



POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN



CONTROL Y ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

El presente documento, "Políticas Antisoborno y Anticorrupción", estará almacenado en la "Unidad de Red Compartida," <https://grouperenault.sharepoint.com/sites/coplanrombo> de la Organización y es deber del Oficial de Cumplimiento PTEE de PLAN ROMBO S.A actualizarlo y asegurar su correcta disposición en los archivos de la Organización una vez sea aprobado por El Comité de Ética de PLAN ROMBO S.A.

Con el fin de mantener actualizado y en coherencia con las políticas de la Organización y de la Dirección de Ética y Compliance RENAULT, se efectuarán las revisiones pertinentes con base en los siguientes parámetros:

- i. cada dos (2) años
- ii. de acuerdo con cambios de las regulaciones aplicables o por políticas de la entidad, teniendo en cuenta la obligatoriedad de las mismas.

Una vez se tenga aprobada una revisión del documento "Política Antisoborno y Anticorrupción", se debe actualizar la hoja de "CONTROL DE CAMBIOS".



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EM0003 - RPIFETHIC20190005 Procedimiento de gestión de regalos, invitaciones y comidas corporativas.

EM0004 - Código de conducta anticorrupción

EM0016 - Procedimiento DOA (Delegation of Authority)

EM0038 - RPIFETHIC20190006 Procedimiento para administración de conflicto de interés



Tabla de Contenido

POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.....	6
1. POLÍTICA DE REGALO Y ATENCIONES	7
2. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y PATROCINIOS.....	9
3. POLITICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE	10
4. POLITICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	13
5. POLÍTICA SOBRE DONACIONES.....	19



POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

PLAN ROMBO está comprometida con una política de cero tolerancias frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra los mismos y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Para tal efecto, PLAN ROMBO S.A. se compromete a:

- Gestionar de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de soborno y corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del soborno y la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la comisión de acciones constitutivas de soborno o corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de la organización se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

Los Directivos de PLAN ROMBO S.A. están comprometidos con la gestión antisoborno y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política.

PLAN ROMBO S.A. es además responsable de asegurar que los riesgos de soborno o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, y de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de soborno o corrupción.

Cada colaborador es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Ética RENAULT y El Código de Conducta Anticorrupción RENAULT, así como en los demás documentos afines. De igual forma es responsable de informar y/o denunciar potenciales casos de soborno o corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.



1. POLÍTICA DE REGALO Y ATENCIONES

Reglas generales:

No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entiende o parece entenderse, como una obligación o un soborno.

No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.

No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.

No ofrecemos, aceptamos o solicitamos atenciones que impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de la compañía o violar sus principios éticos.

En ninguna circunstancia ofrecemos o recibimos como regalo o atención, dinero en efectivo o su equivalente (p. ej. Títulos valores, certificados de regalos, cheques de viajes, etcétera).

Dar regalos:

Ningún colaborador deberá proporcionar ningún obsequio, pago o préstamo, ni otorgar ningún favor irracional en nombre de PLAN ROMBO S.A. a clientes, proveedores, competidores o funcionarios de entes de vigilancia, designados o elegidos, o sus agentes, para inducirlos en el cumplimiento de sus deberes, o que puedan interpretarse con el propósito de inducirlos o recompensarlos por comprometer sus deberes.

Los favores u obsequios de valor nominal que no excedan los estándares normales de conducta comercial ética y el entretenimiento informal para fines comerciales son permisibles.

Al entregar regalos observamos las siguientes pautas:

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamientos.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos directa o indirectamente deben ser razonablemente relacionados con un negocio que se esté llevando a



cabo entre las partes y debe quedar debidamente documentado conforme a las directrices internas de la compañía. **Anexo 1 Declaración de obsequios e invitaciones.**

- Consideramos la naturaleza, el valor y la transparencia de cualquier obsequio y también el valor del obsequio desde el punto de vista del destinatario (se debe tener precaución incluso con pequeños obsequios a funcionarios mal remunerados).
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.
- Los obsequios deben ser autorizados por el gerente del área encargada y en el caso de que superen los 200.000 pesos colombianos, debe ser autorizado por la Gerencia General.

Aceptar regalos / propinas:

En ningún caso, cualquier funcionario de la organización, independientemente de su valor, debe aceptar dinero, propinas, préstamos de dinero (que no sean préstamos convencionales de instituciones financieras bajo programas establecidos), certificados de regalo, tarjetas de regalo, gastos de viaje o vacaciones, o favores similares.

