

Código de Ética y Conducta - Divemotor Colombia.

Perfil de Documento		
Título Corto	Código de Ética y Conducta – Divemotor Colombia.	
Número	PG - CP - 01, Versión 3.	
Propósito	Definir los lineamientos de ética y conducta para los empleados de Divemotor Colombia.	
Alcance de Aplicación	Este documento aplica a todos los empleados de: <ul style="list-style-type: none"> - La entidad legal Divemotor Colombia. - Persona natural o jurídica autorizada que actúe en representación de la compañía o se encuentre vinculada jurídica o contractualmente con ella. 	
Explicación del Alcance de Aplicación	Las disposiciones contenidas en este documento están dirigidas y será de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de Divemotor Colombia directos y externos, miembros de la Junta Directiva y toda persona natural o jurídica que actúe debidamente autorizada en representación de la compañía o se encuentre vinculada jurídica o contractualmente con ella.	
Periodo de Vigencia	Válido desde: 29/03/2023	
Fecha Última Revisión		
Tópico (Subtópico)		
Aprobación	Asamblea General de Divemotor Colombia S.A.	
Responsable	Olga Sánchez – Oficial de Cumplimiento.	
Contacto	Olga Sánchez – Oficial de Cumplimiento.	
Documentación	Este programa se encuentra documentado en la siguiente ruta: Q:\GENERAL Dco\TODOS\Ruta Calidad Divemotor\13 Cumplimiento	
Documentos	Documentos	Páginas
	Código de Ética y Conducta.	22
Otras Regulaciones Aplicables	Circular externa 100-000011 de 9 de agosto de 2021. Circular externa 100-000012 del 9 de agosto de 2021. Resolución No. 100-006261 del 2 de octubre de 2020. Resolución 200-000816 del 27 de septiembre de 2018. Ley 2195 del 18 de enero de 2022.	
Cambios respecto a la versión anterior	Ver sección Control de cambios.	

Los directivos y líderes de los departamentos afectados por este documento son responsables de que sus colaboradores conozcan y observen la regulación. Los colaboradores están obligados a familiarizarse con las disposiciones de la regulación y a observarla.

1. Carta del Presidente de la Junta Directiva y Gerente General.



José Cox Donoso

*Presidente de
Junta Directiva*



Michael Riebensahm

Gerente General.

Como Divemotor Colombia somos parte del grupo Kaufmann, que en Colombia representa a las marcas de vehículos comerciales Mercedes-Benz, Freightliner y Fuso.

Con el respaldo del grupo Kaufmann, con más de 70 años de presencia en el mercado latinoamericano entre Chile, Perú, Nicaragua, Costa Rica y Panamá, ahora Divemotor Colombia S.A., consolida al grupo Kaufmann como el distribuidor independiente de camiones pesados más grande del mundo del servicio posventa.

Kaufmann es una organización de larga trayectoria en Chile y con una importante presencia a nivel regional en Perú, Costa Rica, Panamá y Nicaragua. Nuestra organización completa está comprometida con el servicio de excelencia porque sabemos que con ello contribuimos al éxito y al progreso de nuestros clientes. Años atrás, el marco legal nos impulsó a desarrollar un modelo de prevención vigente desde el año 2012, el que tenía por objeto evitar que a través de nuestra compañía se cometieran delitos de corrupción, lavado de activos, financiamiento, al terrorismo, receptación y recientemente, soborno transnacional. En ese mismo camino, hoy queremos dar un paso más, sellando nuestro compromiso en base a los principios y valores que nos inspiran como organización. Para seguir creciendo de la mano de nuestros clientes, nuestro actuar debe fundarse en principios sólidos que nos deben guiar a diario en nuestras relaciones internas y con los terceros con quienes nos relacionamos. El respeto, la responsabilidad y el compromiso con los valores del Grupo Kaufmann y su misión como empresa deben inspirarnos a cada uno de nosotros. Desde la Junta Directiva y la Gerencia General estamos comprometidos con cada uno de los principios y valores que se contienen en este Código y los invitamos a adherirse a ellos con el mismo compromiso con que nos han acompañado en cada uno de los desafíos que han permitido que Kaufmann sea una sólida organización.

2. Nuestra Misión

MISIÓN

En Divemotor Colombia **queremos que nuestros clientes sean exitosos y tengan la mejor experiencia de Compra.**

Para esto, entregamos un servicio y asesoría de excelencia que sólo es posible si tenemos un profundo conocimiento del cliente.

