

PL.002

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

VERSIÓN 10



INTRODUCCIÓN

La corrupción es una acción que puede afectar considerablemente la imagen y la reputación de La Compañía Energética de Occidente S.A.S. E.S.P (En adelante CEO), además de vulnerar la ley, la confianza de Colaboradores(as), inversionistas, accionistas, proveedores, contratistas, clientes y demás grupos de interés. CEO está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables como emisor de valores en los mercados locales y/o internacionales.

Como respuesta a dicho compromiso, se establece la presente Política Anticorrupción, como un mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir la corrupción, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés frente a la corrupción.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO GENERAL

Integrar los elementos o componentes del sistema de control interno, para prevenir y gestionar eventos de corrupción en CEO, direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

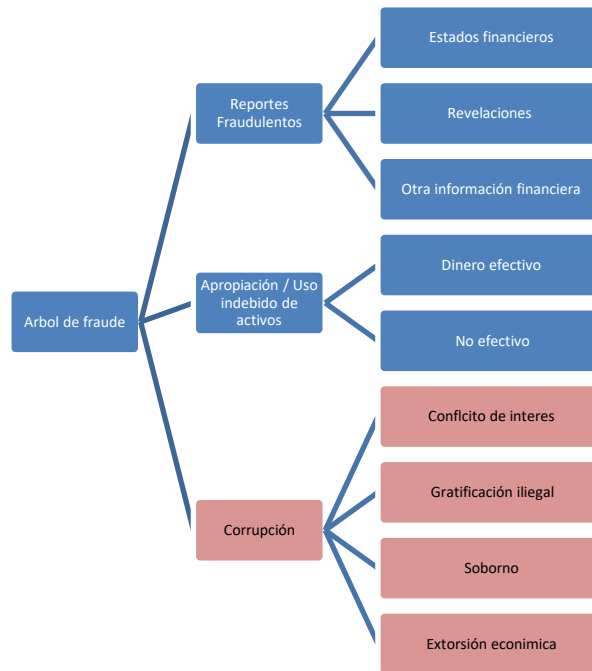
- Promover una cultura ética al interior de CEO encaminada a mitigar los riesgos por corrupción, y en el relacionamiento con terceros.
- Establecer los lineamientos de los mecanismos para prevenir, detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de corrupción en CEO.
- Direccionar el marco para mitigar los riesgos de corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles Anticorrupción.

1.3. ALCANCE

Esta Política aplica a todo el personal y directivos de CEO. Y es responsabilidad de todos los colaboradores acatar con estricto rigor las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la política Anticorrupción.

Esta política es adoptada de Promigas, de ser necesario se podrá modificar o complementar, previo visto bueno de La Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento de Promigas.

En este sentido, con la clasificación del esquema del fraude y con el fin de identificar los lineamientos de la presente política, su alcance estará enfocado sólo a corrupción:



2. DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Gerente General, Gerentes de área de CEO.
- **Administración:** Gerente General, Gerentes de área de CEO.
- **Colaborador:** Trabajadores incluyendo la Alta Dirección, estudiantes en práctica y aprendices de CEO.
- **Colaborador Crítico Anticorrupción:** Cualquier colaborador de CEO a cargo de controles identificados como clave en las matrices Anticorrupción de Riesgo - Control Clave, así como sus jefes directos y Gerentes de área. Miembros de Alta Gerencia, entendida como Gerente General, Gerentes de área, miembros de Junta Directiva y Comité de Auditoría (o quienes hagan sus veces). Colaboradores de áreas Comerciales, Asuntos Corporativos, Administrativas con poder de negociación en procesos de compra, colaboradores a cargo de aprobación de registros contables y definición de políticas contables, Gestión Humana a cargo de contratación de personal y asignaciones salariales, Auditores Internos, colaboradores de Áreas de riesgo a cargo de los programas Anticorrupción y otros que identifique la segunda línea de defensa. Tales como aquellos que se identifiquen de acuerdo con lo señalado en la Política de Cargos Críticos
- **Contribución Pública:** Aporte o contribución ya sea a una campaña política o a una persona vinculada a esta.
- **Conflictos de Interés:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva al Colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la empresa o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el Colaborador consistente en revelar y administrar el Conflicto de Interés.

- **Contribución Pública o Política:** Aporte ya sea a una campaña política o a una persona vinculada con éste.
- **Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un Colaborador, o Contratista utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la Sociedad o a título personal o una ventaja indebida, para la Sociedad, para sí mismo o para un tercero.

- **Cosa de Valor:** Se debe entender como “cosa de valor”, cualquier pago en efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tal y como viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“joint ventures”) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.
- **Dirección de Riesgos y Cumplimiento:** Se refiere a aquella área encargada de asegurar el cumplimiento de la Política Anticorrupción por parte de CEO.
- **Donación:** Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.
- **Empresas Vinculadas:** Corresponde a las Entidades vinculadas de CEO.
- **Funcionario Público:** Se entiende como “funcionario público” cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales, en nombre del gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación, o de cualquier empresa comercial de propiedad del Estado o controlada por el Gobierno.
- **Oficial Anticorrupción:** Colaborador de alto nivel designado por CEO, este es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa Anticorrupción, también conocido como Programa ANTICORRUPCIÓN (por sus siglas en inglés).
- **Órganos de Control:** Corresponde a los órganos internos de control, tales como la Auditoría Interna y el Comité de Auditoría; Riesgos y Buen Gobierno Corporativo, así como las empresas gubernamentales con facultades de control y vigilancia.
- **Parientes:** Son aquellas personas con las que tenemos relación de parentesco ya sea por consanguinidad, por afinidad o civilmente, tales como los padres, hermanos, cónyuge, hijos y otros familiares. En todo caso, para efectos de la presente Política se considerarán parientes aquellos según los señalado en el Código de Conducta y en la Política de conflictos de interés.
- **Partes Relacionadas:** Son las personas naturales o jurídicas, que tienen con todas o algunas de las entidades vinculadas a CEO, vínculos de administración, de propiedad directa e indirecta igual o superior al 5% y las sociedades donde cualquiera de las personas enunciadas anteriormente, tenga una participación directa o indirecta igual o superior al 10%.

