



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE LA EMPRESA

Acelera tu esencia

1. OBJETIVOS	2
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. ALCANCE	3
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
4.1 Alta dirección	3
4.2 Consejo de Integridad	3
4.3 Empleados	4
4.4 Comité Ejecutivo de Ética	4
5. POLÍTICA	4
5.1 Directrices para regalos, hospitalidad y donaciones	4
5.2 Sensibilización, formación y comunicación	5
5.3 Información documentada	6
5.4 Supervisión	6
5.5 Auditoría	6
5.6 Relaciones con los funcionarios públicos	6
5.6.1 Licitaciones y contratos con organismos públicos	7
5.7 Diligencia debida sobre empleados, terceros y transacciones corporativas	7
5.8 Consejo de Integridad y Comité Ejecutivo de Ética	9
5.9 Canales para comunicar la integridad y el proceso de investigación de no conformidades	10

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política anticorrupción es establecer un Programa de Integridad y así garantizar existencia de un proceso eficaz para prevenir, detectar y combatir actos relacionados con la corrupción y la incorrección administrativa, directa o indirectamente, en el entorno de la empresa o incluso fuera de ella, pero que puedan implicar la imagen de la organización. El Programa de Integridad es un sistema que tiene como objetivo cumplir con la Legislación Anticorrupción brasileña y sus reglamentos. La metodología para su estructuración y operación se basará en la norma ISO/IEC37001:2017, a fin de racionalizar la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos de actos de corrupción de forma continua.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Agente Público: brasileño o extranjero que ejerza cargo en el Poder Público - sea en la administración directa, indirecta o fundacional de cualquiera de los Poderes de la Unión, de los Estados, del Distrito, de los Municipios, del Territorio - aunque sea temporalmente o sin remuneración, sea por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier otra forma de vínculo, mandato, cargo, empleo. Lo mismo se aplica a quien ejerza cargo en empresa incorporada al patrimonio público o en entidad para cuya creación o financiación el erario haya contribuido o contribuya con más del cincuenta por ciento del activo o de los ingresos anuales, o en entidad que reciba beneficios o

incentivo fiscal o crediticio de un organismo .

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirige y controla una organización a un nivel superior.

Empleado: Miembro de la plantilla de la Organización, independientemente de la naturaleza de la relación jurídica subyacente, considerado en términos operativos como empleado de las empresas del Grupo Qintess. Dependiendo del contexto, puede incluir el concepto de Directivos y referirse también a los accionistas y cuotistas de las empresas del Grupo Qintess.

Corrupción: El acto ofrecer o prometer una ventaja indebida a un funcionario público, con el fin de determinarlo a realizar, omitir o retardar un acto de su cargo, así como el acto de solicitar o recibir, para sí o para otros, directa o indirectamente, aun estando fuera del cargo o antes de asumirlo, pero a causa de él, una ventaja indebida, o aceptar una promesa de tal ventaja. También se consideran corrupción, a los efectos de esta Política, los actos que constituyan cualquier oferta o pago, directo o indirecto, una ventaja indebida a un funcionario público o a una persona relacionada con ellos, de conformidad con los dictados de la Ley 12.846/2013.

Marco de integridad de Qintess: Su objetivo es mejorar, desarrollar y supervisar el Programa de Integridad, compuesto por el Consejo de Integridad y el Comité Ejecutivo de Ética, cuyas funciones se exponen en los subapartados de esta Política.

Directivo: Profesionales de las empresas de la Organización con poderes de dirección y/o representación, como Vicepresidentes, Directores y similares.

Qintess Group u Organización: Grupo de empresas establecidas de derecho brasileño que tengan relación societaria con Qintess Holding S.A., incluyendo las operaciones de su sede y filiales.

3. ALCANCE

Establecer las normas, mecanismos y procedimientos que se utilizarán para hacer frente a los riesgos de actos de corrupción en las actividades de Qintess Group, aplicándose, en su caso, a las relaciones e interacciones, directas o indirectas, entre las partes vinculadas que actúen en nombre de la organización y los agentes.

En lo que respecta a la aplicación geográfica y organizativa, esta política se aplica a las empresas y actividades operativas desarrolladas por Qintess Group en Brasil, incluidas todas sus filiales, sucursales y oficinas.

