



# CONOCE NUESTRA DIRECTIVA DE GERENCIA N°. 008 DE 2023

“Por medio de la cual se deja sin efecto la Directiva de Gerencia No. 006 de 2021 y se adopta la Política Antifraude y Anticorrupción de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

---

**AQUÍ TE LO CONTAMOS:**



# ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA POLÍTICA?

---

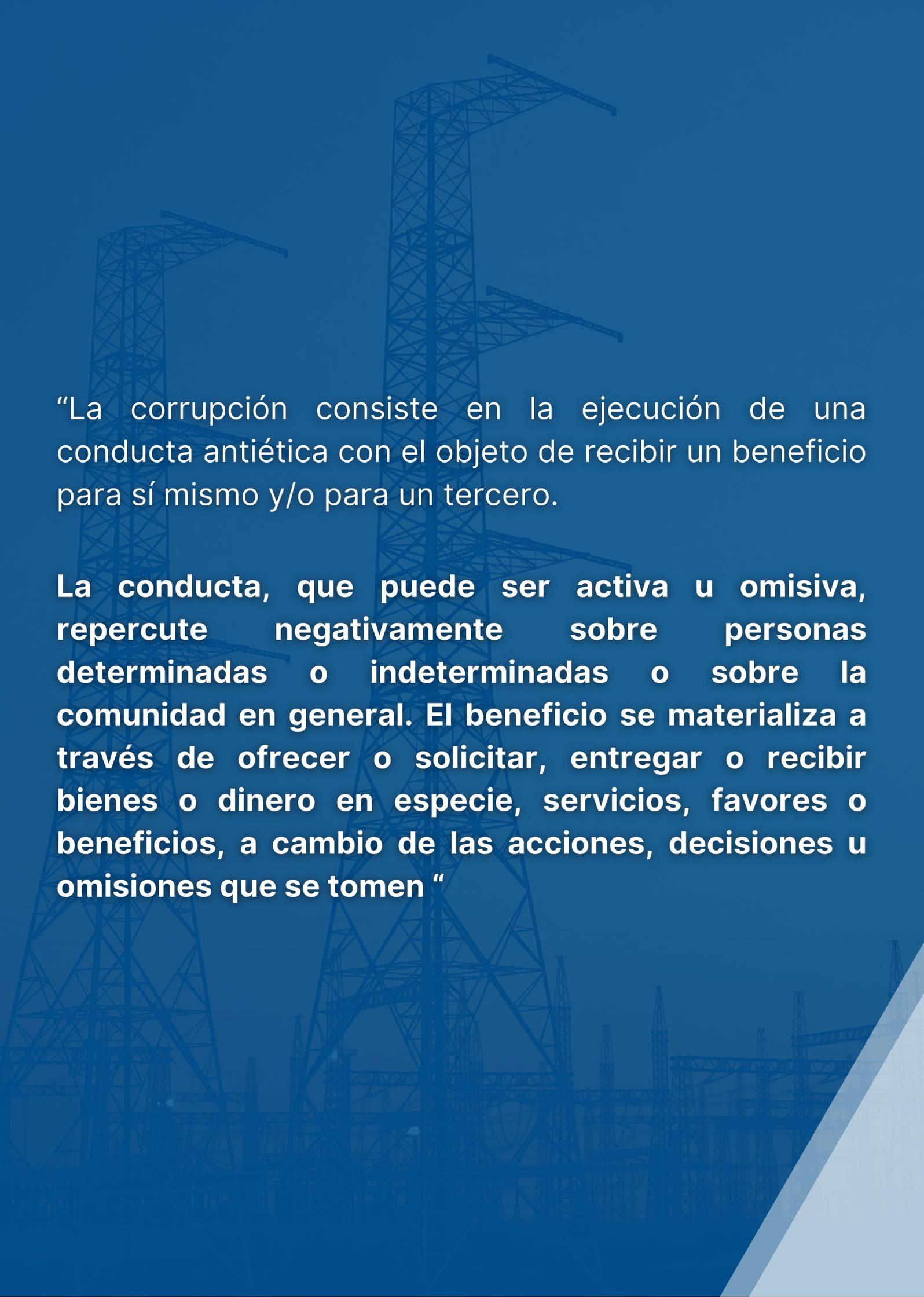
El objetivo de la Política es el de **identificar, prevenir y gestionar** cualquier riesgo inherente a la corrupción que pueda alterar la actividad normal de la Empresa, en concordancia con los parámetros y lineamientos del Código de ética y Buen Gobierno Corporativo de la empresa.

