

  	PE-1-015
	VERSIÓN: 00
MANUAL DENUNCIAS ÉTICAS	VIGENCIA: Desde 03/06/2026
PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

1. OBJETO

El presente manual establece el procedimiento formal para la recepción, trámite, investigación y resolución de las denuncias éticas en **CUBIKAR S.A.S.**, canalizadas a través de los medios institucionales de la organización. Su finalidad es identificar, tramitar y corregir de forma oportuna los comportamientos que contravengan la ley o los principios corporativos, implementando acciones preventivas y correctivas que mitiguen riesgos legales, operativos y reputacionales.

2. ALCANCE

Este manual es de obligatorio conocimiento y aplicación para todos los trabajadores de **CUBIKAR S.A.S.** (independientemente de su cargo o tipo de vinculación), así como para sus clientes, aliados estratégicos, accionistas, contratistas, subcontratistas, clientes y, en general, cualquier contraparte que mantenga relaciones comerciales o jurídicas con la empresa.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Obligación de la compañía de garantizar canales accesibles y claros para que los colaboradores y terceros reporten dilemas, consultas o irregularidades.
- **Independencia y Objetividad:** Toda denuncia será gestionada de manera autónoma por el Comité de Ética, asegurando que sus miembros actúen libres de sesgos, conflictos de interés o presiones internas.
- **Confidencialidad Absoluta:** Toda la información, identidades, testimonios y pruebas recaudadas durante el proceso serán tratados bajo estricta reserva, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- **Buena Fe:** Se presume que el denunciante actúa con honestidad y rectitud. La presentación deliberada de denuncias falsas o injuriosas constituirá una falta ética grave.
- **Protección al Denunciante (No Represalias):** Prohibición taxativa de cualquier medida punitiva, persecución o desmejora laboral contra quien reporte una conducta inadecuada de buena fe. La violación a este principio acarreará severas sanciones disciplinarias.
- **Debido Proceso y Presunción de Inocencia:** Garantía de que toda persona investigada tiene derecho a conocer los hechos que se le imputan, a ser escuchada en descargos y a aportar pruebas en su defensa antes de que se emita un dictamen definitivo.

4. RESPONSABLES Y COMPETENCIAS

- **Comité de Ética y Conducta Empresarial:** Instancia con competencia exclusiva para **conocer, investigar y resolver los asuntos relacionados con violaciones a la ética, la transparencia y el cumplimiento corporativo.** Esto incluye reportes por fraude, hurto, soborno, corrupción,

  	PE-1-015
	VERSIÓN: 00
MANUAL DENUNCIAS ÉTICAS	VIGENCIA: Desde 03/06/2026
PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

conflictos de interés, suplantación, alteración de estados financieros o registros de calidad, violaciones al régimen de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y cualquier infracción a las políticas del SAGRILAFT / SIPLAFT e infracciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

- **Articulación de Canales:** El correo institucional opera como ventanilla única. Una vez recibido un reporte por presuntas faltas de ética o transparencia, el Comité de Ética asumirá de forma directa el conocimiento y la investigación del caso.

4.1 Integrantes Clave

El Comité de Ética debe estar integrado por un número impar de miembros (generalmente 3) con voz y voto, designados directamente por el Representante Legal, así:

- **Director de Gestión Humana:** Es el puente natural con el personal
- **Asesor Jurídico Externo:** Aporta el rigor normativo para garantizar el Debido Proceso, evaluar si las conductas tipifican como delitos o faltas contractuales, y estructurar las pruebas legalmente.
- **Gerencia de Operaciones:** Aporta la visión técnica para evaluar fraudes, conflictos de interés con proveedores, o irregularidades en proyectos de obra.

4.2 Roles Internos del Comité

Una vez elegidos los miembros, se asignan internamente dos roles fundamentales para el trámite del manual:

- **Presidente del Comité:** Encargado de convocar a las sesiones extraordinarias ante la llegada de una denuncia, moderar las deliberaciones y firmar los informes técnicos de recomendación dirigidos a la Gerencia.
- **Secretario del Comité:** Encargado de custodiar el correo institucional de la Línea Ética, garantizar el archivo encriptado de los expedientes (Habeas Data), levantar las actas de las reuniones y notificar a los investigados para las diligencias de descargos.

4.3 Requisitos para los Miembros

Para asegurar la legitimidad del comité frente a los colaboradores, los integrantes designados deben cumplir con ciertas condiciones:

- **Idoneidad Moral:** No tener antecedentes disciplinarios internos ni haber sido objeto de sanciones éticas o penales.

  	PE-1-015
MANUAL DENUNCIAS ÉTICAS	VERSIÓN: 00
PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

- **Garantía de Imparcialidad (Ausencia de Conflictos de Interés):** Si una denuncia involucra directamente a un miembro del Comité de Ética o a un familiar suyo, dicho miembro tiene la obligación legal y ética de **recusarse (apartarse del caso)**, y la Gerencia deberá nombrar un miembro ad-hoc (temporal) para atender esa investigación específica

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. CANAL DE RECEPCIÓN (LÍNEA ÉTICA)

El canal oficial unificado para la radicación de reportes es el correo electrónico:

info@cubikar.com

5.2. REQUISITOS DE LA DENUNCIA

Para iniciar el trámite, el reporte debe contener la siguiente información mínima:

1. **Descripción de los Hechos:** Relato claro, cronológico y detallado de lo sucedido.
2. **Tiempo y Lugar:** Fecha, hora aproximada y centro de trabajo o proyecto donde ocurrieron los hechos.
3. **Individualización:** Nombre de los presuntos responsables o datos que permitan identificarlos.
4. **Soportes Probatorios:** Adjuntar las evidencias disponibles (fotografías, documentos, correos, audios) o indicar los testigos de los hechos.
5. **Datos de Contacto (Opcional):** Nombre, teléfono o correo del denunciante. **Se admitirán denuncias anónimas**, siempre que aporten relatos pormenorizados y elementos de prueba mínimos que permitan abrir una línea de investigación razonable.

