1.3.** Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal. En consecuencia, se deben LLEVAR Y MANTENER libros y registros exactos, completos y confiables, y asegurarse de que las cuentas reflejen con precisión y justicia las transacciones y disposiciones del **NaturaCert**.
- 7.1.4.** Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.



- 7.1.5.** Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de la **NaturaCert** deben abstenerse de realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo o colaborador que se encuentre en el desempeño de sus funciones.
- 7.1.6.** Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert** que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deben abstenerse de utilizar información confidencial de ésta, permitiéndose solamente el uso de información pública.
- 7.1.7.** Directivos, miembros de la administración, equipo técnico, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert**, deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengamos acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.
- 7.1.8.** No contabilizar un regalo como otro tipo de gasto.

7.2. EQUIPOS DE CÓMPUTO.

- 7.2.1.** Los usuarios de equipos de cómputo ya sean portátiles o de escritorio, son responsables de la protección de los mismos incluidos pantallas, unidades de disco, memorias extraíbles, módems, periféricos, tabletas, software y sistemas de información.
- 7.2.2.** Los equipos de cómputo no deben utilizarse para ningún otro propósito diferente al de servir como herramienta de trabajo. No se deben utilizar para ningún tipo de trabajo personal salvo autorización expresa por parte del superior.
- 7.2.3.** No está permitido instalar, por parte de los usuarios de los equipos de cómputo, software no autorizado.

	POLÍTICA ANTISOBORNO Y MANEJO DE SITUACIONES RELACIONADAS	Código Anexo 2 10MC
---	--	----------------------------

- 7.2.4. Cada usuario debe tener una clave de acceso para ingresar a los sistemas de información como bases de datos, documentación, correo electrónico, etc.
- 7.2.5. Asimismo, el software instalado que tenga restricciones de uso, deberá tener claves de acceso. La clave de acceso es personal y es responsabilidad del usuario no divulgarla.
- 7.2.6. Las claves que la persona encargada de sistemas utiliza en la administración del sistema de información, se deben manejar bajo estricta confidencialidad.
- 7.2.7. Los equipos no deben quedar expuestos a utilización por parte de personas diferentes a su usuario; en caso de ausencia, el computador debe apagarse o protegerse con un protector de pantalla con contraseña para su desactivación.

8. OTRAS PROHIBICIONES Y CONDUCTAS.

- 8.1. NO se puede participar en ninguna forma de soborno, directa o indirectamente.
- 8.2. NO se pueden dar, ni ofrecer, ni prometer dar, ni autorizar dar dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona para recibir a cambio una ventaja inapropiada o un beneficio comercial.
- 8.3. NO está permitido la manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos de auditoría.
- 8.4. Cualquier omisión deliberada de evidencia de auditoría presenciada a través de documentación, entrevistas u observación, así como asignar conformidad o cerrar no conformidades al tergiversar la evidencia, serán consideradas FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato de Trabajo y en los contratos de prestación de servicios como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato.
- 8.5. No está permitido la usurpación de los intereses de los Entes Normalizadores o de **NaturaCert** para beneficio personal.
- 8.6. NO se pueden exigir, ni reciba dinero o cualquier cosa de valor a cambio de dar una ventaja inapropiada o un beneficio comercial a alguien más.

Elaborado por: Directora Ejecutiva/Asesoría Jurídica Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Revisado y aprobado por: Dirección Ejecutiva de <i>NaturaCert</i> Fecha: 24/04/2015	Versión 1 Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Página 13 de 17
--	---	---	-----------------

