
 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 1 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO

FLORES PRISMA S.A.

V.00


Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 2 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RIESGOS POR CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	4
5. CONTROLES OPERACIONES FLORES PRISMA S.A.....	5
6. GLOSARIO.....	5
7. COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS, DIRECTIVOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE FLORES PRISMA S.A.....	6
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	8
9. REPORTE Y DENUNCIA DE ACTIVIDADES DE CORRUPCIÓN.....	11

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 3 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

1. INTRODUCCIÓN

Flores Prisma S.A. es una compañía que se maneja bajo los **más altos estándares morales, de ética y de transparencia**. Para el efecto, cuenta con el presente Manual Anticorrupción y prevención de Soborno para prevenir, el soborno local y transnacional y cualquier tipo de corrupción. En el presente Manual se establecen los lineamientos generales que debe adoptar Flores Prisma S.A. en relación con el programa Anticorrupción.

Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa anticorrupción y se traducen en **reglas de conducta y procedimientos** que deben orientar la actuación de los colaboradores, proveedores, contratistas y trabajadores de la empresa. Además, Flores Prisma S.A. a través del documento **DOC-PRI-0015** Monitoreo Programa de Prevención del Riesgo de Corrupción y Soborno, el cual medirá la eficacia del cumplimiento de este Manual.

Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción, la implementación de **buenas prácticas de ética empresarial, promoviendo y exigiendo transparencia, rectitud, coherencia en la actuación y honestidad en todos sus empleados y asociados de negocio**. La cultura organizacional de Flores Prisma está basada en la **integridad** como principio corporativo.


2. OBJETIVOS

- Orientar y transmitir a los grupos de interés como: empleados, clientes, proveedores, representante legal y / o aquellas personas que se relacionan indirectamente, que en lo concerniente a los negocios y transacciones con y en Flores Prisma S.A., se hacen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética, honestidad, y transparencia. **Flores Prisma S.A.** es una compañía que se maneja bajo los **más altos estándares morales, de ética y de transparencia y “NO TOLERA”, ninguna forma de negocio, transacción, acuerdo, en los que exista alguna práctica de corrupción, soborno y/o fraude.**
- Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en Flores Prisma S.A.

3. ALCANCE

Este Manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigido a todas las contrapartes de la empresa.

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 4 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

Para efectos de este Manual, quienes involucran un factor de riesgo de corrupción y sobre quienes se determinan los presentes lineamientos, son:

- a. Proveedores y contratistas
- b. Clientes
- c. Empleados
- d. Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con Flores Prisma S.A.

4. RIESGOS POR CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Operativos:

- Hurto (dinero y/o especie).
- Contaminación del recurso humano (incremento el número de personas involucrados en corrupción) y/o carga.
- Falla en el SGCS

Legal:

- Configuración de Delitos de empleados de Flores Prisma y que puedan afectar a la compañía.
- Sanciones legales
- Obligación de Indemnizar a terceros
- Perjuicios como resultado del incumplimiento de normas y/o de obligaciones contractuales .


Reputacional:

- Desprestigio, Mala imagen, Publicidad negativa
- Pérdida de clientes
- Disminución de ingresos o procesos judiciales

Es preciso advertir que para Flores Prisma S.A. **la corrupción no representa un riesgo sustancial, ni importante**, toda vez que la empresa NO contrata con el Estado, ni con el Estado Colombiano ni con ningún otro Estado (nunca lo ha hecho, ni pretende hacerlo), escenarios donde el problema de corrupción es común y es muy relevante, y nunca ha tenido problemas de corrupción en su personal.

No obstante lo anterior, con la implementación de este Manual y de la política anticorrupción busca **prevenir** cualquier acto de corrupción y/o de soborno, o la comisión de cualquier delito, a través de **controles operacionales** robustos y eficientes, y promover la denuncia y el apoyo en los procesos de investigación, en caso de que se tenga conocimiento por parte de la empresa y/o de cualquiera de sus empleados, de conductas corruptas y/o de soborno, así como de la intención de cometerlas.