También está prohibida la compra de mercaderías y servicios con descuento de vendedores y proveedores, a menos que dichas ofertas estén disponibles regularmente para todos los clientes en una situación similar y representen un valor nominal.

Al recibir regalos observamos las siguientes pautas:

- Solo aceptamos regalos institucionales, y estos deben informarse al gerente del área encargada y al Oficial de cumplimiento PTEE, utilizando para ello el Anexo 1 Declaración de obsequios e invitaciones.
- Ningún tercero relacionado con un funcionario de la compañía podrá aceptar un obsequio corporativo en nombre de un funcionario de la compañía.
- Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo máximo de 200.000 pesos colombianos para los empleados y de igualmente debemos analizar la frecuencia y cantidad.
- Los regalos u obsequios recibidos, que se estime desbordan las condiciones de la presente política, serán devueltos a quien los suministró.
- Sin excepción se reportarán los regalos recibidos al gerente del área encargada y al Oficial de cumplimiento PTEE, utilizando para ello el Anexo 1 Declaración de obsequios e invitaciones.
- Sin excepción se dará cumplimiento a esta política.



- Cada año (máximo diciembre 31), se enviará a la Dirección de Ética y Compliance RENAULT un informe documentando los regalos, obsequios e invitaciones recibidos u otorgados durante el año anterior y con las justificaciones correspondientes, **Anexo 2.**
- Los gastos relacionados con los regalos e invitaciones ofrecidos por los empleados (recibos), deben ser validados por su superior jerárquico, quien debe revisar que se ajusten a las políticas definidas por la Organización y en caso de no cumplir con las políticas será denegado.

2. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y PATROCINIOS

Principios generales

- Todo evento en el que desee participar la compañía debe ser analizado por la Gerencia del área encargada y debe contar con la aprobación de esta.
- Todos los eventos que generen alguna inquietud sobre la transparencia del mismo se deben consultar con el Oficial de Cumplimiento PTEE; con el fin de verificar que no se presenten violaciones a las directrices establecidas en el Código de Ética RENAULT, El Código de Conducta Anticorrupción RENAULT y demás políticas que lo soportan.
- El patrocinio debe ser otorgado por un valor apropiado frente a la participación y el impacto que se tenga el patrocinio, no deberá beneficiar a ningún individuo, persona natural, jurídica o funcionario público de manera directa o indirecta, y deben estar relacionado con la actividad económica del negocio.
- Toda solicitud de participación en evento que ingrese a PLAN ROMBO S.A. debe ser canalizado a través de la Gerencia encargada, de manera preventiva consultado con el Oficial de Cumplimiento PTEE.
- Todos los pagos relacionados con la participación en eventos deberán ser realizados por medios electrónicos o cheque, no en efectivo; y deben estar soportados con la factura y/o contrato donde se describa claramente la actividad, quien la recibe y la cantidad o valor correspondiente del aporte, estos soportes deben tener una trazabilidad clara en la contabilidad de la compañía.

PLAN ROMBO S.A. no aporta donaciones y tampoco realiza aportes a contribuciones políticas.

Prohibiciones en eventos y patrocinios

PLAN ROMBO S.A. NO participa en los siguientes eventos o patrocinios:



- Eventos donde exista una interacción directa con animales, por ejemplo: corridas de toros, exposiciones de animales y corrales, entre otros.
- Eventos políticos: campañas políticas y/o apoyo a candidatos.
- Eventos que estén enmarcados en algún tipo de creencia religiosa.
- Eventos en donde el nombre de PLAN ROMBO S.A. se asocie directamente con la promoción y/o el consumo de licores, bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias psicoactivas.
- No se patrocina eventos o actividades de colegios y/o universidades que no contemplen una estrategia comercial y académica.
- No se patrocina ningún tipo de equipo o actividad deportiva y/o cultural no profesional. Ej. equipo de fútbol de un colegio, un barrio, grupo de danzas y teatro, entre otros.
- No se patrocina, ni se participa en ningún tipo de evento que promueva la violencia o violación de los derechos humanos.
- No se patrocina eventos o actividades que se desarrollen en lugares donde PLAN ROMBO S.A. no tenga cobertura propia.

3. POLITICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Principios Generales:

La protección al denunciante es fundamental para fomentar la transparencia, integridad y detectar conductas indebidas o inapropiadas, por lo cual, en marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y demás Políticas de Cumplimiento, es deber de los Empleados y demás terceros que se relacionen con la compañía, comunicar de buena fe cualquier conducta indebida o inapropiada a través de los canales éticos definidos en la compañía.