5.3. ETAPAS DEL TRÁMITE

[Recepción del Reporte]

└─► (Falta Ética / Fraude / Delito) ─► Trámite en Comité de Ética



[Paso 2: Investigación] ─────────────────► Notificación, Descargos y Pruebas



[Paso 3: Dictamen y Cierre] ─────────────────► Recomendaciones y Medidas (Máx. 15 días hábiles total)

  	PE-1-015
	VERSIÓN: 00
MANUAL DENUNCIAS ÉTICAS	VIGENCIA: Desde 03/06/2026
PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

- **Paso 1: Evaluación de Admisibilidad y Competencia (Plazo: 3 días hábiles):** El Comité de Ética evaluará si el reporte cuenta con fundamentos mínimos. Si carece de sustento, se archivará de forma motivada. Si cuenta con méritos, determinará la competencia según la conducta y remitirá el expediente en sobre/archivo encriptado a la Gerencia General o al Comité de Convivencia según corresponda, o asumirá el conocimiento si es un asunto del Código de Ética.
- **Paso 2: Investigación y Contradicción (Plazo: 10 días hábiles):** Para los casos bajo la competencia del Comité de Ética, se recopilarán las pruebas pertinentes manteniendo estricta reserva. Se notificará formalmente al investigado sobre la existencia del reporte (protegiendo la identidad del denunciante si este solicitó confidencialidad) y se le citará a una diligencia de descargos para garantizar su derecho a la defensa.
- **Paso 3: Dictamen de Cierre (Plazo: 2 dos días hábiles):** Cumpliendo con el término máximo de **15 días hábiles contados a partir de la recepción para dar respuesta definitiva a las partes interesadas**, el Comité de Ética emitirá su informe técnico y remitirá las recomendaciones pertinentes a la Gerencia General y al área de Gestión Humana para la ejecución de medidas.

5.4. CONSECUENCIAS Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

La comisión de conductas fraudulentas, violaciones al Código de Ética o actos de acoso darán lugar a la aplicación de medidas proporcionales a la gravedad de la falta y a la naturaleza del vínculo jurídico de la contraparte, sin perjuicio de las acciones legales ordinarias a que haya lugar:

A. Para Trabajadores Directos (Vínculo Laboral)

- **Medidas Disciplinarias y Laborales:** Amonestaciones escritas, suspensiones contractuales o la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, conforme al Reglamento de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo.
- **Planes de Mitigación Pedagógica:** Suscripción de actas de compromiso, planes de mejoramiento individual o asistencia obligatoria a talleres de fortalecimiento en valores éticos y prevención de riesgos.

B. Para Proveedores, Contratistas y Subcontratistas (Vínculo Comercial/Civil)

De comprobarse la comisión de una falta ética o legal por parte de un proveedor, contratista o sus dependientes en los proyectos de la compañía, la Gerencia General aplicará las siguientes sanciones comerciales:

- **Penalidades Contractuales:** Terminación unilateral y anticipada del contrato comercial por incumplimiento grave de las cláusulas de *Compliance* y Ética, sin lugar a indemnizaciones a favor del tercero.

  	PE-1-015
MANUAL DENUNCIAS ÉTICAS	VERSIÓN: 00
PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

- **Garantías y Retenciones:** Ejecución de las pólizas de cumplimiento corporativas y/o retención de saldos pendientes en caso de que la falta haya causado un perjuicio económico o material a la empresa.
- **Veto Comercial:** Inhabilitación temporal o permanente del tercero en el registro de proveedores de la compañía, impidiendo su participación en futuras licitaciones o contratos.
- **Sustitución de Personal:** Requerimiento formal e inmediato al contratista para retirar del frente de obra o proyecto al personal implicado en la conducta objeto de sanción.

C. Para Clientes (Vínculo Comercial)

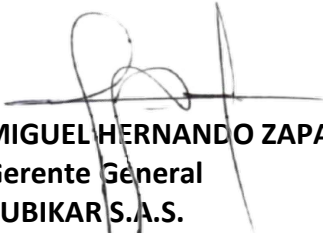
En caso de reportes que involucren a colaboradores de un cliente (especialmente en conductas que vulneren la seguridad o dignidad del personal de la empresa, la compañía adoptará las siguientes medidas corporativas:

- **Medidas de Protección Inmediatas:** Retiro o reubicación inmediata del personal de la compañía del frente de obra o del contacto directo con el implicado, garantizando que esto no afecte sus condiciones laborales o salariales.
- **Requerimiento del Ente de Control:** Notificación formal y reservada a la alta dirección del cliente para que adelante la respectiva investigación interna y sustituya al interlocutor asignado al proyecto.
- **Rescisión por Justa Causa:** Terminación anticipada de la relación comercial alegando justa causa contractual por afectación a la seguridad y salud en el trabajo, exigiendo el cobro de los saldos por obras o servicios ejecutados hasta la fecha.

D. Acciones Legales Comunes (Aplica a todas las partes)

- **Acciones Penales y Civiles:** En casos que configuren presuntos delitos (hurto, fraude, corrupción, falsedad documental, soborno, lavado de activos), **CUBIKAR S.A.S.** interpondrá las denuncias correspondientes ante las autoridades judiciales, cuyas consecuencias comprenden multas económicas, reparación civil de perjuicios y penas privativas de la libertad.

El presente manual, entra a regir a partir del día tres (03) de junio de 2026


MIGUEL HERNANDO ZAPATA MAZORRA
 Gerente General
 CUBIKAR S.A.S.