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 5 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

Flores Prisma cuenta con el documento **FOR-PRI-0005** Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos que permite tener un control eficaz para evitar la materialización de riesgos.

5. CONTROLES OPERACIONES FLORES PRISMA S.A


Con el fin de prevenir el riesgo de corrupción y/o soborno, Flores Prisma S.A. ha implementado los siguientes CONTROLES OPERACIONALES, y su compromiso de mejora continua:

- a) Implementación de un SGCS BASC en el cultivo y Certificación BASC (en proceso de certificación).
- b) PRO-REH-0001 Selección
- c) PRO-REH-0002 Contratación, ingreso e inducción de personal.
- d) PRO-REH-0009 Retiro de Personal
- e) Capacitación Prácticas prevención Corrupción y Soborno
- f) PRO-PRI-0008 Selección Asociados de Negocio.
- g) INS-PRI-0001 Instructivo verificación Listas Restrictivas
- h) DOC-PRI-0004 Modelo de revisión de listas Restrictivas Persona Natural
- i) DOC-PRI-0005 Modelo Revisión Listas Restrictivas Persona Jurídica
- j) PRO-COM-0001 Compras
- k) PRO-CON-0001 Contabilidad.
- l) PRO-MER-0002 Procedimiento Sellos de Seguridad.
- m) PRO-POS-00013 Seguridad de las Unidades de Carga y Unidades de Transporte de Carga.

6. GLOSARIO

- a) **Cohecho:** El Código Penal Colombiano, define como cohecho al delito que comete un servidor público al recibir o solicitar una dádiva, utilidad o acepte promesa remuneratoria, de forma directa o indirecta a cambio de realizar u omitir un acto relacionado a su cargo, constituyendo un crimen.
- b) **Conflicto de interés:** Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un colaborador directo o contratista de Flores Prisma S.A., prevalece el interés privado y no el de Flores prisma S.A. De esta manera esta persona o tercero implicado obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.
- c) **Contratista:** Se 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

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 6 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

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.

- d) **Corrupción:** Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por Flores Prisma S.A a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.
- e) **Parte interesada:** Persona u organización que pueden o se encuentran afectadas por decisiones o actividades conjuntas.
- f) **Soborno:** Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.


7. COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS, DIRECTIVOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE FLORES PRISMA S.A

Los empleados, directivos, proveedores, contratistas y Partes Interesadas que contraten con Flores Prisma S.A. se encuentran obligados a conocer y cumplir cabalmente el presente MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNOS, y se obligan a cumplir con todas las normas locales e internacionales que sean aplicables en materia de anticorrupción, como lo son, a título de ejemplo, el Código Penal colombiano, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1778 de 2016, y demás normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Para efectos de una mejor ilustración de lo antes expuesto, exponemos las **siguientes situaciones que Flores Prisma S.A. prohíbe, mismas que son ilustrativas, pero no taxativas:**

- a) **Prohibición de sobornos, comisiones secretas, pagos ilegales y otras prácticas corruptas.** Nadie deberá realizar ni valerse de un tercero, mandatario, agente, delegado o representante para realizar conductas que Flores Prisma S.A. prohíbe y rechaza. **Son conductas que Flores Prisma S.A. prohíbe** (enumeración ilustrativa, pero no taxativa):
- i. **Prohibición de sobornos, comisiones secretas, pagos ilegales y otras prácticas corruptas.**

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 7 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

El ofrecer, hacer o autorizar el pago de dinero o cualquier otro objeto de valor, en forma directa o indirecta, para ilegalmente influenciar en la toma de una decisión comercial, política o gubernamental, o asegurar ilegalmente un resultado deseado o acción de cualquier individuo, cliente, compañía o representante legal, y en general cualquier actuación que se lleve a cabo por medios ilegítimos.

ii. Conflictos de Interés


Deberán evitar cualquier conflicto de interés. Un conflicto de interés surge cuando los intereses y las actividades personales influyen (o parecen influenciar) la habilidad de actuar por los mejores intereses de Flores Prisma S.A.