En cuanto a los destinatarios, esta Política se aplica a la Alta Dirección, Vicepresidentes, Gerentes y Empleados, así como a los socios, proveedores y prestadores de servicios, en la medida aplicable y/o prevista en esta Política. También se determina que esta Política se revisará anualmente para comprobar su adecuación, permitiendo cambios durante este período siempre que el Consejo de Integridad lo considere necesario.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Alta dirección

- Habilitar condiciones y recursos, asignar funciones y preservar el buen funcionamiento de la organización.
función y estructura de cumplimiento anticorrupción, con la responsabilidad y autoridad pertinentes;
- Decidir los parámetros para la aplicación y el funcionamiento del Programa de Integridad;
- Mantener la responsabilidad de la vigencia y pertinencia de esta Política, delegando su ejecución en el Consejo de Integridad y en el Comité Ejecutivo de Ética, en los términos de esta Política.

4.2 Junta de Integridad

- Supervisar la aplicación y el funcionamiento del sistema de gestión anticorrupción por parte de la organización;
- Asesorar y orientar al Comité Ejecutivo de Ética sobre el sistema de gestión anticorrupción y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- Garantizar que el sistema de gestión anticorrupción cumple con la política anticorrupción de la organización;
- Informar del rendimiento general del sistema de gestión anticorrupción a la Alta Dirección y a otras funciones de Cumplimiento, según proceda;
- Decidir sobre los informes, aclaraciones y otras comunicaciones presentadas por el Comité Ejecutivo de Ética.

4.3 Empleados

- Respetar las leyes, políticas, normas, procedimientos de la empresa, INT-POL-002 - Código de Ética e INT- POL-003 - Código de Conducta en el Trabajo.

4.4 Comité Ejecutivo de Ética

Responsable directo y operativo de la gestión del Programa de Integridad: Operar el

- Canal de Comunicación de Cumplimiento;
- Elaborar informes periódicos sobre las operaciones y los trabajos, que se presentarán al Consejo de Integridad;
- Realizar o coordinar el desarrollo de investigaciones, ya sea con equipos internos o externos.

empresas o terceros convocados para esta , elaborando el informe final, que deberá someterse al Consejo de Integridad; Llevar a cabo la

- formación en materia de cumplimiento;
- Realizar análisis críticos periódicos de las directrices y acciones del Programa, elaborando y presentando informes al Consejo de Integridad y, si se considera oportuno, a la Alta Dirección. revisiones periódicas de estos análisis cualquier sugerencia para mejorar el sistema.

5. POLÍTICA

5.1 Directrices sobre regalos, hospitalidad y donaciones

La organización, consciente de los riesgos que la recepción u ofrecimiento de regalos, atenciones sociales y donativos podría ocasionar en perjuicio de la empresa, ya que tales actos de generosidad podrían ser percibidos como actos de soborno, prohíbe a los empleados realizar cualquier pago de aquellas ventajas, atenciones sociales, regalos y donativos que pudieran ser razonablemente percibidos como una ventaja indebida.

- Sin perjuicio de lo anterior, se permite ofrecer y recibir comidas de hasta R\$ 300,00 (trescientos reales) o regalos de hasta R\$ 100,00 (cien reales), o un límite inferior estipulado por la empresa u organización del destinatario, como cortesía, anuncio, publicidad periódica o con motivo de eventos especiales o fechas conmemorativas.
- En caso de recibir regalos por un valor superior al especificado, el Empleado informará al Comité Ejecutivo de Ética, que decidirá si el regalo debe conservarse o reasignarse.
- El ofrecimiento de viajes u hospitalidad a funcionarios, directamente o a través de una entidad o tercero, debe ser aprobado por el superior jerárquico u órgano de Cumplimiento responsable del funcionario público.
- La oferta de viaje u hospitalidad, así como cualquier aprobación por parte del superior jerárquico u órgano responsable del funcionario público, deben quedar debidamente registradas e informarse al Comité Ejecutivo de Ética.
- Queda prohibida cualquier donación de carácter electoral, realizada directamente por el

Organización o en su nombre por Empleados y Directivos, a los candidatos, coaliciones o partidos .