	POLÍTICA ANTISOBORNO Y MANEJO DE SITUACIONES RELACIONADAS	Código Anexo 2 10MC
---	--	----------------------------

9. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

- 9.1.** Cuando detectemos en una conducta, una operación, o un contrato realizado directa o indirectamente por **NaturaCert**, una actividad que pueda ser considerada como inusual y/o sospechosa, debemos comunicar oportunamente esta eventualidad al jefe inmediato y este a su vez determinar si desde su área se pueden gestionar las medidas pertinentes de acuerdo al tipo de situación y a los procedimientos internos o se debe escalar a la Dirección Ejecutiva de **NaturaCert**, para que esta determine el proceso a realizar.
- 9.2.** Para mantener vigente en el clima organizacional la importancia de la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo en **NaturaCert** propendemos por: i. Desarrollar una cultura de prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, fraude y en general actividades ilícitas, guiando y orientando las actuaciones de nuestros colaboradores y exigiendo de los mismos un comportamiento acorde con los preceptos de este Código. ii. Diseñar, programar y coordinar planes de capacitación y sensibilización dirigidos a todos colaboradores. iii. Destinar los recursos logísticos, humanos y financieros que sean necesarios, para instrumentar y sostener dicha cultura de prevención. iv. Implementar la política antisoborno, que permitirá identificar una situación de corrupción, establecer un método de reporte para análisis y tomar acciones, así como dar a conocer los medios de consulta de las políticas internas que se tienen al interior de **NaturaCert**.

IX. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN COLOMBIANO.

Las normas colombianas sancionan expresamente conductas relacionadas con empleados y ex empleados públicos así como con directivos, empleados, administradores y asesores de empresas privadas. Las principales normas anticorrupción colombianas están formuladas en el Código Penal (Ley 599 de enero del 2000) y en la Ley 1474 de 2011, conocidas como Estatuto Anticorrupción, por medio del cual se establecieron las reglas orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.

Las normas establecen, entre otras regulaciones, prohibiciones y sanciones, y son aplicables a la presente política.

Elaborado por: Directora Ejecutiva/Asesoría Jurídica Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Revisado y aprobado por: Dirección Ejecutiva de <i>NaturaCert</i> Fecha: 24/04/2015	Versión 1 Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Página 14 de 17
--	---	---	-----------------



X. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES.

1. El contenido de la presente Política hace parte integral de los contratos de trabajo y de prestación de servicios, como tal, hace parte de las obligaciones que corresponde cumplir a todos los directivos y colaboradores de **NaturaCert** y en tal virtud, se integran a sus obligaciones y responsabilidades de carácter funcional y laboral.
2. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente constituye una FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato de Trabajo y en los contratos de prestación de servicios como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato. Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código se impondrán de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo. En el caso de Contratistas, dará lugar a la terminación unilateral de los respectivos contratos, sin lugar a indemnización alguna.
3. En el momento en que se identifique o se esté investigando un posible caso de corrupción o fraude **NaturaCert** informara de forma inmediata al esquema de certificación correspondiente.
4. Todos los colaboradores de **NaturaCert** se comprometen a cumplir esta POLÍTICA.
5. La omisión de leer la política, no los exime de cumplir con los términos de la misma.

XI. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE SOBORNO

1. REPORTE

En los casos en que las actividades de prevención no sean suficientes y se identifiquen acciones concretas de soborno por parte de terceras partes sobre personas que trabajan con **NaturaCert** o viceversa, se deberá generar un registro que permita hacer el seguimiento y manejo de cada caso.

NaturaCert ha establecido que el reporte de situaciones de soborno se realice a través del formato PS-10 Reporte y seguimiento de sugerencias, quejas/reclamos, apelaciones y disputas, al cual podrán acceder los empleados, clientes y proveedores, desde la página web de la organización www.naturacert.org y enviarlos diligenciados por medio electrónico a la dirección principal de **NaturaCert** info@naturacert.org.

	POLÍTICA ANTISOBORNO Y MANEJO DE SITUACIONES RELACIONADAS	Código Anexo 2 10MC
---	--	----------------------------

El reporte se podrá realizar también por vía telefónica, cuando existan limitaciones tecnológicas que impidan el diligenciamiento del formato, para ello, el interesado se debe comunicar con la oficina de **NaturaCert** al celular (57) 320 305 3713, en donde un funcionario diligenciará este documento con la información de la sugerencia, queja o reclamo dejando constancia en el campo de firma de que esta información fue recibida vía telefónica, indicando la hora y el nombre de la persona que atendió la llamada.