# ¿CUÁL ES EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA?

---

**Esta Política es de obligatorio cumplimiento por parte de:**

- i.** Todos los accionistas,
- ii.** Miembros de la Junta Directiva,
- iii.** Gerente General,
- iv.** Directivos y trabajadores de la empresa o del administrador del establecimiento de comercio,
- v.** Proveedores y contratistas,
- vi.** Personas prestadoras de servicios profesionales y asesores internos o externos,
- vii.** Empleados temporales,
- viii.** Practicantes,
- ix.** Aprendices,
- x.** Órganos internos de control,
- xi.** Entidades sin ánimo de lucro que actúen en representación de la compañía en la realización de actividades filantrópicas,
- xii.** En general quienes se denominan de forma genérica colaboradores de DISPAC S.A. E.S.P., se encuentren en el territorio nacional o en el extranjero, y tendrán además el deber de velar por su cumplimiento en todas sus actuaciones.



“La corrupción consiste en la ejecución de una conducta antiética con el objeto de recibir un beneficio para sí mismo y/o para un tercero.

**La conducta, que puede ser activa u omisiva, repercute negativamente sobre personas determinadas o indeterminadas o sobre la comunidad en general. El beneficio se materializa a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, servicios, favores o beneficios, a cambio de las acciones, decisiones u omisiones que se tomen “**



# ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS APLICABLES A LA POLÍTICA?

---

- i. Buena fe
- ii. Equidad
- iii. Eficacia
- iv. Eficiencia
- v. Imparcialidad
- vi. Transparencia

# ¿CUÁLES SON LAS PROHIBICIONES E INFRACCIONES A LA POLÍTICA?

---

Constituye una infracción de esta Política todo incumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción y, en particular:

- Por parte de los supervisores, incumplir las disposiciones en el Estatuto de contratación o en el Manual de Supervisión e interventoría de la Empresa, en beneficio propio y/o de un tercero y en cumplimiento de un acuerdo explícito o implícito al efecto. Son especialmente constitutivos de esta conducta:

- Iniciar la ejecución contractual sin el lleno de los requisitos.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o el ejercicio de los derechos de los contratistas.
- Omitir al exigir a los contratistas, el cumplimiento de los requisitos para el pago.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o exonerarlo del cumplimiento de sus obligaciones.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación o adición, con base en hechos falsos.

## **Por parte de cualquier colaborador de la empresa:**

- Favorecer en la selección de proveedores y/o contratistas y/o empleados de DISPAC S.A. E.S.P.
- Realizar un inadecuado manejo de los recursos financieros.
- Perder o hurtar sumas dinerarias por parte de los colaboradores de la empresa.
- Presentar documentación falsa o alterada para obtener una autorización, licencia, permiso o ventaja.
- Destruir o modificar documentos durante el tiempo de préstamo de un expediente que forma parte del archivo físico o digital de la empresa.
- Suministrar información de los archivos de la empresa sin la debida autorización para favorecer a terceros.
- Negarse a recibir información, no radicar y no entregarla a su destinatario o interesado.
- Realizar un inadecuado manejo de los documentos por parte de los colaboradores o personas externas o ajenas al área con intenciones de generar perjuicios para la empresa.
- Realizar una inadecuada organización de la información (bases de datos, documental), con propósito de daño u ocultamiento.
- Favorecimiento a terceros por alteración o manipulación en los trámites de liquidación y cobros a usuarios por cargos de uso del STR, SDL y cargos por conexión.
- Omisión u ocultamiento de la información en las revisiones de irregularidades adelantadas en terreno.
- Relacionarse con servidores públicos o entidades de gobierno para hacer de manera directa o indirecta actos indebidos, ilícitos, prohibidos o de corrupción.
- Comercializar y/o apropiarse de recursos derivados de la generación de residuos reciclables para fines ajenos a las políticas y reglamentos de la empresa.
- Utilizar los productos y subproductos del bosque derivados de las podas, tala y rocería de las redes para su comercialización.
- Realizar o ejecutar cualquier actividad, acción u omisión tendiente a realizar o facilitar el lavado de activos.
- Utilizar los recursos correspondientes a gastos de representación, que sólo serán procedentes en ausencia de políticas de austeridad, para actividades de corrupción.

# EJEMPLO DE CONDUCTA PROHIBIDA

---

## EJEMPLO DE CONDUCTA PROHIBIDA

“Soy supervisor de contratos. El día de mi cumpleaños, un contratista de obra de un contrato a mi cargo, me envió una alta suma de dinero en efectivo y me pareció que no había ningún problema si los recibía.”