5.2 Sensibilización, formación y comunicación

Con el fin de difundir y concienciar a los empleados sobre la cultura de integridad, la Organización debe proporcionar una formación adecuada y suficiente, abordando cuestiones como los términos de esta Política Anticorrupción, INT-POL-002 - Código Ético e INT-POL-003 - Código de Conducta en el Trabajo, los riesgos de soborno y los perjuicios causados por prácticas no conformes, tanto para la Organización como para el Empleado, así como las hipótesis en las que puede producirse el soborno y cómo .

También debe abordar cómo deben actuar los empleados en estos casos, informándoles de la existencia del Comité Ejecutivo de Integridad para ayudarles y de la disponibilidad de canales de comunicación anónimos para aclarar dudas y presentar quejas.

- La Organización es consciente de que debe incrementarse la formación en integridad de aquellos Empleados que, como consecuencia de sus actividades, tengan alguna interacción con funcionarios públicos, lo que podría facilitar la identificación de situaciones en las que puedan producirse ofrecimientos, solicitudes o pagos de ventajas indebidas y/o fraude.

- Además, la Organización proporcionará formación adecuada, que podrá utilizar medios digitales, a todos los Empleados, y el contenido y la carga de trabajo tendrán en cuenta el puesto que ocupa el Empleado y los riesgos generados por su posición jerárquica en la Organización, y se llevará a cabo con la frecuencia que se especifica a continuación:

- Se impartirá una formación básica en el momento de la contratación de directivos y empleados que abarque, como mínimo, la existencia de INT-POL-002 - Código de Ética e INT-POL-003 - Código de Conducta en el Trabajo y de esta Política, sus respectivos contenidos, así como el mantenimiento del Canal de Comunicación y las funciones del Comité Ejecutivo de Ética;

Al menos una vez al año, se celebrarán sesiones de formación general para todos los empleados y directivos sobre INT-POL-002 - Código de Ética, INT-POL-003 - Código de Conducta en el Trabajo y sobre esta Política, el Canal de Comunicación de Integridad y las actividades del Comité Ejecutivo de Ética;

Específicamente para los equipos cuyas actividades se identifican como más expuestas al riesgo de corrupción, se ofrecerá formación complementaria con mayor regularidad, identificando las normas de integridad requeridas de forma que se relacionen concretamente con su funcionamiento;

- Las comunicaciones sobre los preceptos de esta Política y la legislación vigente se llevarán a cabo de forma periódica, y la Organización podrá utilizar tabloneros de anuncios, mensajes electrónicos, actividades de activación, entre otras herramientas destinadas a involucrar a Empleados y Directivos; La comunicación con los empleados debe ser necesariamente clara y precisa, así como transparente y accesible a las partes interesadas. El Comité Ejecutivo de Ética debe tener fácil acceso para que cualquiera pueda denunciar la recepción de regalos, obsequios u hospitalidad no previstos en la relación contractual.
- Los empleados recibirán periódicamente un resumen de esta Política con los puntos más críticos, evaluados por el Comité Ejecutivo de Ética de acuerdo con el análisis del impacto de las conductas relacionadas, incluyendo siempre las sanciones disciplinarias a aplicar por incumplimiento en cada caso señalado.
- Los socios comerciales, clientes y terceros que tengan relación con la empresa serán informados de la existencia de la Política Anticorrupción y de sus términos en el momento del envío de la documentación relativa a la firma del contrato, y si el Comité Ejecutivo de Ética considera que hay necesidad de formación, ésta se pondrá a su disposición.
- También se les informará de la existencia de Políticas de Protección de Datos y de Seguridad de la Información, entre otras, y de cómo solicitarlas en caso necesario.

5.3 Información documentada

- Con el fin de registrar todos los actos anticorrupción en la operacionalización de su Programa de Integridad, la Organización mantendrá información documentada apropiada como evidencia de los métodos y resultados aplicados en el marco del sistema, con el objetivo de evaluar el desempeño de los procesos y acciones anticorrupción, su eficiencia y eficacia. La información documentada puede tener cualquier formato y soporte y proceder de cualquier fuente. Puede referirse al sistema de gestión, a la información creada para que la Organización lo ponga en funcionamiento y a las pruebas de los resultados obtenidos. La recopilación de pruebas también prestará especial atención a aquellas actividades implementadas como parte del tratamiento de los riesgos alto y muy alto y del soborno.