Cumpliendo las promesas hacia nuestros clientes, obtendremos el más alto estándar de servicio y atención, y así seguiremos contribuyendo al desarrollo de Colombia.

En Divemotor todos cumplimos nuestros Kompromisos.



3. Nuestra Visión

VISIÓN

Ser **líder** en los segmentos en los que competimos y ser **reconocidos por la calidad** de las soluciones que ofrecemos, haciendo **clientes exitosos.**



4. Ámbito de Aplicación y Alcance

El presente Código es aplicable a los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, Gerentes, Jefes, colaboradores y terceros que forman parte directa o indirectamente de DIVEMOTOR COLOMBIA S.A., en adelante “DIVEMOTOR”. Este Código no tiene la intención de cubrir cada conducta que debemos tener, sino que nos debe servir de marco para utilizar el buen juicio y sentido común ante situaciones cotidianas. Se trata de una guía para el actuar y debe complementarse con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normativas internas de la Compañía, así como también las normas establecidas en la legislación nacional vigente.

5.Principios de Conducta

5.1 REGALOS E INVITACIONES

Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, Gerentes, Ejecutivos y colaboradores de DIVEMOTOR podrán hacer regalos siempre que éstos no sean percibidos como incentivos o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Compañía. Es decir, se podrán dar regalos o hacer invitaciones cuando tal acción, por su naturaleza, sea entendida como una gentileza o acción de marketing. Todo otorgamiento de regalos a clientes o terceros por valor superior a US \$ 100 (cien) dólares americanos debe ser previamente analizado y aprobado por el Oficial de Cumplimiento y Gerente General y de preferencia deben ser entregados con el logotipo de nuestras marcas. Los regalos y las invitaciones a Funcionarios Públicos deben ser razonables y adecuados para las circunstancias, siempre autorizados por el Gerente correspondiente e informarlo al Oficial de Cumplimiento vía correo electrónico para su análisis y aprobación. Toda invitación o regalo que supere el monto establecido en la Política deberá contar con la autorización del Gerente General y/o el Oficial de Cumplimiento. Asimismo, cualquier regalo recibido por un colaborador debe ser comunicado y autorizado, según el siguiente esquema de valoración:

Monto	Receptor de comunicación
Hasta USD 50	Jefe directo.
Hasta USD 100	Gerente del Área
Más de USD 100	Oficial de Cumplimiento y/o Gerente General.

Para mayor detalle PLT 106 Política de Entrega y Aceptación de Regalos.

5.2 CONFLICTOS DE INTERESES

En términos generales, un conflicto de interés se produce cuando cualquier hecho o situación interfiere en la toma de decisiones, pudiendo favorecer los intereses personales o de algún tercero a quien se busca privilegiar, afectando de esta manera los intereses de DIVEMOTOR.

Entre las situaciones que pueden configurar conflictos de intereses, se encuentran:

- Participar directa o indirectamente en una empresa que mantenga una relación comercial con DIVEMOTOR (proveedor de bienes o servicios, contratistas, entre otros).
- Contratar familiares o amigos sin la exigencia de un proceso formal de selección.
- Trabajar o asesorar directa o indirectamente a competidores, contratistas, proveedores o clientes de DIVEMOTOR.
- Ser parte del equipo evaluador de un proveedor donde se tenga algún interés (por ejemplo, que un familiar sea dueño de esa empresa).

La persona que se encuentre frente a una situación que pudiera entenderse como un conflicto de interés, deberá comunicarlo a su Gerente, Jefe o superior jerárquico directo y no debe participar en la toma de decisiones de tal situación. Todos los colaboradores reportarán cada dos años los conflictos de intereses que

pueden presentar o su ausencia, en cumplimiento de la PLT 107 Política de Conflicto de Intereses.

5.3 NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO

DIVEMOTOR promueve la dignidad y el respeto hacia las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, de religión, creencias, sexo, edad, orientación sexual, nacionalidad, estado civil, discapacidad, entre otros; asegurando, tanto a los postulantes a nuevos puestos de trabajo como a sus colaboradores, igualdad de oportunidades.

5.4 MANEJO DE INFORMACIÓN

La información de DIVEMOTOR, la de sus clientes y principales grupos de interés, es de carácter confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la Compañía o de las personas que mantienen vínculos con ésta. La política de la Compañía limita el número de personas con acceso a información de carácter confidencial y tiende a minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información.