b) Normas generales: Cualquier acto u omisión por parte del PROVEEDOR, CONTRATISTA, EMPLEADO y/o DIRECTIVO referida a delitos asociados a la falsedad, el fraude la corrupción, el cohecho o el soborno ya sea nacional o transnacional, y, en general, a hechos que atenten contra la probidad administrativa, la libre competencia o que digan relación con competencia desleal, cualquiera sea causa del proceso penal o administrativo, cualquiera sea la autoridad que lo inicie y cualquiera sea el estado o fase del proceso, es decir, sin importar si se trata de una averiguación o indagación preliminar, una investigación preliminar o una vinculación formal, **constituirá y será considerada para estos efectos como un incumplimiento grave a las obligaciones del PROVEEDOR, CONTRATISTA, EMPLEADO y/o DIRECTIVO, y darán derecho a Flores Prisma S.A. para dar por terminada cualquier relación que exista entre las partes**, sin más trámite ni gestión que una notificación escrita dirigida a la parte correspondiente, sin perjuicio de los demás derechos y acciones que les correspondan de acuerdo a las leyes o al presente Contrato.

c) Compromiso de Denunciar actividades sospechosas y/o comisión de eventuales delitos: Los PROVEEDORES, CONTRATISTAS, EMPLEADOS y/o DIRECTIVOS de Flores Prisma tienen el deber de:

- i. Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción y soborno al Asesor Legal y/o al Director de Recursos Humanos y a efectuar las correspondientes denuncias ante las autoridades correspondientes.
- ii. Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 8 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES


Gerente General

- a) Poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno y corrupción.
- b) Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción ni de soborno.
- c) Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- d) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.
- e) Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

Directora Administrativa y de Recursos Humanos

- a) Implementar los controles operacionales relacionados con la selección y contratación de personal buscando la vinculación de personas honestas, rectas, con las competencias necesarias para los cargos, y realizar su desvinculación de la compañía cuando se realicen actos de corrupción y/o de soborno.
- b) Poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno y corrupción.
- c) Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción ni de soborno.
- d) **Informar al Gerente General** acerca del conocimiento de cualquier sospecha de actos de corrupción y/o de soborno, o de actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Después de lo anterior, se establece todo el **proceso disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo** y al **concepto de la Asesora Legal** y una vez

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 9 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		


finalice el tema se da aviso a Gerencia sobre la recomendación de la acción a seguir. Según corresponda, posteriormente se realizará la correspondiente **denuncia** ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. A su vez deberá realizar el seguimiento correspondiente y liderar el apoyo requerido por las autoridades judiciales y/o de policía en el proceso de investigación.

- e) Ordenar el inicio **de procedimientos internos de investigación**, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido actos de corrupción, previa información y autorización de la Gerencia, a quien deberá informar permanentemente durante todo el proceso.
- f) Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad, cuando aplique.
- g) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.
- h) Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

Asesor Legal

- a) Propender por la definición y divulgación del **Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno** para combatir la corrupción en Flores Prisma S.A.
- b) Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- c) Recomendar a la Alta Gerencia medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anti-corrupción.
- d) **Informar al Gerente General** acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto al Manual de Anticorrupción y Prevención de Soborno.
- e) Iniciar y terminar el **proceso disciplinario** del trabajador de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 10 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

- f) Ordenar el inicio de **procesos internos de investigación**, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido actos de corrupción, previa información y autorización de la Gerencia, a quien deberá informar permanentemente durante todo el proceso.
- g) Informar Al Gerente General acerca del conocimiento de cualquier sospecha de actos de corrupción y/o de soborno, o de actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Después de lo anterior, y de que sea terminado el **proceso disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo** y sea informado de éste por parte de la Directora Administrativa y de RRHH, se da aviso a Gerencia sobre la recomendación de la acción a seguir. Lo anterior, con el objetivo de que sea efectivamente realizada la correspondiente **denuncia** ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. A su vez deberá realizar el seguimiento correspondiente y liderar el apoyo requerido por las autoridades judiciales y/o de policía en el proceso de investigación.
- h) Supervisar la adecuada implementación / avance de la estrategia anti-corrupción, y reportar hechos significativos a la Gerencia.
- i) Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.