Una parte se considera vinculada o interesada con la empresa si dicha parte:

- a. Directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios:
 - Controla a, es controlada por, o está bajo control común con, la empresa (esto incluye dominantes, dependientes y otras dependientes de la misma dominante);
 - Tiene una participación en la empresa que le otorga influencia significativa sobre la misma; o
 - Tiene control conjunto sobre la empresa;
- b. Es una asociada (según se define en la NIC 28 Inversiones en empresas asociadas) de la empresa;
- c. Es un negocio conjunto, donde la empresa es uno de los partícipes en
 - negocios conjuntos;
- d. Es personal clave de la dirección de la empresa o de su dominante;
- e. Es un familiar cercano de una persona que se encuentre en los supuestos (a) o (d);
- f. Es una empresa sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los supuestos (d) o (e) ejerce control, control conjunto o influencia significativa, o bien cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto; o
- g. Es un plan de prestaciones post-empleo para los trabajadores, ya sean de la propia empresa o de alguna otra que sea parte vinculada de ésta.

- **Patrocinio:** Apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.
- **Política:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.
- **Programa Anticorrupción:** Esquema de cumplimiento encaminado a la prevención de la materialización del riesgo de corrupción, conocido como Programa Anticorrupción por sus siglas en inglés “Antibribery and Anticorruption”. Incluye desde la definición de políticas y lineamientos hasta el monitoreo.
- **Propinas y pagos indebidos (Gratificación Ilegal):** Obtener ilícitamente una ventaja o el mantenimiento de la relación comercial mediante dádivas y el otorgamiento de cosas de valor, así como por ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero, realice u omita alguna actividad.
- **Regalos e invitaciones:** Corresponde a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de una imagen empresarial, así como invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- **Relación Comercial:** Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes, por ejemplo, apertura de cuentas o productos bancarios, otorgamiento de créditos, asesoría, consultoría, prestación de servicios, contratos laborales, contratos de mantenimiento, contratos de obra y contratos de concesión.
- **Riesgo:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos de CEO. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.
- **Señales de Alerta:** Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación y comportamiento por parte de terceros, clientes, colaboradores, proveedores entre otros, que puede dar indicios de corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- **Servidor público extranjero:** Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiese sido nombrado o elegido. También se considera toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sea dentro de un organismo público, o una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado. También ostenta dicha calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- **Sobornos:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (p.e. atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.
- **Tercera Parte Intermediaria (TPI):** Cualquier externo (persona natural o jurídica) utilizado por CEO, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de vender los productos o servicios de la Compañía, o de comprar bienes y/o servicios para CEO. Los intermediarios pueden definirse como organizaciones o personas independientes que actúan en representación de la Entidad y en las que la Entidad tiene una influencia determinante. Esos socios a menudo realizan actividades comerciales cotidianas, como obtener licencias, permisos u otras autorizaciones, y participan en el desarrollo del negocio.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica con la cual CEO tiene una relación comercial: Colaboradores, Proveedores, Clientes, Usuarios, Vinculados económicos, Inversionistas. Estos pueden ser entre otros: asesores, consultores, arrendatarios, empresas del Gobierno, y funcionarios públicos Nacionales o Extranjeros.

3. CONDICIONES GENERALES

La Política Anticorrupción está diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission, con el propósito de facilitar

el control y la gestión sobre los eventos de corrupción y soportar a CEO en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Bajo este marco, la política incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

Esta Política Anticorrupción establece los elementos estructurales como marco para prevenir, detectar, investigar y corregir eventos de corrupción. Así mismo, asigna los roles y responsabilidades generales en el proceso de identificación de riesgos; diseño, implementación y evaluación de controles anticorrupción y en la gestión de análisis relacionadas con eventos de corrupción.

Es responsabilidad de todos los Colaboradores de CEO acatar y aplicar con estricto rigor las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la Política Anticorrupción.

4. CONTENIDO

4.1. NORMAS EXTERNAS

- **Ley 1778 de 2016 - Ley de Soborno Transnacional:** Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción, entre las cuales está el régimen sancionatorio
- **Estándar Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno:** La cual especifica requisitos y proporciona orientación a las organizaciones para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión contra el soborno.
- **Código Penal Colombiano y Estatuto Anticorrupción Colombiano (Ley 1474 de 2011):** El Código Penal Colombiano tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, el Estatuto Anticorrupción Colombiano dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA (por sus siglas en inglés):** Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1977 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. El FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante la Comisión de Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission o SEC) o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Las siguientes empresas tienen específicamente prohibido efectuar pagos indebidos:
 - **Emisores:** Son aquellas compañías que poseen valores registrados en los Estados Unidos o que deben presentar informes a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC por sus siglas en inglés).
 - Empresas de Estados Unidos.
 - Empresas no emisoras con domicilio en los Estados Unidos o que se rigen por las normas de ese país, como también los ciudadanos y residentes Estadounidenses.

Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación, independiente de sanciones penales personales.