Dado lo anterior, es responsabilidad de todo colaborador guardar, con la debida seguridad, todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego a la normativa interna. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de DIVEMOTOR, se debe obtener la autorización correspondiente.

6.Relación con Terceros

6.1 COLABORADORES

Para DIVEMOTOR, uno de sus pilares fundamentales son sus colaboradores. Ello se ve reflejado en el profesionalismo y calificación con que cada uno debe prestar un servicio de excelencia. Para lograr esto, se ofrecen oportunidades para todos los colaboradores, primando las competencias, méritos y habilidades de los colaboradores. Además, se brinda a los colaboradores un ambiente seguro para el desarrollo de sus funciones.

6.2 PROVEEDORES, TERCERAS PARTES Y CONTRATISTAS

La relación entre los colaboradores de DIVEMOTOR con los proveedores, terceras partes y contratistas debe realizarse a través de la transparencia y respeto, manteniendo estricta independencia y objetividad, para resguardar los intereses de cada organización. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar parámetros de calidad, oportunidad, confianza y presupuesto, favorables para la Compañía.

6.3 RELACIÓN CON CLIENTES

El compromiso DIVEMOTOR es con la satisfacción de sus clientes, el cual se refleja en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses. Afín de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, DIVEMOTOR se compromete en hacer un uso adecuado de la información, además de tener un comportamiento ético, justo y responsable con nuestros clientes.

6.4 DONACIONES Y PATROCINIOS

DIVEMOTOR está comprometida con las comunidades en las cuales opera, por lo que autoriza donaciones de caridad o patrocinios en su nombre solo para fines de buena fe de los cuales las Compañías no recibirán ni esperan recibir un beneficio tangible.

Toda donación y/o patrocinio deberá ser respaldado con los documentos de soporte requeridos para acreditar la fehaciencia del gasto.

La realización de Donaciones y Patrocinios estará en concordancia con los principios dispuestos en el PR-CP-07 Procedimiento Donaciones y Patrocinios.

6.5 RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS, NACIONALES Y/O EXTRANJEROS

DIVEMOTOR mantendrá una relación con los funcionarios públicos dentro del marco legal vigente y de acuerdo con los medios dispuestos por las entidades gubernamentales y públicas, nacionales y extranjeras, en general, que para cada caso se presenten.

Ningún miembro de DIVEMOTOR ofrecerá, prometerá, otorgará o consentirá en dar objetos de valor, beneficios en dinero o en especie, o de cualquier naturaleza, a un funcionario público. El ofrecimiento o pago directo o indirecto de coimas o sobornos en general, constituye una práctica inaceptable para la Compañía. Para mayor información remitirse a PLT 108 Política de Relación con Funcionarios Públicos.

6.6 POLITICA DE PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES

Los pagos de facilitación son considerados por la compañía como soborno y acto de corrupción, por ende, son inapropiados y prohibidos.

Ningún empleado, colaborador está facultado para ofrecer, pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes persona natural que ostente la calidad de Funcionario Público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Compañía o de sus empleados.

6.7 POLITICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS

DIVEMOTOR busca desarrollar sus actividades sin influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de las sociedades donde operan; en este sentido DIVEMOTOR no realizará contribuciones políticas directas o indirectas.

6.8 POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la compañía deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Será responsabilidad del área de Asuntos Legales incluir en los mismos manifestación expresa por parte de las contrapartes de su obligación de cumplir con las normas frente al soborno y corrupción, y configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado.

Se incluirá en los contratos, compromiso expreso por parte del contratista de implementar políticas frente al soborno transnacional y del mismo, se deberá dejar constancia determinando los medios utilizados para este fin.

Es responsabilidad de todos los empleados, velar por el cumplimiento de esta disposición y deberá validar previo a la suscripción del contrato, la existencia de éstas dentro del contrato o acuerdo, y notificar al área respectiva en caso de omitirse.

La realización de contratos se realizará bajo el PR-GJ-02 Procedimiento Contratación y PLT 57 Política de Gestión Integral de Contratos.

7 Programa Corporativo de Cumplimiento

En un mundo globalizado y totalmente interconectado, cumplir con las leyes locales no es suficiente y hoy en día se debe dar un paso adicional. Es por esto que DIVEMOTOR, alineado a las buenas prácticas en materia de anticorrupción y diferentes delitos e inconductas, presenta un Programa Corporativo de Cumplimiento.

