



POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD,
TRANSPARENCIA Y ÉTICA CORPORATIVA



ACTUAMOS CON **ÉTICA**,
CONSTRUIMOS CONFIANZA,
GENERAMOS **BIENESTAR**.



CONTENIDO



	1 OBJETIVO	3
	2 ALCANCE	3
	3 DEFINICIONES	4
	4 MARCO NORMATIVO	5
	4.1 Normas y estándares internacionales sobre anticorrupción	5
	4.2 Normas Nacionales	5
	4.2.1 Ley 1474 de 2011 de Colombia	5
	4.2.2 Ley 1778 de 2016	5
	4.2.3 Ley 2195 de 2022	5
	4.2.4 La Circular reglamentaria N° 100 del 9 Agosto de 2021	5
	5 RELACION CON OTRAS POLÍTICAS Y CÓDIGOS	6
	6 ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
	6.1 Junta Directiva Nacional	7
	6.2 Oficial de Cumplimiento	8
	6.2.1 Requisitos y funciones del Oficial de Cumplimiento	9
	6.3 Auditoría Interna	10
	6.4 Revisoría Fiscal	10
	7 PRINCIPIOS Y DECLARACIÓN DE LAS POLÍTICAS	11
	8 PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO	12
	8.1 Prohibición de Pagos de Facilitación	12
	9 OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO	13
	9.1 Reglas para recibir obsequios o atenciones	13
	9.2 Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a Funcionarios de Gobierno y a terceros	13
	9.3 Nunca están permitidos los siguientes obsequios, invitaciones o atenciones	13
	10 CONTRATOS CON TERCERAS PERSONAS	14
	11 REGISTROS CONTABLES	14
	12 MECANISMOS PARA DENUNCIAR	15
	13 SANCIONES	15
	14 DIVULGACIÓN	15

PRESENTACIÓN

La USO se compromete a adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con las leyes y reglamentaciones locales en materia anticorrupción y antisoborno.

Esta actualización del Manual refuerza nuestro compromiso con la transparencia y la ética corporativa.



1. OBJETIVO

Establecer el marco general de actuación para garantizar el cumplimiento de las leyes y directrices aplicables en materia de anticorrupción, prevención de riesgos de corrupción, soborno y fraude.



2. ALCANCE

Aplica a dirigentes, afiliados, empleados y contratistas de la USO, quienes deben conocer, aceptar y cumplir con estas políticas.



3. DEFINICIONES



Para efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones claves:



AFILIADOS: trabajadores de empresas del Cap. I Art. 2 del estatuto, mayores de 18 años, aprobados por las instancias de la USO y que cumplen los requisitos de admisión.



ALTOS DIRECTIVOS: personas designadas para administrar y dirigir la USO según el estatuto y la ley.



CORRUPCIÓN: abuso de poder o posición para beneficio propio en el sector público o privado.



SOBORNO: ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir algo de valor para obtener un beneficio indebido.



CONFLICTO DE INTERÉS: ocurre cuando los intereses personales o de terceros pueden interferir con los intereses de la USO.





4. MARCO NORMATIVO



4.1 Normas y estándares internacionales sobre anticorrupción

- Convención de la ONU contra la Corrupción (2005)
- Convención Interamericana contra la Corrupción (1997)
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros (1999)
- Convención de la Unión Africana (2003)
- Convención Penal sobre la Corrupción (1998)
- Convención Civil sobre Corrupción – Consejo Europeo (1999)
- Política Anticorrupción de la Unión Europea
- FCPA – EE. UU. y UK Bribery Act



4.2 Normas Nacionales



- ✓ **4.2.1** Ley 1474 de 2011 de Colombia
- ✓ **4.2.2** Ley 1778 de 2016
- ✓ **4.2.3** Ley 2195 de 2022
- ✓ **4.2.4** La Circular reglamentaria N° 100 del 9 Agosto de 2021



5. RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y CÓDIGOS

Esta política se complementa y respalda los términos del Código de Ética, Conducta y Régimen Sancionatorio, así como las demás políticas y procedimientos internos de la USO.



6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todos los órganos y personas de la USO tienen responsabilidades específicas para garantizar el cumplimiento de las políticas anticorrupción y antisoborno.





6.1 JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

Tiene las siguientes responsabilidades:



Aprobar políticas, manuales y sus actualizaciones relacionadas con la prevención de la corrupción, soborno y fraude.



Nombrar al Oficial de Cumplimiento y a su suplente.



Establecer políticas y directrices para prevenir la corrupción y el soborno.





6.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Responsable de velar por el cumplimiento del Manual.
Sus funciones principales:



Asesorar a la Alta Dirección sobre riesgos de corrupción.



Recomendar medidas preventivas y acciones ante organismos competentes.



Presentar informes trimestrales a los altos directivos.