- **Ley Sarbanes-Oxley - SOX:** Ley estadounidense emitida en 2002 que tiene como objetivos: mejorar el ambiente de control interno de las empresas que cotizan en las bolsas de valores de los Estados Unidos; definir y formalizar responsabilidades sobre su cumplimiento al CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer) y auditores(as) financieros(as); así como prevenir errores contables y de reporte.
- Otras regulaciones sobre anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones.

4.2. AMBIENTE DE CONTROL

4.2.1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

CEO está comprometida con una política de CERO TOLERANCIA frente a la corrupción en cualquiera de sus modalidades (refiérase al árbol de fraude), que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto se comprometen a:

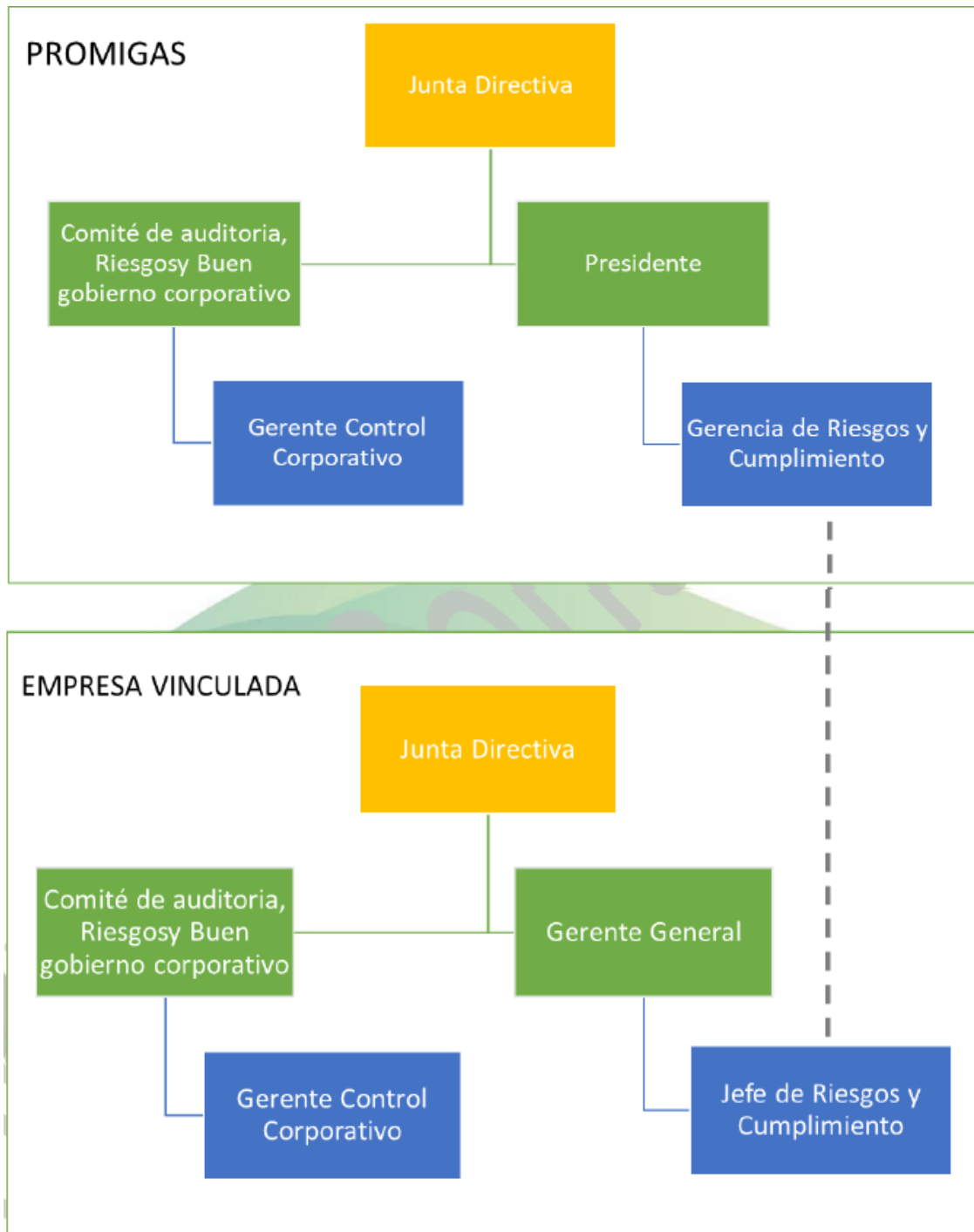
- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación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

La Administración de CEO está comprometida con la gestión Anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política.

La Administración y los Órganos de Control son además responsables de asegurar que los riesgos de corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de Corrupción.

Cada Colaborador es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los principios y valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Conducta. De igual forma es el responsable de informar acerca de los denunciar potenciales casos de corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

4.2.2. ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD FRENTE A LA POLITICA



4.2.3. RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA

- La Junta Directiva de CEO es responsable por la aprobación de la Política Anticorrupción. Así como sus modificaciones posteriores.