Para la Compañía es de real importancia el cumplimiento ético como el cumplimiento normativo, es por ello que el Programa Corporativo de Cumplimiento de DIVEMOTOR contempla una postura firme ante conductas no éticas que pudieran ejecutarse por cualquier colaborador de la organización o externo que represente a DIVEMOTOR.

El Programa desarrolla actividades de prevención, detección y respuesta, con el fin de garantizar la transparencia, integridad y permanencia en las relaciones de DIVEMOTOR con sus grupos de interés.

7.1 PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Actuamos siempre con integridad. Para es inaceptable la corrupción en todas sus formas, directamente o a través de terceros. Asimismo, estamos comprometidos con la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. En tal sentido, la corrupción, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo no son tolerados en DIVEMOTOR se encuentran estrictamente prohibidos.

7.2 PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS

Los mejores mercados se desarrollan adecuadamente dentro de un marco ético, en donde se pueda competir de manera justa, leal, honesta y apropiada. En tal sentido, DIVEMOTOR prohíbe a sus colaboradores participar en acuerdos, convenios o planes, expresos o tácitos, formales o informales, escritos u orales con un competidor en relación a precios de venta o de compra, términos o condiciones de una venta o servicio, distribución, asignación de zonas o de mercado, exclusión de competidores o que afecten el resultado de procesos de licitación, que pueda limitar la libre competencia en los mercados en que DIVEMOTOR opera, cumpliendo con lo especificado en PLD 109 Política de Libre Competencia.

7.3 COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Comité de Ética y Conducta junto con la Alta Administración promueven los valores y conductas que se definen en este Código y establecen los procedimientos necesarios para el fomento, difusión y cumplimiento de la conducta ética. También el Comité, como órgano de control interno, tiene por objeto velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y toda normativa interna establecida dentro de la organización. Además de conocer las denuncias recibidas y determinar las sanciones a aplicar a los colaboradores, de acuerdo con la investigación desarrollada.

7.4 CANAL DE DENUNCIAS

Si tiene una preocupación, o considera que la conducta de algún colaborador incumple lo establecido en el Código de Ética y Conducta, es su deber elevar esta información inmediatamente evitando que el tema se convierta en un problema más serio. Requerimos de su ayuda para tomar conocimiento, poder evaluar el caso y adoptar medidas apropiadas.

El Canal de Denuncias DIVEMOTOR es una herramienta, de uso confidencial, a través del cual los colaboradores o terceros como clientes y proveedores pueden informar, de manera anónima y responsable, sus preocupaciones respecto a conductas que consideren no están de acuerdo con lo estipulado en nuestro Código de Ética y Conducta.

El Canal de Denuncias DIVEMOTOR está disponible para todos los colaboradores, se recibirá información de manera confidencial y anónima, y se reportará al Comité de Ética y Conducta.

DIVEMOTOR valora y aprecia positivamente el compromiso individual de sus colaboradores en el cumplimiento de esta obligación, y tiene el firme propósito de mantener libres de cualquier tipo de perjuicio a las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

Puede acceder al Canal de Denuncias DIVEMOTOR a través de nuestros diferentes canales, el Oficial de Cumplimiento de la empresa, es quien recibirá su información de manera confidencial y anónima, y la reportará al Comité de Ética y Conducta de la Compañía.

- **Formulario Web:** Si desea ingresar su denuncia directamente a través de una página web, ingrese a:
www.canaldedenunciasdivemotor.com
- **Correo electrónico:** Si desea comunicar su denuncia mediante un correo electrónico, envíelo a: canaldenunciasdco@divemotor.co
- **Línea telefónica:** Puede contactarse directamente con el Oficial de Cumplimiento al teléfono **(601) 5801938**.
- **Dirección Postal:** Si deseas proporcionar copias de la información físicamente, envíelas a la siguiente dirección:

Carrera 7 No 120-20, Piso 6 Edificio Zula.
Bogotá, Colombia.
Atención: Olga Sánchez – Oficial de Cumplimiento.
Referencia: Canal de Denuncias Divemotor.

