



	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción .....	3
2. Objetivos.....	3
3. Alcance.....	3
4. Riesgos por corrupción y soborno.....	4
5. Controles operaciones la empresa.....	5
6. Glosario .....	5
7. Compromisos y deberes de los empleados, directivos proveedores y contratistas de la empresa.....	6
8. Roles y responsabilidades .....	8
9. Reporte y denuncia de actividades de corrupción .....	11

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 1 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

## 1. INTRODUCCIÓN



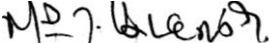
La empresa es una compañía que se maneja bajo el **Código de Ética y Conducta**. Para el efecto, cuenta con el presente Manual Anticorrupción y prevención de Soborno para prevenir, el soborno local y transnacional y cualquier tipo de corrupción. En el presente Manual se establecen los lineamientos generales que debe adoptar La empresa 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 trabajadores, proveedores, y contratistas de la empresa.

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 la empresa 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 La empresa, se hacen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética, honestidad, y transparencia. Intertrading ZF S.A.S. 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 La empresa

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 2 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

### 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.

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 La empresa

### 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



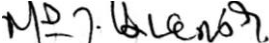
#### Legal:


- Configuración de delitos de empleados de la empresa 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

Con la implementación de este Manual, la aplicación del código de ética y conducta y de la política de

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 3 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

seguridad, la empresa busca prevenir cualquier acto de corrupción y/o de soborno, o la comisión de cualquier delito, a través de controles operacionales eficientes y promover la denuncia, 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.



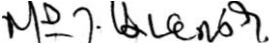
## 5. CONTROLES OPERACIONES LA EMPRESA


Con el fin de prevenir el riesgo de corrupción y/o soborno, La empresa ha implementado los siguientes controles operacionales, y su compromiso de mejora continua:

- a) Implementación de un SGCS BASC y recertificación BASC anualmente.
- b) ADM-PC-02 Procedimiento talento humano (selección, vinculación y retiro)
- c) ADM-OD-01Inducción empleados nuevos
- d) INT-FM-27 Programa de capacitación
- e) INT-PC-06 Selección y evaluación asociados de negocio clientes
- f) INT-PC-07 Selección y evaluación de proveedores
- g) Informe detallado de alertas y riesgo generado por el software Compliance
- h) ADM-PC-01 Procedimiento financiero y contable
- i) SGD-PC-01Procedimiento de seguridad

## 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 la empresa, prevalece el interés privado y no el de la empresa. 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 una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros,

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 4 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

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.



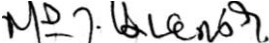
- d) **Corrupción:** Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por la empresa a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la empresa.
- e) **Parte interesada:** Persona 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 LA COMPAÑÍA

Los empleados, directivos, proveedores, contratistas y Partes Interesadas que contraten con Intertrading ZF S.A.S. se encuentran obligados a conocer y cumplir cabalmente el presente MANUAL ANTICORRUPCION 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 La empresa 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 La empresa prohíbe y rechaza. Son conductas que la empresa prohíbe (enumeración ilustrativa, pero no taxativa):

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 5 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>



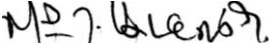
i. Prohibición de sobornos, comisiones secretas, pagos ilegales y otras prácticas corruptas.


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 La empresa

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 rectitud administrativa, la libre competencia o que tengan 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 la empresa 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 y/o al Contrato suscrito.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 6 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		



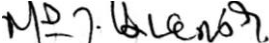
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>


- c) Compromiso de Denunciar actividades sospechosas y/o comisión de eventuales delitos: Los PROVEEDORES, CONTRATISTAS, EMPLEADOS y/o DIRECTIVOS de La empresa tienen el deber de:
- i. Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción y soborno al correo [administracion@intertradingzf.com](mailto:administracion@intertradingzf.com) o al gerente general en la cuenta [gerenciageneral@intertradingzf.com](mailto:gerenciageneral@intertradingzf.com) 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.

## 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.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 7 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		



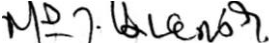
	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

### Director Administrativo


- a) Implementar los controles operacionales relacionados con la selección y contratación de personal buscando la vinculación de personas confiables, integras y con apego a las normas, así como 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 del asesor jurídico y una vez 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.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 8 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		



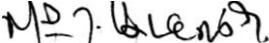



	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

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

### Asesor Legal

- a) Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno para combatir la corrupción en La empresa
- 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 en cooperación del Director Administrativo.
- 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 contrato. 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 del Director Administrativo, se da aviso a Gerencia sobre la recomendación de la acción a seguir.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 9 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

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.



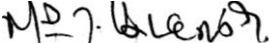
- h) Supervisar la adecuada implementación / avance de la estrategia anti-corrupción, y reportar hechos significativos a la Gerencia.
- i) Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.


**Líderes de procesos**

- a) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.
- b) Contribuir con la programación de los empleados para la asistencia a capacitaciones sobre el Manual Anticorrupción y Soborno.
- c) 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 Gerencia General, Director Administrativo y el asesor jurídico.
- d) Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

**Trabajadores de la empresa**

- a) Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Trasnacional.
- b) Obrar con integridad, lealtad y buena fe, de manera honesta y transparente.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 10 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>

- c) Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción y soborno al correo [administracion@intertradingzf.com](mailto:administracion@intertradingzf.com) 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.



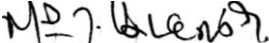
También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos 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

La empresa 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 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 Administrativo o la Gerencia General, de manera presencial o a través de sus correos

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 11 de 12
Elaboró:	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
Revisó:	Carlos Gómez	Subgerente		
Aprobó:	Jackeline Valencia	Gerente General		

	<b>MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MS -003</b>	<b>FECHA:2023-02-02</b>



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 Gerente General:** [gerenciageneral@intertradingzf.com](mailto:gerenciageneral@intertradingzf.com)

**Correo Director Administrativo:** [administracion@intertradingzf.com](mailto:administracion@intertradingzf.com)

Una vez se tenga conocimiento de la situación, el Director Administrativo y/o el Asesor Jurídico deberán:

- a) Informar de manera inmediata a la Gerencia General 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.
- 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) El Asesor Jurídico 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 del Director Administrativo.
- j) El Director Administrativo activará Procedimiento talento humano (selección, vinculación y retiro) ADM-PC-02 en lo respectivo a la desvinculación.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Página 12 de 12
<b>Elaboró:</b>	Yulieth Ospina	Líder SGCS		
<b>Revisó:</b>	Carlos Gómez	Subgerente		
<b>Aprobó:</b>	Jackeline Valencia	Gerente General	