TODA OBSERVACIÓN DEBE SER TENDIENTE AL MEJORAMIENTO DE ESTE DOCUMENTO
COMUNÍQUELA A LA COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS
TODA COPIA EN PAPEL SERÁ CONSIDERADA DOCUMENTO NO CONTROLADO

- La Dirección de Riesgos y Cumplimiento es la encargada actualizar la Política Anticorrupción.
- La Administración de cada empresa es responsable de promover una cultura Anticorrupción y un comportamiento ético, comunicar la importancia y la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en el proceso de prevención y reporte de eventos de corrupción, y garantizar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Política Anticorrupción.
- Los Comités de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo, o los comités correspondientes en CEO y la Dirección de Riesgos y Cumplimiento de CEO deben asegurarse de la existencia de una política Anticorrupción y velar por su cumplimiento, hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles Anticorrupción, apoyar al Comité de Ética y Cumplimiento (o el que haga sus veces) en el proceso de investigación de denuncias corrupción cuando sea aplicable y proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política al interior de la Compañía de acuerdo con las modificaciones que indique Promigas a la misma o por decisión de la Empresa siempre y cuando se mantengan las actualizaciones emitidas desde Promigas.
- CEO es responsable a través de la Dirección de Riesgos y Cumplimiento, Recursos Humanos y Comunicaciones de desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos sus Colaboradores, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la política Anticorrupción y sus políticas o procedimientos relacionados.
- Auditoría Interna de CEO es responsable de evaluar la efectividad y cumplimiento de la Política Anticorrupción a través de los mecanismos pertinentes, remitirse al numeral de Información y Comunicación - Auditoría Interna.
- El Comité de Ética y Cumplimiento son responsables de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- La Dirección de Riesgo y Cumplimiento debe participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de corrupción; definir y actualizar los lineamientos corporativos que sirven para identificar, valorar y mitigar los riesgos de corrupción.
- La Administración, los Órganos de Control y los Colaboradores de CEO son responsables por conocer y entender la Política Anticorrupción, conocer y entender las acciones que pueden constituir corrupción, ejecutar los controles Anticorrupción a su cargo, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.
- CEO es responsable de incorporar las directrices y lineamientos establecidos en la presente política a sus propios programas Anticorrupción a través de un colaborador idóneo y con una atribución de autoridad para toma de decisiones, quien debe ser designado por el Gerente General de CEO.

4.3. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

CEO debe estructurar las funciones y responsabilidades en general frente a todos los riesgos siguiendo el esquema de las tres líneas de defensa, esto es, considerando (i) la gestión por la línea de negocio, (ii) la gestión de las áreas de riesgo y cumplimiento, y (iii) la gestión de quien haga revisiones independientes de la administración.

4.3.1. PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

La primera línea de defensa en la prevención de corrupción la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y con su registro contable (áreas comerciales, administrativas encargadas de compras y financieras). Esto significa que el gobierno de la Política Anticorrupción reconoce que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas. Para el efecto CEO debe:

- Especificar las políticas y procesos claramente por escrito y comunicarlas a los colaboradores.
- Incluir una descripción clara de las obligaciones de los colaboradores y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que la actividad de CEO cumpla las regulaciones.
- Definir procedimientos internos para detectar y notificar transacciones que puedan tener un indicio de actos corruptos.
- Adaptar con el apoyo de la segunda línea de defensa la programación y contenido de los programas de capacitación al personal de las distintas secciones alineado a sus necesidades y al perfil de riesgo de CEO. Las necesidades de formación variarán dependiendo de las funciones de los colaboradores y de las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo, así como de su antigüedad.
- La organización y los materiales de los cursos de capacitación deben adaptarse a la responsabilidad o función concreta de cada colaborador con el fin de garantizar que éste cuenta con suficientes conocimientos e información para aplicar eficazmente las políticas Anticorrupción.

Por estos mismos motivos, los nuevos colaboradores deben recibir capacitación tan pronto como sea posible tras su contratación. Deben impartirse cursos de actualización para garantizar que el personal recuerda sus obligaciones y que sus conocimientos y destrezas se mantienen actualizados. El alcance y frecuencia de esta formación deben adaptarse a los factores de riesgo a los que los colaboradores se encuentren expuestos a tenor de sus responsabilidades y al nivel y naturaleza del riesgo presente en la Empresa.

4.3.2. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

La segunda línea de defensa conformada por la Dirección de Riesgos y Cumplimiento debe hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de Riesgo de Corrupción. Esto implica hacer evaluaciones de madurez y un examen de los informes de anomalías de manera que pueda comunicarlas a Alta Dirección o a la Junta Directiva y/o al Comité de Gerencia. Para el efecto, debe cuestionar a las áreas de negocio utilizando adecuadas herramientas de gestión del riesgo de corrupción (Matrices de Riesgos Anticorrupción), realizando actividades de medición del riesgo y utilizando los sistemas de información y las señales de alerta. El colaborador asignado a estas labores debe ser el contacto para todas las cuestiones en esa materia de las autoridades internas y externas, incluidas las autoridades supervisoras o las autoridades jurisdiccionales.

En el mismo sentido, las mejores prácticas Anticorrupción han involucrado a la segunda línea de defensa en la evaluación del cumplimiento de los elementos de control que mitigan el riesgo de corrupción en operaciones de donaciones, patrocinios, contribuciones, adquisiciones, fusiones y negocios conjuntos, entre otros. Considerando lo anterior y dada la relevancia que tiene el rol de la segunda línea en el apoyo a la Administración, es responsable de dar su visto bueno en el sentido de indicar si las operaciones mencionadas cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación. Se hace necesario que CEO evalúe la volumetría de las operaciones de cada clase (donaciones, patrocinios, contribuciones, adquisiciones, fusiones y negocios

conjuntos, entre otros) con el fin de poder establecer las características cuantitativas y cualitativas (por ejemplo materialidad de la transacción, grado de riesgo por tratarse de entidades o funcionarios públicos, entre otros) de tal forma que la segunda línea de defensa pueda dar su visto bueno dentro del flujo normal de las transacciones de mayor exposición e implementar un plan de revisión posterior (dentro del mismo ejercicio contable) sobre aquellas que representan un riesgo menor para la empresa, dicho análisis debe contar con el sustento técnico y documental debidamente aprobado por el Director de Riesgos y Cumplimiento de CEO.