5.4 Supervisión

- Una vez que la organización haya puesto en marcha el programa, el Comité Ejecutivo de Integridad será directamente responsable de supervisar todas las actividades de cumplimiento que se lleven a cabo y también documentará qué se supervisará, los métodos aplicados, cuándo se evaluarán las actividades y comunicará periódicamente la información obtenida de las evaluaciones a la Junta de Integridad y, cuando lo considere pertinente, directamente a la alta dirección.

El seguimiento debe ser medible y permitir comparar los parámetros a lo largo del tiempo, y debe incluir, entre otros aspectos, el compromiso y la eficacia de la formación y los controles, las situaciones analizadas como de riesgo para la organización y el nivel de la cultura de Compliance, estableciendo un histórico de indicadores siempre que sea posible, así estipulando planes de acción para corregir y mejorar los.

5.5 Auditoría

- La empresa colaborará en la realización de auditorías, ya sean internas o externas, proporcionando los documentos y la información necesarios a los auditores, que se llevarán a cabo a intervalos planificados por auditores seleccionados, competentes e imparciales, que se asegurarán de que los resultados se comuniquen al departamento de integridad y a la alta dirección.
- La auditoría interna del sistema establecido en esta Política debe, al menos una vez al año, analizar críticamente los procedimientos y controles del sistema de gestión anticorrupción, teniendo en cuenta cualquier sospecha de soborno, violaciones de las políticas y debilidades de la organización y de sus Empleados o socios comerciales.
 - El Comité Ejecutivo de Ética elaborará un plan de acción para mejorar los procesos y las actuaciones, según indiquen las auditorías internas o externas del Programa de Integridad, presentándolo al Consejo de Integridad, que supervisará su aplicación.
 - La Organización sustituirá al contratista periódicamente, al menos cada cinco ejercicios financieros. encargados de prestar servicios de auditoría independiente, exigiéndose un intervalo mínimo de tres ejercicios para volver a contratarlos.

5.6 Relaciones con los agentes públicos

- Todas y cada una de las interacciones con los agentes públicos deben guiarse por la integridad, la transparencia y las buenas prácticas, con vistas a mantener un entorno empresarial de libre competencia y libre de corrupción, observando siempre los parámetros de la legislación brasileña o extranjera, si procede, especialmente en lo que respecta a la Ley de Licitaciones y Contratos Administrativos (Ley 14.133/2021), la Ley de Competencia (Ley 12.529/2011) y la Ley Brasileña Anticorrupción (Ley .846/2013).

La Organización mantendrá una relación profesional con los funcionarios públicos, evitando cualquier tipo de interacción informal que no permita la necesaria transparencia y el registro del orden del día y/o contenido de la reunión o comunicación.

- En cualquier caso, se prohíbe a cualquier Empleado, Directivo o tercero que actúe en nombre o en beneficio de la Organización:
 - Recibir, prometer, ofrecer y/o dar, directa o indirectamente a través de terceros, cualquier ventaja indebida, o que pueda entenderse como tal, tales como pagos, regalos o la transferencia de cualquier cosa de valor, a un funcionario público o a cualesquiera personas, físicas o jurídicas, vinculadas a ellos, tales como socios, empresas, instituciones benéficas, ONG, etc.
 - Financiar, financiar, patrocinar o de cualquier forma contribuir a la comisión de actos lesivos para la Administración Pública;
 - Utilizar un representante para ocultar o encubrir sus verdaderos intereses o la identidad de los beneficiarios de los actos, en perjuicio de la Administración Pública;
 - Prácticas anticompetitivas, como el ajuste de precios o la división de mercados con competidores potenciales;
 - Prácticas que constituyan o puedan ser percibidas como fraudulentas o perjudiciales para la Administración

funcionarios brasileños o extranjeros, en interacciones de cualquier naturaleza con funcionarios públicos, tales como

como en la concesión de licencias, inspección, licitación, contratación, prórroga, reequilibrio o