Un funcionario de **NaturaCert** o un tercero también podrá diligenciar el formato en nombre de la persona que quiere enviar la sugerencia, queja o reclamo; en este caso deberán escribirse en el campo de la firma los siguientes datos: nombre del tercero, número de identificación y teléfono de contacto, aclarando que diligenció el formato en nombre del interesado.

El diligenciamiento del formato se debe hacer de la siguiente manera:

1. En la sección 1 del formato seleccione otro y en el espacio en blanco escriba “intención/acción de soborno”.
2. En la sección 2 del formato realice una descripción detallada de la situación que se presentó indicando el mecanismo de soborno usado y el beneficio que pretendía obtener la parte interesada.
3. En la sección 3 del formato indique que la situación generada atenta contra la política antisoborno de **NaturaCert**.
4. En la sección 4 del formato relacione sus sugerencias respecto al manejo que se puede dar a este caso.
5. En la sección 5 del formato mencione cualquier tipo de evidencia que le permita sustentar el presente reporte.

2. MANEJO DE SITUACIONES DE SOBORNO

2.1 DE PARTES INTERESADAS HACÍA NATURACERT

Ante cualquier situación de entrega o recepción de beneficios en los que el empleado o contratista tenga duda respecto a su intención, deberá realizar el reporte por correo electrónico de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva de **NaturaCert**.

La Dirección Ejecutiva analizará la situación y determinará si la misma debe ser reportada como soborno en el formato destinado para este fin por **NaturaCert**.

En cualquier caso, la indicación para el empleado o contratista será devolver las atenciones, regalos, cortesías o beneficios a la persona que se los ha entregado dándole a conocer la política antisoborno y demás directrices de **NaturaCert** al respecto.

Elaborado por: Directora Ejecutiva/Asesoría Jurídica Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Revisado y aprobado por: Dirección Ejecutiva de NaturaCert Fecha: 24/04/2015	Versión 1 Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Página 16 de 17
--	---	---	-----------------

	<p align="center">POLÍTICA ANTISOBORNO Y MANEJO DE SITUACIONES RELACIONADAS</p>	<p align="center">Código Anexo 2 10MC</p>
---	--	--

En los casos en que, por cuestiones culturales no sea posible la devolución de atenciones, regalos, cortesías o beneficios, la situación deberá ser informada a la Dirección Ejecutiva para que dicho beneficio sea recibido como un obsequio corporativo.

Si el auditor considera que su seguridad podría estar en riesgo al comunicar una no conformidad, el equipo auditor puede decidir no comunicar dicho hallazgo hasta que haya salido de las instalaciones del Cliente. Los resultados de la conclusión serán comunicados por **NaturaCert** al Cliente máximo dentro de los 3 días posteriores a la reunión de cierre de dicha auditoría. Esta situación será reportada en el informe de auditoría.

2.2 DE NATURACERT HACÍA PARTES INTERESADAS

Cuando la entrega de obsequios o beneficios se genere de parte de trabajadores, contratistas, y demás colaboradores, así como terceras partes que actúen en representación de **NaturaCert**, se le pedirá al receptor que reporte la situación en el formato PS-10 Reporte y seguimiento de sugerencias, quejas/reclamos, apelaciones y disputas en la sección de reclamos.

Una vez recibido el reporte y si la entrega del beneficio se hizo efectiva se procederá a solicitarle a la tercera parte interesada que haga la respectiva devolución a **NaturaCert**.

El empleado, contratista o colaborador autor del soborno será llamado a descargos y se aplicarán las medidas que correspondan de acuerdo con lo estipulado en el contrato laboral/de prestación de servicios y en la política antisoborno de **NaturaCert**.

En cualquier de los dos casos, cuando la situación reportada genere dificultad para llevar a cabo la prestación del servicio de certificación/verificación **NaturaCert** procederá a asignar otro empleado/contratista al proceso, a costo propio de **NaturaCert**.

Elaborado por: Directora Ejecutiva/Asesoría Jurídica Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Revisado y aprobado por: Dirección Ejecutiva de NaturaCert Fecha: 24/04/2015	Versión 1 Fecha: 24/04/2015 Act: 2022/08/26	Página 17 de 17
--	---	---	-----------------