Los intereses comerciales de CEO no deben oponerse en absoluto al eficaz desempeño de las atribuciones anteriormente mencionadas. CEO debe evitar posibles conflictos de intereses. Ante cualquier conflicto deben existir procesos que garanticen que las cuestiones de corrupción reciben una consideración objetiva al más alto nivel.

El Colaborador encargado es responsable de rendir cuentas sobre los riesgos de corrupción, anualmente, directamente a la Alta Dirección a través del informe de gestión a la Junta Directiva. También debe atribuírsele la responsabilidad de monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de corrupción. Así mismo, deber contar con recursos suficientes para realizar eficazmente todas sus funciones y desempeñar un papel central y proactivo en el monitoreo del cumplimiento de esta Política. Para ello, debe estar plenamente familiarizado con las políticas vigentes, sus requisitos legales y reglamentarios y los riesgos derivados del negocio.

4.3.3. TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

La tercera línea de defensa juega un papel importante al evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de la Empresa, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría o a un órgano de vigilancia similar mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. La auditoría interna que debe realizar estas revisiones debe ser competente y estar debidamente capacitada, y no participar en el desarrollo, implementación y operación de la estructura riesgo/control. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, pero también puede involucrar actores externos debidamente calificados. La Empresa debe implementar procesos para la realización de auditorías sobre:

- a) La adecuación de las políticas y procesos para tratar los riesgos identificados;
- b) La eficacia de la aplicación de las políticas y procesos de la Entidad por parte de los colaboradores;
- c) La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta automática;
- d) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

4.3.4. RESPONSABILIDADES GENERALES A NIVEL DE CEO

CEO debe:

- Realizar un seguimiento continuo de todas las relaciones comerciales y transacciones, ya que este constituye un aspecto esencial de una sólida y eficaz gestión del riesgo, el alcance de este seguimiento debe estar en función del riesgo identificado en la evaluación realizada por CEO. Debe reforzar el seguimiento de los clientes, proveedores y/o transacciones de mayor riesgo y mantener una vigilancia transversal de los productos o servicios con el fin de identificar y mitigar los patrones de riesgo emergentes.
- Disponer de sistemas para detectar señales de alerta que puedan indicar corrupción. Al diseñar escenarios para identificar dichas señales, CEO debe considerar la evaluación de riesgos a nivel de la

CEO, la información recabada en sus labores de conocimiento del cliente, funcionario y/o proveedores, entre otros.

- Utilizando la información sobre conocimiento del cliente, colaboradores y proveedores, ser capaz de identificar transacciones que no tienen sentido económico aparente, que implican cuantiosos depósitos en efectivo o que no corresponden con las transacciones normales y previstas, especialmente si las mismas ocurren de manera sistemática durante un tiempo prolongado.
- Aplicar políticas y procesos robustos de debida diligencia para las operaciones con los clientes y proveedores que sean identificados como de mayor exposición a transacciones corruptas.
- Asegurar que dispone de sistemas de gestión de la información, proporcionales a su tamaño, estructura organizativa o complejidad, basados en criterios de importancia relativa y en los riesgos, que ofrezcan a las unidades de negocio (por ejemplo, los gerentes comerciales) y a los responsables de riesgos y cumplimiento (incluido el personal de análisis) la oportuna información necesaria para identificar, analizar y realizar un seguimiento eficaz de cualquier indicio de corrupción.
- Propender por abstenerse de hacer negocios con personas (naturales o jurídicas) cuya ética es o ha sido cuestionada, ya que su vinculación puede afectar la buena imagen de la entidad en el mercado, exponiendo la marca y activos.

4.3.5. JUNTA DIRECTIVA, COMITÉ DE GERENCIA, COMITÉ ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DE CEO

Se encuentra a cargo de:

- a) Comprender claramente los riesgos de corrupción. La información sobre la evaluación de estos riesgos debe ser recibida por la Junta Directiva y/o Comité de Gerencia o Comité de Ética y Cumplimiento de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.
- b) Recibir informes periódicos con respecto los casos relevantes de corrupción que hubieren sido identificados, así como las medidas investigativas y conclusiones sobre las mismas.
- c) Finalmente, debe estar informado con respecto a las medidas tomadas en caso de que la Administración hubiera confirmado algún caso de corrupción.

4.3.6. ÁREAS CONTABLES Y FINANCIERAS EN CEO

Como parte de la primera línea de defensa, tienen a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Asumir las “responsabilidades generales” que se tratan en este capítulo.
- b) Diseñar los controles que mitiguen los riesgos contemplados en la matriz correspondiente, con el acompañamiento de la Dirección de Riesgo y Cumplimiento, y, revisar su funcionamiento.
- c) Velar porque se realice el registro de la totalidad de las operaciones realizadas en CEO atendiendo los principios contables aplicables.
- d) Realizar verificaciones encaminadas a validar que los documentos que soportan las operaciones son consistentes con la operación y corresponden a la realidad.

4.3.7. DIRECCIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO

Como parte de la segunda línea de defensa, tiene entre sus responsabilidades las siguientes:

- a) Reportar el estado actual de la Gestión de Riesgo de Corrupción a la Junta Directiva en temas que sean considerados de mayor trascendencia.
- b) Apoyar a la primera línea de defensa (dueños de procesos) en la identificación de riesgos y en el diseño de controles.
- c) Establecer directrices de acuerdo con las mejores prácticas definidas por la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento y lo solicitado por la Junta Directiva

- d) Remitir en su informe semestral la evaluación de riesgos a la Junta Directiva y/o Comité de Auditoría de forma puntual y oportuna, completa, comprensible y precisa.
- e) Definir y desarrollar el programa Anticorrupción mediante el cual se cumpla esta Política y se monitoree su cumplimiento.
- f) Analizar y monitorear las operaciones de la entidad velando por la aplicación de los programas Anticorrupción de CEO.
- g) Presentar Informe de Gestión a la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento de Promigas, con la periodicidad que éste le indique.
- h) Adoptar y socializar las mejores prácticas, atendiendo los lineamientos de la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento de Promigas.
- i) Realizar la evaluación de riesgos de corrupción junto con los dueños de proceso.
- j) Presentar a la Junta Directiva o a quien haga sus veces los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Promover una cultura Anticorrupción dentro de la entidad.
- l) Monitorear la efectividad del Programa Anticorrupción.