La compañía cuenta con el siguiente canal de reporte que se encuentra disponible gratuitamente los 365 días:

<https://report.whistleb.com/es/renaultcolombia> Disponible 24/7

Confidencialidad y No Represalias

La identidad de las personas que denuncian se mantendrá bajo absoluta reserva y confidencialidad. La protección del denunciante es fundamental para la compañía por lo cual las denuncias pueden ser interpuestas de manera anónima.

La compañía respetará la confidencialidad de cualquier inquietud recibida donde el denunciante solicite el anonimato, y sea legalmente permitido hacerlo.



Una vez que una persona comunica un asunto, se revelará la identidad de la persona solo a aquellos a cargo de la investigación correspondiente, siempre y cuando el denunciante autorice revelar su identidad.

El equipo de investigación hará todo lo posible para respetar la confidencialidad, y evitar cualquier tipo de represalia contra los denunciantes.

Se reconoce el valor que los denunciantes aportan a un programa de ética y cumplimiento efectivo. Por ello la Política del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y esta política prohíbe expresamente tomar cualquier tipo de represalia en contra de los colaboradores cuando:

- Declara la información de buena fe;
- Cree que es sustancialmente cierta;
- No actúa malintencionadamente ni hace falsas acusaciones, y
- No busca ninguna ganancia financiera personal o inadecuada

La compañía considera las represalias en contra de un denunciante como una falta disciplinaria grave que puede resultar en una acción disciplinaria, hasta la terminación laboral (para el Empleado) o la terminación de la relación comercial (para Terceros).

La presentación de informes de buena fe es fundamental para un programa de transparencia y ética empresarial; sin embargo, alegaciones de mala fe dañan la cultura.

La compañía considera cualquier alegación deliberadamente falsa o malintencionada hecha por un colaborador una ofensa disciplinaria grave que puede resultar en acción disciplinaria, hasta la terminación laboral (para el colaborador) o la terminación de la relación comercial (para Terceros).

Si un colaborador cree que ha sido objeto de represalias (lo que incluye amenazas o acoso), debe informar al respecto al Oficial de cumplimiento PTEE o bien, puede hacer el informe a través del canal ético.

Privacidad de datos:

La compañía se compromete a salvaguardar la privacidad, confidencialidad y la seguridad de los datos del colaborador que se nos han confiado.

La Compañía puede recopilar dichos datos como parte de una investigación, incluida la información del Denunciante, así como la información relacionada con el tema denunciado.

La compañía recopilará y usará la información personal solo para fines legales, y cumple con las leyes aplicables cuando transfiere información personal a través de



fronteras internacionales.

La compañía limita el acceso a la información recopilada al mínimo estrictamente necesario e impide que personas no autorizadas accedan a dicha información.

Deber del Denunciante/Alza tu voz Los colaboradores deberán informar inmediatamente cualquier infracción, conducta inapropiada, sospecha de violación o preguntas sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el Código de Ética RENAULT, El Código de Conducta Anticorrupción RENAULT, o cualquier ley o reglamento aplicable, directamente a su jefe inmediato y/o un miembro del comité de ética o al oficial de cumplimiento PTEE.

La información de nuestros canales éticos está disponible en la intranet, sitio web y el portal del empleado.

La Compañía tomará medidas disciplinarias contra cualquier persona que tome represalias en contra de los Empleados que inicien o participen en las investigaciones de las denuncias realizadas (Comité de Ética). La compañía no permite denuncias falsas con el fin de dañar a otro Empleado.

La compañía alienta a todos los Empleado a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción al Código de Ética, El Código de Conducta Anticorrupción RENAULT, El Programa de Transparencia y Ética Empresarial, infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y políticas de la compañía.