8. Políticas de Cumplimiento del Programa de Ética Empresarial

En cumplimiento con la normatividad colombiana de adopción de Programas de Transparencia y Ética empresarial el presente documento contiene los principios de conducta anteriormente mencionados, y en complemento las siguientes políticas de cumplimiento relacionadas a la prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional:

8.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Con la finalidad de mitigar el riesgo corrupción y soborno transnacional, se establecen los siguientes lineamientos que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración de Programa de Ética Empresarial y políticas de cumplimiento, buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición del mismos.

- La identificación de los riesgos se llevará a cabo del Procedimiento Gestión del Riesgo (PR-MC-07).
- Los riesgos, los factores generadores del riesgo y los controles para la mitigación del riesgo y calificación del riesgo serán incluidos en la Matriz de riesgo C/ST (F-MC-13).
- Los controles implementados por la compañía buscan impedir que a DIVEMOTOR se le genere la probabilidad de ocurrencia y/o impacto del riesgo a causa de la corrupción y soborno transnacional. Estos tendrán un seguimiento periódico y monitoreo constante.
- El régimen de excepciones a los controles aprobados por el Oficial de Cumplimiento y Gerente General, en materia de corrupción y soborno transnacional aplicable a clientes, proveedores y demás factores de riesgo debe estar debidamente documentado y custodiado por el Oficial de Cumplimiento.
- Será responsabilidad de todos los empleados cumplir los procedimientos establecidos para prevenir y controlar conductas por actos de corrupción y soborno transnacional.
- Se capacitará y/o comunicará el presente programa y políticas de cumplimiento con el fin de generar cultura organizacional.

8.2 POLÍTICAS GENERALES

Con la finalidad de mitigar el riesgo de soborno y corrupción, a continuación, se establecen los lineamientos generales adoptados por DIVEMOTOR:

- Este programa se encontrará articulado a las políticas y procedimientos definidos por la Compañía.
- No se otorgará o recibirá donaciones que no cuenten con un fin lícito, así como no se realizarán pagos de facilitaciones de ningún tipo.
- Se cumplirá categóricamente con los procedimientos de debida diligencia dispuestos por DIVEMOTOR en relación con clientes, proveedores, contratistas, agentes e intermediarios, entidades gubernamentales, funcionarios públicos o gubernamentales y colaboradores con cargos críticos.

- Se prohíben todas las conductas enfocadas en ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades antiéticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada.
- Se prohíbe cualquier tipo de pago inapropiado en todas nuestras actividades, que involucren a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.
- No se pagará sobornos, ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a DIVEMOTOR.
- No se entregará bajo ningún concepto dinero o cualquier otro en especie, si las misma no corresponden a obligaciones que representen el giro ordinario del negocio y en cumplimiento de compromisos contractuales y legales.
- Se contribuirá en todos los casos a que la información que se registra sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleve a cabo conforme a los procedimientos internos dispuestos por la compañía.
- Se prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y se exigirá el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

8.3 POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

DIVEMOTOR es consciente que por la naturaleza de sus actividades se encuentra expuesta a riesgos de corrupción y soborno transnacional, sea por acción directa de sus colaboradores o indirecta a través de los terceros que la representan.

En este sentido y como parte de sus actividades de prevención, DIVEMOTOR enfatiza su política de “Cero Tolerancia” frente a actos de corrupción o soborno transnacional, para retener u obtener negocios de cualquier naturaleza y lograr así ventajas indebidas. Asimismo, expresa que, en ningún área de la Compañía existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar este tipo de conductas, por lo cual dispone:

- Entendiendo que la contratación de terceros que representan o podrían representar a las Compañías pueden generar riesgos de corrupción o soborno, se ha establecido mecanismos adecuados de debida diligencia para la contratación de terceros según su nivel de riesgo (ej.: revisión de antecedentes reputacionales de las empresas, su representante legales y accionistas) que le permitan tener la tranquilidad de tener el conocimiento de saber con quién está trabajando, cuál es su reputación y sus calificaciones.
- Se realizará verificación en listas restrictivas o vinculantes a toda contraparte de la compañía extranjera que puedan dar señas de sancionados o requeridos en procesos de corrupción y/o soborno.
- De la información de transacciones internacionales se efectuará monitoreo constante con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional. Esta función será delegada al Oficial de Cumplimiento sin perjuicio del compromiso que tienen todos los empleados,

¡Cuidado! La impresión de este documento puede estar desactualizada. Por favor, verifique si ésta es la versión vigente.

PG - CP - 01 Código de Ética y Conducta. Vigencia desde 29/03/2023.