Para que el responsable del monitoreo del cumplimiento de la Política Anticorrupción (segunda línea de defensa) pueda ejercer su rol de manera independiente y diligente, éste debe ser un colaborador con reporte directo al Gerente General de la empresa lo cual permite asegurar que sea una persona con “atribución de autoridad apropiada para toma de decisiones” como lo requiera la Política. El Gerente de Asuntos Corporativos lo reemplazará en caso de ausencia temporal.

4.3.8. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- a) Le corresponde verificar el diseño y funcionamiento de la matriz de riesgo/control, de acuerdo con su plan de operación definido autónomamente.
- b) Reportar sus hallazgos tanto a los dueños de proceso para su remediación, como al Director de Riesgos y Cumplimiento.

4.4. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES

4.4.1. CÓDIGO DE CONDUCTA

CEO cuenta con un Código de Conducta a través del cual se trazan las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Colaboradores y Directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los principios y valores corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad. El Código de Conducta es comunicado y puesto a disposición de todos los Colaboradores y directivos y su conocimiento y entendimiento es confirmado al menos anualmente por cada uno de ellos.

4.4.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

CEO cuenta con procedimientos de selección y contratación a través de los cuales buscan atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos. CEO propende por la transparencia y la objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.

4.4.3. ANTI-REPRESALIAS Y PRESUNCIÓN DE BUENA FE.

CEO propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un colaborador, directivo o tercero que informe acerca de un evento o potencial evento de corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

En caso de presentarse represalias, éstas violarían la obligación fundamental de todos los Colaboradores de CEO de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la empresa.

Bastará con que los colaboradores actúen de buena fe y tengan motivos razonables para creer que se ha producido un potencial evento de corrupción o un posible incumplimiento de las políticas éticas de cada entidad. Según las circunstancias y en la medida de lo posible, se deberá propender porque se aporte evidencias o información precisa que lleve a concluir que existe una conducta antiética, acto de corrupción.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben comunicar toda la información y documentación de que dispongan directamente al Oficial de Cumplimiento (Director de Riesgos y Cumplimiento) o al Comité de Ética y Cumplimiento a través de los mecanismos definidos más adelante.

Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de corrupción o incumplimiento de las políticas éticas, CEO debe tomar las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. La persona que haya ejercido un acto de represalia, cuando un análisis demuestre su existencia, puede ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

4.4.4. REGALOS Y ATENCIONES

Salvo por lo dispuesto en el presente documento, Promigas y sus empresas vinculadas prohíben a sus Colaboradores, solicitar o recibir a título de gratificación o regalo: dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un tercero con el que CEO tenga negocios.

4.4.4.1. RECIBIR REGALOS Y CUALQUIER OTRA COSA DE VALOR

CEO permite a sus colaboradores recibir regalos, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- No superen el 5% del valor del salario mensual del Colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente; y no se reciban más de una vez en el mismo trimestre por parte del mismo tercero.
- Sean artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de Promigas, sus empresas vinculadas o de empresas con las que éstos tengan negocios o con las que podrían tener negocios.
- Sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- Sean Regalos o atenciones tengan fines académicos o de capacitación.
- Sean Regalos o atenciones que no tengan una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del colaborador.
- No sean otorgados durante o dentro de los tres (3) meses siguientes a la negociación.

- Para mayor detalle debe consultarse la Política de Obsequios y Atenciones.

En caso de que el dinero o cosa de valor supere el monto establecido, pero sí cumpla con las demás condiciones, su aceptación debe contar con la aprobación del Gerente General de la Empresa.

4.4.4.2. OTORGAR O PROMETER DINERO Y/O CUALQUIER OTRA COSA DE VALOR

Así mismo, como política general, se prohíbe a los Colaboradores de CEO otorgar o prometer a título de gratificación o regalo, con recursos de la respectiva entidad o propios a nombre de la entidad, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor, a un tercero con el que Promigas y sus empresas vinculadas tengan negocios.

Para proteger a las compañías que adelantan la promoción de sus productos y actividades de negocios de manera ordinaria y legítima se establecen las siguientes excepciones; cuando:

- El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor, sea:
 - Legítimo en virtud de la regulación.
 - Un gasto razonable y de buena fe, tales como como gastos de viaje y alojamiento, incurridos directamente relacionado con:
 - La promoción, demostración o explicación de productos o servicios.
 - La ejecución o realización de un contrato con el gobierno u organismo del mismo.

Con lo anterior, sin perjuicio a la política general, está permitido efectuar regalos, atenciones o gratificaciones a terceros, siempre y cuando:

- Se trate de artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de CEO o de empresas con las que se tengan negocios o con las que podrían tener negocios.
- Sean regalos, atenciones o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, obsequios, cortesías, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de cada empresa.

Cuando un colaborador tenga dudas respecto de recibir o entregar un regalo o beneficio, debe reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien deberá decidir en forma inmediata a la luz de estas directrices y las adicionales de su Empresa, así como de la legislación de su jurisdicción.

De igual forma, en ambos casos, es preciso notificar al responsable del Programa Anticorrupción, es decir, el Oficial de Cumplimiento ABAC, de los viajes, regalos, atenciones y demás gastos a ser recibidos o provistos por la empresa.