5.6.1 Licitaciones y contratos con organismos públicos

- Todos y cada uno de los procedimientos de licitación o contratos directos con una entidad pública deben someterse a una Revisión de Tratos, proceso que se describe en el documento COM-PRO-002 - Proceso de Revisión de Tratos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la instrucción COM - IOP - 001 -006 - Registro de Revisión de Tratos. También debe tenerse en cuenta que:

Queda terminantemente prohibido que cualquier Empleado, Directivo o Tercero, actuando en nombre o en beneficio de la Organización, colabore en la elaboración de licitaciones públicas u ofrezca cualquier tipo ventaja o privilegio indebido para obtener información sobre licitaciones públicas; Al participar en licitaciones públicas, los empleados deben observar las disposiciones de la legislación brasileña en la materia, especialmente la Ley 12.846/2013 (Ley Anticorrupción).846/2013 (Ley Anticorrupción), Ley 14.133/2021 (Ley de Licitaciones y Contratos) y Ley 12.529/2011 (Ley de Competencia).

5.7 Diligencia debida sobre empleados, terceros y transacciones empresariales

- Antes de contratar a nuevos empleados, el departamento de Recursos Humanos, con la ayuda de la Estructura de Integridad, llevará a cabo la diligencia debida sobre el posible empleado, en la que realizará una diligencia debida preliminar para conocer el pasado del posible candidato, especialmente si trabaja en un sector u operación que pueda entrañar riesgos importantes para la organización.
 - El procedimiento de verificación será proporcional al riesgo esperado debido a la remuneración, naturaleza del cargo y/o funciones a y el Comité Ejecutivo de Ética será responsable de definir y revisar periódicamente los parámetros aplicables.
 - La organización debe adoptar medidas razonables para obtener referencias satisfactorias, tales como si el candidato potencial ha estado involucrado en sobornos, si tiene relación con funcionarios públicos, si favoreció indebidamente a la organización anterior, entre otras hipótesis que puedan surgir del cargo.
 - En caso de que un empleado sea contratado, promovido o transferido, la empresa debe garantizar que el empleado estará bajo el mismo liderazgo jerárquico inmediato que empleado que esté relacionado con él, designando controles para tratar el conflicto, si es necesario, que serán informados y supervisados por el Comité Ejecutivo de Ética.

En el caso de nuevas contrataciones para puestos de dirección o consejo de administración, si el jefe jerárquico inmediato está relacionado con el posible Empleado, el Comité Ejecutivo de Ética debe tomar una decisión previa sobre la contratación, sugiriendo alternativas de control y seguimiento cuando sea necesario.

La Organización mantendrá un procedimiento para llevar a cabo la diligencia debida en la contratación de proveedores, prestadores de servicios y socios comerciales e incluirá un análisis de riesgos anticorrupción, de acuerdo con sus propios formularios.

- El procedimiento de verificación será proporcional al riesgo esperado debido a la naturaleza o valores implicados en el contrato, y el Comité Ejecutivo de Ética será responsable de definir y revisar periódicamente los parámetros aplicables.
 - Los servicios para representar a la Organización ante funcionarios públicos se consideran de riesgo significativo y estarán sujetos al procedimiento de verificación de antecedentes en el ámbito de esta Política.
- Siempre que sea posible, existirá una segmentación entre las funciones de quienes demandan o solicitan el contrato, quienes seleccionan las ofertas y quienes reciben y aprueban el pago del objeto contractual.
- El sector de origen, responsable de la contratación y selección, se encargará de recabar información básica de evaluación de riesgos del tercero, en un formulario proporcionado por el Comité Ejecutivo de Ética, a partir del cual será posible calificar el riesgo inicial del contrato. El formulario se archivará junto con los documentos del contrato.
- Sin perjuicio de las evaluaciones aleatorias del Comité Ejecutivo de Ética, los contratos definidos en la evaluación preliminar como de riesgo muy bajo o bajo no serán objeto de una evaluación ulterior y no será necesario remitirlos al Comité Ejecutivo de Ética.
- En caso de que, tras una evaluación preliminar, el riesgo no sea muy bajo o bajo, el sector de origen deberá recoger y remitir al Comité Ejecutivo de Ética el formulario y la información complementaria sobre el contrato.
 - El área solicitante presentará cuestionarios o solicitudes de información adicional al posible contratista y enviará los resultados, junto con el resto de información sobre el contrato, al Comité Ejecutivo de Ética para el análisis de riesgos y la definición de una postura.
 - El Comité comprobará la inscripción del potencial contratista en el Registro Nacional de Empresas Desacreditadas y Suspendidas (CEIS) y en el Registro Nacional de Empresas Sancionadas (CNEP), y podrá solicitar información adicional al área solicitante o al potencial contratista.
 - El Comité Ejecutivo de Ética se encargará de emitir un informe -que se devolverá al origen del contrato: dar una opinión sobre la conveniencia o no de contratar.
 - En caso de que se identifiquen riesgos, el Comité de Cumplimiento podrá recomendar que no se adjudique el contrato o, en caso de que se siga adelante con él, podrá indicar qué controles se recomiendan para mitigar los riesgos.
- El informe periódico del Comité Ejecutivo al Consejo de Integridad resumirá todos los análisis y acciones del área solicitante.