Profesional Ambiental y de Seguridad

- a) Realizar la programación de las capacitaciones al personal sobre el Manual Anticorrupción y Soborno.
- b) Implementar las mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos que correspondan, tomando en cuenta las recomendaciones otorgadas por la Asesora Legal y la Directora Administrativa y de RRHH.

Directores de Procesos (Comité de Dirección)

- a) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 11 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

- b) Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

Trabajadores Flores Prisma S.A.

- a) Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Trasnacional.
- b) Obrar con lealtad y buena fe, de manera limpia y transparente.
- c) Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción y soborno al Asesor Legal y/o al Director de Recursos Humanos y efectuar las correspondientes denuncias ante las autoridades correspondientes.
- d) Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

Revisoría Fiscal

Tendrán la obligación de **denunciar** ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo.


También deberán **poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad**. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

Establecer sistemas de control y auditoria, conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten.

9. REPORTE Y DENUNCIA DE ACTIVIDADES DE CORRUPCIÓN

Flores Prisma S.A. pondrá en **conocimiento** de todos sus directivos, empleados, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, la existencia del presente Manual, así como de los canales para la recepción de los reportes

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 12 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

y/o denuncias que cualquiera desee poner en conocimiento a efectos de activar el presente manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto constitutivo de corrupción.

Los reportes de sospechas de soborno y/o corrupción y de denuncias, se efectuarán a través del **Director de Recursos Humanos** y del **Asesor Legal**, de manera presencial o a través de sus correo electrónicos, quienes servirán como mecanismo **para realizar el reporte del conocimiento y/o denuncia** que cualquier empleado tenga de sospecha o de comisión de acciones ilegales o antiéticas, al cual pueden acceder colaboradores, clientes y proveedores. De lo que suceda en reuniones presenciales se deberá dejar un **Acta** que resuma los hechos informados, el cual deberá tener la firma del denunciante (o quien reporte) y de quien recibe la denuncia y/o el reporte de las actividades de corrupción y/o de soborno.


Correo Directora de Recursos Humanos: recursoshumanos@floresprisma.com

Correo Asesor Legal : asesorlegal@floresprisma.com

Una vez se tenga conocimiento de la situación, el Director de Recursos Humanos y/o el Asesor Legal deberán:

- a) **Informar** de manera inmediata a la **Gerencia** sobre la situación reportada, así como de cualquier infracción que se haya cometido por cualquier empleado, y realizar una retroalimentación permanente a la Gerencia.
- b) Liderar y prestar toda la colaboración pertinente para realizar las **investigaciones internas** del caso. Para ello podrá convocar la ayuda de la Asesora Legal (en caso de que quien reporte la información a la Gerencia sea la Directora Administrativa y de Recursos Humanos) y/o de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos (en caso de que quien reporte la información a la Gerencia sea la Asesora Legal).
- c) Según el resultado obtenido, deberá(n) facilitar y lograr que se obtenga la realización de la **denuncia por parte de quien corresponda, ante las autoridades** del caso (autoridades penales, disciplinarias y administrativas), por los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico.
- d) La **Asesora Legal** deberá realizar el seguimiento correspondiente y liderar el apoyo requerido por las autoridades judiciales y/o de policía en el proceso de investigación, con el apoyo de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.
- e) La Directora Administrativa y/o de Recursos Humanos activará el procedimiento PRO-REH-0009 Retiro de Personal en lo pertinente.

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019

 FLORES PRISMA SA	CODIGO	DOC – PRI – 0017
	VERSIÓN 00 PAGINA 13 / 13	
MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO		

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS - ACTUALIZACIONES		
Fecha	Versión	Cambio - Actualización
17-01-19	00	Versión Inicial
12-02-19	01	Se Agrega reporte y denuncia de actividades de corrupción.

Elaboró Juan Sebastián Vargas	Revisó: María Fernanda Alarcón	Aprobó: Dr. Edgar Mosquera
Fecha: Enero 17 de 2019	Fecha: Enero 23 de 2019	Fecha: Enero 24 de 2019