Página 12 de 22 (Perfil + Código + Anexos)

colaboradores, entre otros trabajadores de la compañía frente a la lucha contra la corrupción y soborno transnacional.

- Se prohíbe todo tipo de pago a un funcionario nacional o extranjero sea directo o indirecto, para:
 - Influir sobre la adjudicación de contratos,
 - Evitar una acción de control del estado o jurisdicción internacional,
 - Obtener licencias o autorizaciones,
 - Obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia,
 - Redactar especificaciones de ofertas de licitación o
 - Para aminorar los controles gubernamentales.
 -

8.4 DEBIDA DILIGENCIA PARA MITIGACIÓN DE ACTOS DE SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL

En el evento en que DIVEMOTOR realice operaciones que tengan por objeto su posible participación en transacciones nacionales e internacionales relacionadas con fusiones, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, se incluirán como parte de los procesos de debida diligencia dispuestos para conocimiento y vinculación de contrapartes.

Para efectos de puntualizar en el tema de corrupción y soborno nacional y transnacional, se basará la revisión en el análisis de aspectos legales, contables y financieros relacionados con negocios o transacciones nacional o internacionales; e identificar riesgo de soborno y corrupción que puedan afectar a la compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

8.5 POLITICA DE REGISTRO CONTABLES

DIVEMOTOR está comprometida con la transparencia y el cumplimiento de las normas legales y contables. Por tanto, todos los colaboradores de DIVEMOTOR que tengan a su cargo información financiera y no financiera, así como registros o data de todo tipo, deberán asegurarse de llevarlos con orden, precisión, confiabilidad y preservándose su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

8.6 POLITICA DE ARCHIVO

El Código de Ética y Conducta deberá reposar digitalmente en los archivos del Oficial de Cumplimiento, como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de esta.

Los registros documentales que soporta la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como las operaciones, negocios, contratos, los reportes, informes y demás soportes asociados a este programa y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados en las áreas con el fin de contar con el material probatorio de la debida diligencia.

Solo tendrán acceso a la consulta de la información cada responsable, auditoría interna, el Oficial de Cumplimiento o la autoridad competente en caso de requerirla.

8.7 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

En caso de generarse un acto de corrupción y soborno nacional o transnacional, conforme a las señales de alerta establecidas y el análisis a lugar, el Oficial de

Cumplimiento efectuará el reporte a la autoridad competente si así lo considera necesario.

Los reportes a las autoridades de los hechos de corrupción y/o soborno nacional o transnacional que se puedan evidenciar, serán reportados por el Oficial de Cumplimiento a través de los siguientes canales:

Canales de denuncia externa	
Por casos de Soborno transnacional	https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
Por casos de Corrupción	http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

Si una autoridad solicita el suministro de información se entregará, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones legales sobre la materia.

**9. Otros
Aspectos del
Programa de
Ética
Empresarial**

9.1 DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento diseñará la estrategia de capacitación de empleados de la compañía. Esta capacitación se realizará mínimo una vez al año, la cual podrá ser presencial o en línea a cargo del Oficial de Cumplimiento o por quien este designe y se seguirán los procedimientos establecidos para capacitación.

Se pueden adelantar sesiones adicionales de capacitación al área específica que lo requiera, previa solicitud al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados nuevos serán incluidos en inducción relacionada con la administración del riesgo de corrupción y soborno transnacional al interior de DIVEMOTOR.

En caso de una actualización del Programa de Ética Empresarial se remitirá comunicación al personal de la compañía, en caso de producirse una modificación a la normativa aplicable.

Las capacitaciones serán de carácter obligatorio y se documentará la asistencia a las capacitaciones.

9.2 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Ética Empresarial será actualizado en la medida que se requiera; siendo la Junta Directiva competente para aprobar todos los cambios propuestos por el Oficial de Cumplimiento acerca de las políticas, lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos vigentes. El proceso de revisión y actualización del programa será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, tomando en consideración la legislación expedida por las autoridades locales, así como de acuerdo con los cambios en las políticas internas o corporativas de la compañía.

9.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL

9.3.1 JUNTA DIRECTIVA

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el Código de Ética y Conducta que contiene el Programa de Ética Empresarial (PEE).
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Ética Empresarial (PEE).
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa de Ética Empresarial (PEE). a los Empleados,

Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

- Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención.
- Autorizar, bajo justificaciones objetivas, las excepciones a los procedimientos señalados en el presente Programa.
- Y demás funciones complementarias.