- En caso de celebrar un contrato con un tercero en el que el riesgo se haya clasificado como alto o muy alto, el Comité Ejecutivo de Ética lo notificará inmediatamente al Consejo de Integridad.
 - En el caso de contratación de personal, la Organización llevará a cabo la diligencia debida sobre los socios comerciales, buscando información relevante para garantizar la integridad, idoneidad y cumplimiento de la Ley Anticorrupción, con el fin de no plantear riesgos.
- Se espera que el socio comercial sea intolerante con los actos que vayan en contra de la Ley Anticorrupción y que tenga una Política Interna al respecto y la cumpla.
- La empresa actúa y trabaja contra los actos de soborno, los pagos dudosos, las donaciones a favor de candidatos o partidos políticos, el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, del mismo modo que no realiza actos de competencia desleal y, en su interacción con la Administración, no lleva a cabo actos perjudiciales que puedan impugnar la reputación de la organización.
- Durante el proceso de adquisición de control o participaciones en el capital de otras empresas, así como fusiones, absorciones o cualquier otro tipo de operación societaria, se comprobará que las personas jurídicas implicadas no presentan irregularidades o comportamientos ilícitos o la existencia de vulnerabilidades en la materia objeto de esta Política.
- Corresponde al Comité Ejecutivo de Ética emitir un informe de opinión, presentándolo al Consejo de Integridad o, si lo considera necesario, a la Alta Dirección para su deliberación y actuación.

5.8 Consejo de Integridad y Comité Ejecutivo de Ética

El Consejo de Integridad tiene carácter consultivo y deliberante y debe:

- Asesorar a la alta dirección en el desempeño de sus funciones cuando estén relacionadas con la adopción de políticas, estrategias y mecanismos destinados a difundir la cultura de cumplimiento y controles internos;
 - Orientar y asesorar las actividades desarrolladas por el Comité Ejecutivo de Ética, siendo su órgano jerárquicamente superior directo;
 - Ayudar a la organización a trabajar de conformidad con la normativa interna y externa aplicable;
 - Contribuir a la reducción de los riesgos gestionados por el sistema anticorrupción.

El Consejo de Integridad está compuesto por:

- Profesional con funciones de Compliance Officer;
 - Dos profesionales de nivel de Vicepresidente, Director o equivalente, elegidos entre los responsables en la organización de las siguientes áreas: Capital Humano; Finanzas; Gestión de Procesos
 - Estratégicos (PMO); Legal o Contraloría;
 -

- Consejero externo independiente: profesional de alto nivel con formación superior o experiencia en las áreas de Recursos Humanos, Auditoría, Calidad, Cumplimiento, Gobernanza o Derecho, invitado a desempeñar la función de forma remunerada.

A excepción del responsable de Cumplimiento, los miembros del Consejo de Integridad serán nombrados por la alta dirección y tendrán un mandato fijo de dos (2) años, con posibilidad de reelección.

El cargo de miembro de este Consejo es indelegable y, a excepción del consejero externo independiente, no remunerado.