## EJEMPLO DE CONDUCTA PROMOVIDA

Soy contratista jurídica de la Entidad a cargo de estructurar y evaluar procesos de contratación. Una empresa proveedora me pidió que la asesore para presentar su oferta en un proceso en el cual soy evaluadora a mi cargo.

No acepté el ofrecimiento porque tengo prohibido asesorar y prestar servicios a proveedores de la Empresa donde me desempeño, sobre los que tengo atribuciones, más allá de que el servicio no tenga relación con mi cargo.



# CUENTA LA EMPRESA CON UNAS REGLAS MÍNIMAS PARA LA RECEPCIÓN DE REGALOS?

---

DISPAC S.A. E.S.P. entiende que la recepción y otorgamiento de regalos son habituales en las relaciones comerciales o de negocio, siendo una parte importante en el trato con clientes y proveedores. En tal medida, se establecen las condiciones mínimas para la práctica de esta actividad:

- a.** Se permite en fechas especiales, como la época navideña, o en actividades de naturaleza empresarial, siempre que se entreguen con ocasión del cargo y en el marco de la relación comercial, en forma pública y no secreta.
- b.** Bajo ningún concepto, los regalos podrán consistir en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como cheques, tarjetas débito o crédito, valores y/o títulos valores.
- c.** En ninguna circunstancia, el recibimiento del regalo o atención puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del colaborador y en su toma de decisiones.
- d.** No pueden ser recibidos antes, durante o dentro de tres (3) meses concomitantes a una negociación, salvo en los casos del literal a.
- e.** No se puede recibir o aceptar regalos, beneficios, en dinero o en especie, ni invitaciones de usuarios, competidores en un proceso precontractual, contratistas o proveedores de bienes o servicios (incluyendo proveedores de servicios bancarios), que pueda(n) ser interpretado(s) como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales, con la finalidad de recibir un trato de favor en la realización de una actividad relacionada con DISPAC.

Asimismo, entre los **colaboradores** está permitido:

- a.** Se permite dar regalos a los compañeros de trabajo, en fechas especiales como la época navideña, nacimiento de un hijo o cumpleaños, o cualquier otra fecha especial, y cuya recepción sea de carácter público y no secreto.
- b.** El otorgamiento de regalos debe estar enmarcados dentro de fines legítimos, estando prohibido su otorgamiento para efectos de obtener una ventaja indebida o ilegal como contraprestación

**ATENCIÓN.** Cuando un colaborador tenga dudas respecto de la recepción u otorgamiento de regalos, deberá reportarlo directamente al Comité de Ética, que de acuerdo con sus atribuciones deberá decidir en forma inmediata a la luz de estas directrices, así como de la legislación correspondiente.



“La Empresa DISPAC en el rol que ejerce, realiza todos sus esfuerzos para combatir la corrupción en todas sus formas, y así promover mejores prácticas en su esquema productivo y las cadenas de valor.”

# ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE ESTA POLÍTICA?

---

El comité de ética de DISPAC S.A. E.S.P. Es responsable de promover la cultura antifraude y un comportamiento ético al interior de toda la empresa, así como comunicar la importancia y responsabilidad de todos los colaboradores en la prevención y detención de situaciones fraudulentas o corruptas.

Consulta el Código de Ética de la Empresa aquí:

<https://dispac.com.co/wp->

[content/uploads/2024/07/Codigo-de-etica-2024.pdf](https://dispac.com.co/wp-content/uploads/2024/07/Codigo-de-etica-2024.pdf)



# ¿CUÁLES SON LOS CANALES DE REPORTES DE PRESUNTAS SITUACIONES DE CORRUPCIÓN DE LA EMPRESA?

---

El reporte de la situación de presunto fraude o corrupción se podrá efectuar a través de la línea ética de DISPAC, reglada en el código de ética de la empresa.

- a) Sitio web:** A través del formulario disponible en la página web de DISPAC en el link <https://dispac.com.co/mapa-de-riesgos-de-corrupcion/>
- b) Correo Electrónico:** [linea.antifraudeyantiacorrupcion@dispac.com.co](mailto:linea.antifraudeyantiacorrupcion@dispac.com.co)
- c) Teléfonos:** +57 [031] 467 22 03 – 467 22 04



DISPAC S.A E.S.P ESTÁ COMPROMETIDA CON UN SOLO PROPÓSITO, **“CERO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN”**, ¡ÚNETENOS!



---

**Consulta la Política aquí citada en el siguiente link:**

<https://dispac.com.co/wp-content/uploads/2023/07/Directiva-de-Gerencia-No.-008-Politica-Antifraude-y-Anticorrupcion-10-07-23-PDF.pdf>