Conductas:

La siguiente es una lista que compila las principales conductas que podrán ser reportadas a través del Canal Ético. No obstante, esta lista es ilustrativa y no exhaustiva, y cualquier otra conducta que, a juicio del denunciante sea una conducta indebida o contravenga la ley o las normas y principios aplicables a la compañía, podrá ser informada:

- Conexiones ilegales
- Conflicto de interés
- Corrupción
- Soborno
- Discriminación
- Fraude
- Intimidación y amenazas de violencia
- Lavado de activos, Financiación del terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Incumplimiento de políticas y procedimientos



- Atentados contra la imagen corporativa
- Privacidad y protección de datos
- Quejas y reclamos laborales
- Regalos y atenciones
- Salud, seguridad y medio ambiente
- Soborno transnacional
- Seguridad de la información
- Divulgación de información confidencial

4. POLITICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Durante su carrera, es posible que un Colaborador de Plan Rombo deba hacer frente a situaciones en las que su interés, pueda entrar en conflicto con el correcto desempeño de las actividades que le han sido atribuidas en el seno de PLAN ROMBO S.A, y tener consecuencias perjudiciales.

Si bien un conflicto de intereses no constituye una infracción per se, de no tratarse de manera adecuada, puede conllevar a situaciones delicadas que favorezcan conductas ilegales como, por ejemplo, hechos de corrupción sancionables con pena de prisión y multas tanto para el Colaborador, como para PLAN ROMBO S.A. Estas conductas también pueden, según su gravedad o frecuencia, dar lugar a una sanción disciplinaria, incluido el despido.

La declaración de conflicto de intereses permite garantizar la transparencia del proceso de gestión de los conflictos de interés y su seguimiento, a fin de adoptar las medidas preventivas o correctivas adecuadas. En caso de duda puede consultar al Oficial de Cumplimiento o a un Miembro del Comité de Ética.

Éstos son algunas directrices en PLAN ROMBO S.A:

- Decisiones sobre la contratación de personal: los intereses individuales no deben primar sobre los generales ni influenciar la contratación de personal.
- Relaciones comerciales con las partes interesadas, los cuales se deben establecer sobre bases y criterios objetivos de calidad, precio, nivel de confianza en su uso, criterios técnicos y tecnológicos, entre otros.
- Terminación de relaciones comerciales, las cuales no deben estar influenciadas por intereses personales, tomando provecho de ello mediante la aceptación de bienes y servicios.
- Pactar negocios de índole personal con proveedores de PLAN ROMBO S.A.: si un colaborador desea hacer una solicitud personal a través de un proveedor de la compañía, este debe informarle a su jefe inmediato a fin de recibir autorización para tal fin antes de establecer la relación contractual.



- Los colaboradores no pueden usar los recursos de la compañía para fines personales (suministros de oficina, documentos, archivos, entre otros) o retirarlos sin autorización de su jefe inmediato. Aunado, no es permitido copiar y retirar información de la compañía sin previa autorización de su jefatura inmediata.
- Ocupación y/o empleos externos: cualquier colaborador que pretenda aceptar empleo en una compañía externa o que establezca su propio negocio, debe informar a su jefe. Esto se aplica especialmente a puestos en compañías que ya tienen negocios con PLAN ROMBO S.A., que compiten o podrían llegar establecer un nexo comercial con el mismo.
- Libertad de expresión y de las opiniones personales de los colaboradores: es importante que cuando los colaboradores expresen su pensamiento a través de la palabra, estas no den la impresión de que las mismas representen la identidad de PLAN ROMBO S.A. Participación personal en partidos, agremiaciones o grupos políticos. PLAN ROMBO S.A. acoge la inclusión voluntaria de los colaboradores en dichos grupos, siempre y cuando estas actividades no intervengan con el desempeño laboral en la compañía.

5.1 Definiciones

Conflicto de interés: Toda situación en la que los intereses profesionales, personales o extraprofesionales de un colaborador de PLAN ROMBO S.A son susceptibles de influenciar su decisión en detrimento de los intereses de PLAN ROMBO S.A.

Conflicto de Interés Profesional: Es ocasionado en función de tus actividades dentro de Renault Plan Rombo y/o fuera, este puede generar ingresos adicionales o favorecimientos a un tercero.

Conflicto de Interés personal: Es ocasionado por lazos familiares, de amistad o de proximidad con un tercero.

Conflicto de Interés Extra -Profesional: Es ocasionado por una actividad profesional que se ejerce fuera del trabajo en Renault Plan Rombo y que son sin ánimo de Lucro.

Interpuesta persona: corresponde a las siguientes personas,

- Conyugue o compañero permanente del Gerente General, miembros de la Junta Directiva o de los Oficiales de cumplimiento (en adelante los administradores).
- Los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad del conyugue o compañero permanente de los administradores.
- Las sociedades en la que los administradores a o cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, detentan la calidad de controlantes conforme al artículo 260 del código de comercio.