- El Consejo de Integridad elegirá cada año a su presidente, en votación secreta entre sus miembros, que se encargará de convocar las reuniones y coordinar sus trabajos.
- Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo de Integridad se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente siempre que sea necesario. La convocatoria se hará por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión. El quórum para la instalación y deliberación será la presencia de por lo menos tres de sus, y en el acta se harán constar las acciones discutidas y aprobadas, así como el registro de los ausentes y la participación de invitados, debiendo ser firmada física o electrónicamente por los participantes.
- En cuanto al Comité Ejecutivo de Ética, es responsable de estructurar, implementar, operar, supervisar y controlar el cumplimiento del Programa de Integridad de la Organización.
- El Comité Ejecutivo de Ética está compuesto por:
 - Profesional con la función de responsable de Cumplimiento, encargado de coordinar las actividades; y
 - Dos miembros elegidos entre los Empleados y que deben ser profesionales de pleno derecho, senior o de nivel directivo con formación o experiencia en las siguientes áreas: Recursos Humanos; Auditoría; Calidad; Gobernanza; o Jurídica.
 - El Comité Ejecutivo de Ética será responsable de conducir los procesos internos de investigación de las comunicaciones relativas a violaciones del Programa de Integridad, pudiendo actuar de oficio, colectivamente o en la persona de sus miembros, por delegación, siendo responsable de recomendar la aplicación de sanciones, así como de monitorear directa o indirectamente los riesgos, preparar y
 - realizar entrenamientos y material didáctico, entre otras funciones inherentes a la ejecución del programa, con el objetivo de estructurar e implementar el Programa de Integridad.

- El Comité Ejecutivo de Ética delibera por mayoría absoluta de sus miembros, con voto de calidad del responsable de Cumplimiento, y es responsable de estipular el presupuesto anual para el buen funcionamiento del Programa, sometiéndolo a deliberación del Consejo de Integridad, que lo remitirá a la alta dirección para garantizar los recursos necesarios.

5.9 Canales de comunicación de la integridad y proceso de investigación de las no conformidades

- La Organización mantendrá canales de comunicación en los que se puedan responder preguntas, presentar quejas o plantear inquietudes sobre posibles incumplimientos de esta Política, INT-POL-002 - Código Ético e INT-POL-003 - Código de Conducta en el Trabajo, o de la legislación aplicable.
 - Para hacer operativos los canales de comunicación de la integridad, se podrá disponer de lo siguiente formulario web, correo electrónico, servicio de atención telefónica y aplicación de mensajería instantánea, al menos uno de los cuales debe estar disponible 24 horas al día, siete días a la semana.
 - Preferiblemente, los medios de comunicación emitirán un protocolo de comunicación para el denunciante, que permitirá la comunicación con el Comité Ejecutivo de Ética incluso cuando el denunciante opte por permanecer en el anonimato, y el denunciante recibirá información sobre el progreso y/o los resultados de la, preservando la información confidencial de la Organización.
- Los canales estarán a disposición de empleados, clientes, proveedores y público general; serán de fácil acceso y uso; permitirán el anonimato; y aclararán la prohibición de represalias por plantear preocupaciones de buena fe.
- En cuanto a las comunicaciones de incumplimiento, una vez recibida la denuncia a través del canal de comunicación de integridad o en persona con los miembros del Comité o del Consejo, según lo previsto en esta Política, corresponde al Comité Ejecutivo de Ética, directa o indirectamente, tramitar e instruir el proceso de investigación y hacer las remisiones necesarias y oportunas, hasta el informe final de opinión, que será remitido al Consejo de Integridad o, si se considera necesario, directamente por la Alta Dirección, para su deliberación y medidas.

- Cuando se abra una investigación, y la denuncia haya sido investigada por equipos internos o por empresas o terceros llamados de apoyo, el Comité realizará una primera criba de lo comunicado y, si considera que hay indicios suficientes de materialidad, abrirá la investigación, comunicándolo inmediatamente al Consejo de Integridad o, si lo considera pertinente, directamente a la Alta Dirección.
 - En el caso de que la denuncia de incumplimiento o ilegalidad no se refiera a la conducta combatida en esta Política, el Comité Ejecutivo de Ética podrá remitir la denuncia para investigación y actuación del sector de la Organización responsable, dejando constancia de la remisión, tramitación y solución dada por el respectivo sector.
- Todas las investigaciones abiertas deben formar parte de un informe mensual periódico que se presentará al Consejo de Integridad.