No se autorizan viáticos a favor de terceros patrocinados por CEO. Para mayor detalle debe consultarse la Política de Regalos e Invitaciones de la empresa.

4.4.5. CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CEO ha establecido lineamientos de contratación y compras a través de los cuales se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero, entre las que se incluyen condiciones jurídicas, de idoneidad ética y de calidad, de acuerdo con las políticas internas de compras.

En todo caso para mitigar los riesgos que plantean los terceros frente a la corrupción, CEO debe, cuando el análisis de riesgo del tercero así lo amerite según las políticas propias de la empresa, incorporar en los contratos ciertas cláusulas que contengan como mínimo uno o más de los siguientes aspectos:

- **Compromiso Anticorrupción:** Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de Gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago tiene la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de corrupción en el sector privado, entendido como corrupción de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anti-Corrupción del Sector Privado”).

En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anticorrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

- **Inclusión de cláusulas de auditoría:** CEO se reserva el derecho de inspeccionar y/o auditar al proveedor a fin de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución del contrato. Se conviene que los auditores de CEO tendrán acceso a las instalaciones del proveedor en cualquier momento. La auditoría aquí autorizada por el proveedor, con ocasión del contrato, no constituye, configura o representa ningún tipo de vínculo laboral, ni autoridad patronal entre el proveedor y el colaborador asignado a la ejecución de esta cláusula.
- Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato.
- Revisión y aprobación previa de los pagos por Colaboradores de áreas independientes asegurando la segregación de funciones.
- Evaluaciones para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero.
- Cualquier otra cláusula que permita asegurar que los terceros cumplen con los estándares Anticorrupción directamente y a través de otros terceros subcontratistas para llevar a cabo el objeto del contrato.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre CEO y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

Para tal efecto, el área responsable de la implementación del programa Anticorrupción junto con el responsable del contrato debe velar porque se identifiquen cuáles terceros se consideran de alto riesgo y sobre los cuales se deberán tramitar con Gestión Jurídica la inclusión de tales cláusulas.

Sin perjuicio de lo anterior, para contratos de arrendamiento de oficinas y sedes administrativas, no se hace obligatoria la inclusión de las cláusulas siempre y cuando se surta la debida diligencia de calificación y evaluación del tercero.

4.4.6. DONACIONES

En caso de que CEO realice donaciones, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia Anticorrupción, prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público

nacional o extranjero con la intención de influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a CEO a obtener una ventaja inapropiada.

CEO cuenta con una directriz a través de la cual se establece que las donaciones se hacen bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad y están enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas de CEO.

Es permitido que CEO realice donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados que haya aprobado la Junta Directiva de la empresa, de conformidad con las autorizaciones otorgadas a dicho órgano por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con sus disposiciones estatutarias.
- Sean donaciones que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la empresa.
- Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- En adición a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, la misma deberá ser conocida y aprobada por el Gerente General de CEO. El Comité de donaciones y patrocinios emite un visto bueno, más no eximen de la aprobación del Gerente General en el formato de aprobación, siendo éste el único aprobador.
- Los donatarios deben estar domiciliados en Colombia.
- El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer la causa de la donación, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial, entre otros).
- El donatario debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva.

Por lo tanto, las actividades previas a la aprobación de una donación de cualquier tipo deben incluir por lo menos:

- Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, beneficiario final, entre otros.
- Confirmación de las actividades que realiza el donatario se enmarcan dentro de las actividades cuyas causas puede apoyar CEO.
- Cruce de listas restrictivas para directivos y funcionarios principales del donatario.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones deben ser autorizadas por el Gerente General de CEO, previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, totalmente y plenamente documentados.
- Toda donación debe contar el visto bueno del Comité de Donaciones y Patrocinios. Se aclara que estas autorizaciones no eximen del diligenciamiento y firmas de los respectivos formatos señalados en la política de donaciones.
- CEO en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia Anticorrupción, prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con la finalidad de influenciar cualquier acto u omisión con el propósito corrupto de ayudar a CEO a obtener una ventaja inapropiada.

Un detalle más específico sobre Donaciones y practicas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentran en la Política de Donaciones.

4.4.7. CONTRIBUCIONES PÚBLICAS O POLÍTICAS

CEO no hace ningún tipo de “contribución política” o apoya iniciativas electorales de cualquier índole; por tanto, prohíbe a sus colaboradores, sin excepción, realizar, en nombre de la empresa y con recursos de esta, tales contribuciones en busca de beneficios para la organización.

Una “contribución política” incluye pagos por cenas para el recaudo de fondos o eventos similares, acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas, así como contribuciones a los partidos o candidatos políticos. Ningún fondo, activo, servicio o facilidad de CEO podrá darse como contribución a algún candidato a cargos políticos, partido político o comité de acción política.

Fuera del lugar de trabajo, los colaboradores y en especial la alta dirección están en plena libertad para expresar, a través de los medios de su elección, sus opiniones sobre asuntos públicos, así como para involucrarse en actividades políticas, incluyendo la realización de contribuciones personales a partidos políticos de conformidad con las leyes aplicables. Los colaboradores deben expresar claramente que sus opiniones son propias y no de CEO. La compañía no le pagará a ningún colaborador el tiempo que dedique para postularse a puestos públicos, para servir como funcionario electo o para hacer campaña a un candidato político. Tampoco compensará ni reembolsará, de forma alguna, las contribuciones políticas que un colaborador tenga la intención de hacer o que haya realizado.

4.4.8. PATROCINIOS

En caso de que CEO realice patrocinios, estos deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca en los objetivos estratégicos de CEO.