- Las sociedades representadas simultaneamente por los administradores
- Los patrimonios autonomos en los administradores, o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, sean fideicomitentes o beneficiarios, o que ejerzan el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades
- Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la sociedad en la que los administradores ejercen sus funciones o las subordinadas de dichos controlantes.

5.2 Obligación de declarar el conflicto

Es un deber y obligación de los colaboradores de PLAN ROMBO S.A revelar las situaciones de conflicto de interés propias o ajenas. Estas situaciones pueden tener origen previo a la vinculación con PLAN ROMBO S.A o durante la vigencia de su relación laboral o de otra índole con PLAN ROMBO S.A

Es de carácter obligatorio para el Gerente de PLAN ROMBO S.A, y su segundo nivel de jerarquía anualmente; para el resto del personal cada 2 años diligenciando el forms <https://forms.office.com/e/1fxP8amDYJ>

La Declaración del Gerente de Plan Rombo debe ser enviada a la Dirección de Ética RENAULT y a su superior jerárquico.

Las declaraciones del segundo nivel de jerarquía deben ser enviadas al Oficial de Cumplimiento PTEE y a su superior jerárquico.

Las declaraciones de conflicto del resto del personal deben ser enviadas al Oficial de Cumplimiento PTEE

Si en el transcurso del año se generan hechos que ameritan modificarla, se debe hacer.

5.3 Conflictos de interés relacionados con los administradores de Plan Rombo

Según el Decreto 046 de 2024, habrá un conflicto de intereses de parte de los administradores (Gerente General, miembros de la Junta Directiva o oficiales de cumplimiento), cuando exista un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la sociedad, en lo relativo a uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada Plan Rombo.

Algunos eventos de conflicto de interés son los actos o negocios en que participen los administradores como representantes de la sociedad, por una parte, y por otra, él mismo como persona natural o administrador de otra sociedad o por interpuesta persona.



También pueden existir conflictos de interés relacionadas con actividades que impliquen competencia con Plan Rombo, cuando se dé la concurrencia en un mismo mercado, o cuando los administradores tomen para sí directamente o por interpuesta persona, oportunidades de negocio que le correspondan o hubieran estado al alcance de Plan Rombo.

5.3.1 Procedimiento en casos de conflicto de interés o actividades que impliquen competencia con Plan Rombo

En caso de que cierto acto o negocio pueda implicar conflicto de intereses o competencia con Plan Rombo, los administradores se abstendrán de participar, a menos que cumplan con el siguiente procedimiento:

1. El Gerente General o los Oficiales de Cumplimiento deberán manifestar su conflicto de interés a la Junta Directiva en una Junta ordinaria o extraordinaria, deberá incluirse en el orden del día el punto relativo al sometimiento a consideración del acto o negocio jurídico respecto del cual exista o pueda existir conflicto de interés o competencia con la sociedad. Este mismo proceso deben seguir los miembros de la Junta Directiva frente a la Asamblea General de Accionistas, en caso de presentar un conflicto de interés.
2. Durante la reunión, el administrador deberá suministrar toda la información que sea relevante para la toma de decisión, de manera clara, veraz y suficiente, debiendo señalar además los hechos que dan lugar a la configuración del conflicto de interés o al acto de competencia.
3. La autorización podrá otorgarse cuando el acto o negocio jurídico no perjudique los intereses de Plan Rombo. Para efectos de la autorización para participar en el acto en conflicto de interés o en competencia, deberá excluirse el voto del administrador que expuso el conflicto de interés, en caso de tener opción de voto.

Si el revisor fiscal de Plan Rombo tiene conocimiento de que el administrador está participando o participó en un acto u operación en el cual potencialmente pueda existir conflicto de intereses o que pueda implicar competencia con Plan Rombo, sin autorización de la Junta directiva o la Asamblea General de Accionistas, según el caso, deberá advertirlo, por escrito, al máximo órgano social, en los términos del numeral 2 del artículo 207 del código de comercio.