Dirigir la evaluación de riesgos de soborno transaccional.



Recibir denuncias e iniciar investigaciones cuando sea necesario.



Apoyar la capacitación y divulgación del programa de cumplimiento.



El Oficial de Cumplimiento cuenta con independencia, autoridad y acceso a la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.



6.2 REQUISITOS Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO



REQUISITOS



Designación por el órgano permanente de administración.



Capacidad de decisión en gestión del sistema.



Pertenecer al segundo nivel jerárquico como mínimo.



Ser empleado o contratista de la organización.



Acreditar o competente capacitación en administración de riesgos.

FUNCIONES CLAVE



Vigilar el cumplimiento del manual y la ley.



Proponer actualizaciones y correctivos.



Apoyar el análisis de riesgos de corrupción y soborno.



Coordinar programas de capacitación.



Reportar posibles faltas para que se adopten medidas.





6.3 AUDITORÍA INTERNA



Evaluar riesgos asociados a corrupción y soborno.



Informar debilidades a la administración, Junta Directiva y Revisoría Fiscal.



Asesorar en el tratamiento de quejas y participar en investigaciones.



Contar con personal competente, capacitado y con experiencia.



Dirigir el sistema de recepción de denuncias.



6.4 REVISORÍA FISCAL



Denunciar actos de corrupción ante autoridades competentes.



Informar a órganos sociales y a la administración.



Verificar que las transferencias y registros sean fieles y transparentes.



Vigilar el cumplimiento de la ley y el manual.





7. PRINCIPIOS Y DECLARACIÓN DE LAS POLÍTICAS



Nuestros principios:



RESPECTO



RESPONSABILIDAD



SERVICIO



HONESTIDAD



HUMILDAD



TRANSPARENCIA



DECLARAMOS QUE:



Prohibimos y sancionamos cualquier acto de corrupción o soborno.



Promovemos una cultura de ética, transparencia e integridad.



Todos debemos reportar cualquier sospecha o conocimiento de actos indebidos.



Actuamos con cero tolerancia frente a la corrupción en todas nuestras relaciones.



8. PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO



La USO y su Representante Legal tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones.



8.1 PROHIBICIÓN DE PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación están prohibidos independientemente de su cuantía.

Ejemplos: visas, trámites aduaneros, permisos, etc.



**CUMPLIR ESTA POLÍTICA ES RESPALDAR
NUESTRA INTEGRIDAD Y REPUTACIÓN.**



9. OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

Deben ser de valor modesto y tener como propósito fortalecer relaciones de trabajo, nunca obtener una ventaja indebida.



9.1 Reglas para recibir obsequios o atenciones

Verificamos que no busquen influir en decisiones o generar conflicto de interés.



9.2 Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones

Solo damos obsequios o atenciones de valor modesto y nunca con el fin de influir en decisiones.



9.3 Nunca están permitidos los siguientes obsequios, invitaciones o atenciones

Dinero en efectivo, obsequios excesivos, frecuentes o que afecten la reputación de la USO.





10. CONTRATOS CON TERCERAS PERSONAS

Aplica a agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros que actúen en nombre de la USO.



Deben conocer y aceptar nuestras políticas anticorrupción.



Los contratos incluirán cláusulas anticorrupción y derecho a terminación.



El Administrador verificará que los contratos contengan estas cláusulas.





11. REGISTROS CONTABLES

Los registros y cuentas deben ser exactos, completos y reflejar la realidad de las transacciones.

No está permitido omitir, cambiar o tergiversar información.



Todos los registros se conservarán de acuerdo con las políticas internas y la normativa legal aplicable.



12. MECANISMOS PARA DENUNCIAR



Las consultas, quejas y denuncias se reciben a través de los canales oficiales.



Canal habilitado:

Tel: (601) 2344074



Correo electrónico:

uso@uso.org.co



Atención presencial:

Oficinas de la USO



Confidencialidad:

Las denuncias se tratarán con confidencialidad.



No se aceptan denuncias falsas o temerarias.





13. SANCIONES



El incumplimiento de esta política,
del Manual o de la ley dará lugar
a las siguientes acciones:



Medidas disciplinarias internas
según la gravedad de la falta.



Acciones legales y/o penales
cuando corresponda.



Terminación de contratos
con terceros que incumplan
esta política.





14. DIVULGACIÓN

Esta política será divulgada y estará disponible para todos los trabajadores, directivos, contratistas y terceros relacionados con la USO.



Publicada en la página web y medios internos.



Incluida en los programas de inducción y capacitación.



Todos somos responsables de conocerla, comprenderla y cumplirla.



**INTEGRIDAD,
TRANSPARENCIA
Y COMPROMISO**

CONTRA LA CORRUPCIÓN



**JUNTOS CONSTRUIMOS UNA USO
ÉTICA, ÍNTEGRA Y TRANSPARENTE.**