9.3.2 REPRESENTANTE LEGAL

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del Programa de Ética Empresarial (PEE).
- Velar porque el Programa de Ética Empresarial (PEE) se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del Programa de Ética Empresarial (PEE).
- En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del Programa de Ética Empresarial (PEE). se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención de actos de corrupción y soborno transnacional.

9.3.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Con el propósito de velar por la correcta y adecuada implementación, ejecución y seguimiento de este Programa, la Junta Directiva de DIVEMOTOR designará un Oficial de Cumplimiento en materia de gestión de riesgos de actos de Corrupción.

La persona designada deberá gozar de las más altas calidades de idoneidad, responsabilidad y carácter que le permitan desempeñar el cargo y tener capacidad decisoria. El Oficial de Cumplimiento deberá tener conocimientos y experiencia en materia de administración de riesgos. El Oficial de Cumplimiento tendrá una relación inmediata con los Directivos de la Compañía y, a la vez, deberá estar siempre disponible para los empleados y terceros con el fin de que estos puedan poner en su conocimiento situaciones que puedan configurar Actos de Corrupción de forma oportuna y adecuada.

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de la Junta Directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la compañía.

Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de compañía.

- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la compañía.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente en la compañía, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa en Empresas que compiten entre sí.
- Estar domiciliado en Colombia.

Las principales funciones se basan en:

- Presentar para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PEEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PEEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la compañía, en general, en el cumplimiento del PEEE.
- Velar porque el PEEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PEEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del Programa de Ética Empresarial (PEE). y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del Programa de Ética Empresarial (PEE). y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del Programa de Ética Empresarial (PEE); y
- Realizar la evaluación del cumplimiento del Programa de Ética Empresarial (PEE) y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la compañía.
- Conservar la documentación que en ejercicio de sus funciones deba custodiar.

- Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención de actos de corrupción y soborno transnacional.
- Y demás funciones complementarias.

9.3.4 GERENCIA FINANZAS Y CONTABLE

Las principales funciones se basan en:

- Conservar los soportes físicos, facturas, registros contables y demás documentación que pueda reposar en el área, relacionada con la vinculación o pagos a terceros.
- Realizar análisis de las transacciones realizadas cuando detecten una señal de alerta.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento las situaciones que detecte él o el personal a su cargo.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del Programa de Ética empresarial
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

9.3.5 AUDITORIA INTERNA

Las principales funciones se basan en:

- Evaluar la efectividad y cumplimiento del Programa de Ética Empresarial y reportar las anomalías que detecte al Oficial de cumplimiento.
- Realizar una revisión periódica de los procedimientos implementados con ocasión de la adopción Programa de Ética Empresarial y de ser necesario realizar recomendaciones de estos a través de informe al mismo.
- Establecer sistemas de control y Auditoria conforme a las normas contables aplicables permitan al Oficial de Cumplimiento y al Revisor Fiscal verificar la fidelidad de la contabilidad.
- Proponer las soluciones y mecanismos necesarios para prevenirlos y mitigar los riesgos de Corrupción y soborno transnacional, si es del caso.
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

9.3.6 GERENTES Y LIDERES DE ÁREA

Las principales funciones se basan en:

- Reportar al Oficial de Cumplimiento las actividades que detecten él o el personal a su cargo.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción Programa de Ética Empresarial
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

9.3.7 TODOS LOS COLABORADORES

Las principales funciones se basan en:

- Reportar las situaciones detectadas al Gerente, Líder u Oficial de Cumplimiento.
- Asistir a las capacitaciones que se programen.
- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Informar al Gerente o Líder del área en caso de presentarse un conflicto de interés asociados con alguna situación de corrupción o soborno transnacional.

- Abstenerse de informar a las fuentes de riesgo las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante el competente.
- Guardar confidencialidad.

9.4 SANCIONES

Los empleados deberán observar todas las reglas vigentes en relación con la mitigación de riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional, incluyendo sin limitarse a reglas de conocimiento de cliente, conocimiento de mercado, conservación de documentos, reporte de actos de corrupción y las señales de alerta definidas por el sector; adherirse en este sentido a las buenas prácticas establecidas por la compañía.

Incurrir en violaciones por acción u omisión de las políticas impuestas en Programa de Ética Empresarial, las cuales se podrán considerar una falta grave para los empleados directos y/o sus representantes, incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley, cuando los mismos se encuentre involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones aquí enunciadas.