5.4 Criterios de calificación del conflicto

Clasificación	Calificación	Criterios
Sin conflicto	Verde	
Bajo	Amarillo	Conflicto entre 2 o más personas que poseen una relación familiar o personal, están en diferentes gerencias, independiente del cargo. Conflicto entre un funcionario de PLAN ROMBO que posee cualquier tipo de afinidad con persona (natural o jurídica), de proveedor, cliente o filial, en una línea de negocio diferente a la que desempeña.
Medio	Naranja	Conflicto entre 2 o más personas que poseen una relación familiar o personal, sin subordinación directa, independiente del cargo en la Organización y están en la misma gerencia. Conflicto entre un funcionario de PLAN ROMBO que posee cualquier tipo de afinidad con persona (natural o jurídica) de proveedor, cliente o filial, en la misma línea de negocio a la que desempeña.
Alto	Rojo	Conflicto entre 2 o más personas que poseen una relación familiar o personal, y existe una subordinación directa, independiente del cargo en la Organización. Conflicto entre un funcionario de PLAN ROMBO que posee cualquier tipo de afinidad con persona (natural o jurídica) de proveedor, cliente o filial y es negociador directo, independiente del cargo en la Organización.

5.5 Gestión de la información asociada a los conflictos de interés declarados

Los colaboradores de PLAN ROMBO, al ingresar a la compañía, deberán diligenciar la declaración de "Conflictos de Interés" mediante el formulario <https://forms.office.com/e/sTSpyJEW8r> y actualizarla de acuerdo con la política de la Organización; de igual manera, cada vez que se presente una nueva situación que pueda dar lugar a la existencia de un conflicto de interés se deberá realizar/actualizar la declaración.

5.5.1 Calificación

Una vez recibida la información se procede a calificar de acuerdo con los criterios definidos en el numeral 5.3 (Criterios de Calificación).

5.5.2 Clasificación

Los conflictos con calificación naranja y rojo deben ser informados y explicados al Gerente del área y al encargado de la gestión del recurso humano correspondiente.

5.5.3 Gestión



En el Comité de Ética más próximo se debe presentar un informe detallado de los conflictos con calificación naranja y roja.

Es fundamental que en este espacio se definan las acciones a realizar de manera inmediata para los conflictos con calificación roja.

Los conflictos con calificación naranja deben ser monitoreados por el Oficial de Cumplimiento PTEE (por ejm, haciendo preguntas a los funcionarios cercanos de si se han presentado situaciones que demuestren que se han dado algún tipo de favorecimiento).

Cuando se trata de una negociación con un proveedor o un cliente, el funcionario que tiene el conflicto debe abstenerse de participar en dicha transacción, informando a su jefe jerárquico y solicitando que otro funcionario lo haga.

5.6 Régimen Sancionatorio

Todos los colaboradores de PLAN ROMBO S.A están obligados a cumplir con la Política de declarar los Conflictos de interés al inicio de su contrato laboral y a actualizarlo cuando sea necesario, durante el desarrollo de dicho contrato laboral.

El Comité de Ética será el encargado de evaluar las situaciones asociadas a los conflictos con calificación naranja y roja y será el Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero los encargados de definir y aplicar las acciones administrativas para mitigarlos.

El incumplimiento de lo establecido en este Documento se considerará como una falta grave y acarrea sanciones disciplinarias para los Colaboradores de PLAN ROMBO S.A, que pueden conllevar incluso hasta la terminación del contrato de trabajo. Igualmente puede estar sujeto a investigaciones internas y externas por violación a las normas penales colombianas y pueden acarrear sanciones por los organismos de control.

5.7 Archivo

Las declaraciones se deben guardar por el tiempo que el colaborador se desempeñe en el cargo y por 3 años adicionales después de haber finalizado su actividad en el cargo y deben tener la nota "Confidencial B".



5. POLÍTICA SOBRE DONACIONES

La donación debe cumplir con los valores fundamentales de Renault Group establecidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta Anticorrupción y en las normas del país en el que se lleva a cabo. Respecto a esto, debe recordarse que el Grupo Renault no financia partidos políticos ni instituciones religiosas. Adicionalmente se priorizarán aquellas donaciones a la Fundación Renault que estén alineadas con los ejes de trabajo; tales como: educación, empleabilidad, y movilidad inclusiva; en caso de que una donación no esté alineada a estos principios se deberá tener aprobación explícita de la Junta Directiva.

Para realizar donaciones a favor de organizaciones tales como asociaciones, fundaciones y entidades sin ánimo de lucro, se deben seguir las reglas DOA (Delegation of authority) de donación del Grupo Renault, donde se establecen las autorizaciones necesarias antes de realizar donaciones.

Antes de realizarse la DOA y solicitar las aprobaciones, se debe tener toda la información del tercero a quién se le realizará la donación. Así mismo debe haber pasado exitosamente el proceso de consultas en listas restrictivas LAFT - FPADM - Soborno y soborno transnacional.