En caso de evidenciarse que el empleado incurra en violación a sanciones en Materia Penal el Soborno Transnacional, está tipificado como delito en el Código Penal Colombiano, en el artículo 433, en términos de prisión, inhabilidades y sanciones monetarias que implique investigaciones penales, DIVEMOTOR no cubrirá gastos asociados a la defensa de empleados o sus representantes.

9.5 DEBER DE RESERVA

Las actuaciones y/o actividades que se deriven de la aplicación del Programa de Ética Empresarial está sometida a reserva.

Por lo tanto, todas las áreas y empleados, que tienen responsabilidades asignadas por el presente programa y los procedimientos que del mismo se deriven, están en la obligación de custodiar y limitar el uso de la misma para los fines estrictamente establecidos.

Queda prohibido a todos los empleados que den a conocer a las contrapartes o terceros, salvo a las autoridades competentes que realicen los requerimientos conforme a las disposiciones legales, las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

10. Normativa de Cumplimiento

Todos los colaboradores de DIVEMOTOR deben cumplir este Código de Ética y Conducta, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa interna vigente y el Reglamento Interno de Trabajo. Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas sancionatorias que adopte la Compañía, de acuerdo con su Reglamento Interno de Trabajo y a la gravedad de la falta. Ello, sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

11 Carta de Compromiso del Código Corporativo de Ética y Conducta

Todos los colaboradores de deben cumplir este Código de Ética y Conducta, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa interna vigente y el Reglamento Interno de Trabajo. Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas sancionatorias que adopte la Compañía, de acuerdo a su Reglamento Interno de Trabajo y a la gravedad de la falta. Ello, sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

Lugar y fecha:

Firma:

Nombre Completo:

11 Glosario de Términos

Corrupción: Actividad ejecutada por un colaborador, contratista, proveedor, agente contrario a los intereses de la compañía en la que se abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para otra persona de la compañía con el fin de asegurar una ventaja inapropiada directa o indirecta para la misma.

Financiamiento del Terrorismo: Delito cometido por aquellas personas que financian actos de terrorismo, terroristas y/u organizaciones terroristas, conforme a lo dispuesto en el Código Penal “El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas”.

Funcionario público: Toda persona que desempeña una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública o que preste un servicio público.

Funcionario público extranjero: según lo determinado por la ley 1778 de 2016, se considera servidor público extranjero “*Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional*”.

Lavado de Activos: Proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de otros delitos como la corrupción, el narcotráfico, la evasión tributaria, entre otros; usualmente mediante la realización de varias operaciones, por una o más personas naturales o jurídicas.

Pagos de facilitación: Pagos realizados a funcionarios gubernamentales con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la empresa.

Programa Corporativo de Cumplimiento: Agrupa todas las políticas, procedimientos y controles de prevención de corrupción, de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y conductas anticompetitivas.

Soborno Transnacional: Acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o 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.

Señales de Alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

12. VIGENCIA

El presente documento es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme se han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.

13. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ:	Olga Sánchez	Oficial de Cumplimiento.	24/03/2023	
REVISÓ:	Michael Riebensham.	Gerente General.	28/03/2023	
	Eduardo Toro.	Gerente Sr. de Administración y Finanzas.	28/03/2023	
	Gloria Garcia.	Gerente Sr. de Ventas y Mercadeo	28/03/2023	
APROBÓ:	Asamblea General.	Asamblea General.	29/03/2023	Según acta de Asamblea General.

	REVISIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
CONTROL DE CAMBIOS	V 1	30/04/2021	Versión inicial.
	V 2	15/12/2021	Actualización del programa según la Circular Externa 100-000011 de 2021. Actualización de las siguientes secciones: 1.2.3 Marco Normativo nacional, 2. Definiciones, 4.15 Política de suministros de información a las autoridades competentes - Canales de Denuncia externa, 7. Estructura organizacional, 10. Canales de Comunicación.
	V 3	29/03/2023	Actualización por cambio de razón social y consolidación con el Código de Ética y Conducta.

¡Cuidado! La impresión de este documento puede estar desactualizada. Por favor, verifique si ésta es la versión vigente.

PG - CP - 01 Código de Ética y Conducta. Vigencia desde 29/03/2023.

Página 22 de 22 (Perfil + Código + Anexos)