Todo patrocinio debe atender como mínimo los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito del patrocinio, cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- En caso de patrocinios consistentes en asunción de gastos, la compra de suministros, equipos, materiales, etc. por cuenta de los solicitantes, CEO deberá propender como primera medida, por hacer uso de sus propios proveedores y en caso de que ello no fuera posible, realizar su propia evaluación para asegurar que los proveedores propuestos por la entidad solicitante del patrocinio correspondan a entidades que cumplan los requisitos de CEO para ser contratados, y dentro de ellos, idoneidad, trayectoria, experiencia solvencia financiera, entre otros.
- Pagar los gastos del patrocinio directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para CEO, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Todo patrocinio debe ser aprobado por el Gerente General de CEO, y la Dirección de Riesgos y Cumplimiento debe ser responsable de monitorear su ejecución, sin que se excedan los montos aprobados.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Cuando ello resultare posible, se deberá propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de CEO o la señalización, en el caso de eventos, de avisos patrocinadores con las marcas de CEO.
- Que su contabilización se realice de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.

Otros requisitos:

- Cruce de listas restrictivas de los directivos de la entidad que se patrocina y cuando aplique, a los proveedores a los cuales se efectuará el pago por cuenta de la entidad que se patrocina.
- Certificación expedida por la entidad patrocinada acerca de la forma en la cual se dio uso a los recursos suministrados por CEO a título de patrocinio.
- Incluir en los acuerdos de patrocinio la manifestación por parte CEO sobre el compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares de ética y de conducta.

Ejemplo:

“CEO está comprometida con el cumplimiento de los más altos estándares de conducta ética y restringe el ofrecimiento de obsequios, donaciones y patrocinios, entre otros, cuando su propósito consiste en obtener una ventaja inapropiada. Al aceptar cualquier obsequio, donación o patrocinio que pueda ser otorgado por CEO, su beneficiario deberá certificar que se encuentra debidamente autorizado para ello en virtud de las leyes aplicables y las disposiciones internas de la organización con la cual se encuentra vinculado laboralmente. CEO se reserva el derecho de restringir el otorgamiento de obsequios, donaciones o patrocinios en tal sentido y de conformidad con las políticas de Grupo Aval y Promigas. En caso de que usted llegare a tener conocimiento acerca de la indebida destinación del obsequio, donación o patrocinio otorgado por CEO, o que el mismo tiene como finalidad o efecto un propósito corrupto o la obtención de una ventaja indebida, comuníquese así:

- Compañías Distribuidoras; www.reportesconfiencialesdistribuidoras.com y a la línea: 018009120534.
- La línea ética de Grupo Aval la cual se podrá acceder fácilmente a través de la página web de la sociedad www.grupoaval.com”.
- Todo patrocinio debe contar con el VoBo del Comité de Donaciones y Patrocinios. Se aclara que estas autorizaciones no eximen del diligenciamiento y firmas de los respectivos formatos señalados en la política de patrocinios.

Un detalle de prácticas no patrocinables y de prácticas no permitidas, así como otros requisitos específicos se encuentra en la Política de Patrocinios

4.4.9. ADQUISICIONES

CEO cuenta con lineamientos a través de los cuales se establecen las actividades y mejores prácticas para mitigar los riesgos existentes con Adquisiciones, Fusiones, Incrementos de Participación, Negocios Conjuntos y Asociadas en el cumplimiento de normas Anticorrupción.

En caso de que CEO adelante procesos que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias en nuevas empresas, incluyendo todas aquellas operaciones de adquisición, incrementos de participación accionaria, fusiones, combinaciones de negocios, se deberá cumplir el protocolo para reducir el riesgo de corrupción en estos tipos de relaciones, por lo que se deberá incluir, como parte de los asuntos que conforma el proceso de debida diligencia (Due Diligence) el referente a aspectos que permitan obtener un análisis de la empresa a adquirir en relación con el riesgo de soborno y corrupción asociado a dicha empresa y sus colaboradores.

Las siguientes actividades deben ser consideradas dentro de los procesos de debida diligencia y una vez se concrete la adquisición:

- Efectuar un análisis de conocimiento de los socios con quienes se participa o participará en el negocio conjunto, con el objetivo de identificar personas y empresas relacionadas con CEO y/o sus empresas vinculadas que aparezcan o estén involucrados en hechos punibles y/o han sido incluidos en listas restrictivas locales e internacionales, en particular frente a asuntos de corrupción.
- Realizar análisis de antecedentes de los ejecutivos clave (Gerentes de área, Gerente General, miembros de Comité de Auditoría, Riesgo y Buen Gobierno Corporativo y/o Junta Directiva) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.
- Entrevistas con ejecutivos clave sobre situaciones de corrupción y riesgos de corrupción de la entidad a adquirir.
- Revisión de políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros)
- Revisión del programa Anticorrupción, el cumplimiento del mismo, los incidentes del pasado, políticas, riesgos identificados.
- Incluir en los contratos o diferentes documentos que evidencien el acuerdo, la manifestación por parte de CEO del cumplimiento de políticas Anticorrupción, lo cual implica contar con la figura de Auditor Interno, Auditor Externo o una figura de control encargada, entre otros, de verificar que se definen, implementan y monitorean dichas políticas en esta materia.

Así mismo, una vez se cierre la transacción, la entidad adquirente debe realizar lo siguiente:

- Incorporar en un tiempo razonable a la compañía adquirida dentro de los sistemas de control interno de la entidad destinada para ejercer el control de la entidad adquirida;
- Capacitar al personal de la entidad adquirida sobre las políticas, gobierno corporativo, códigos de ética y conducta y cumplimiento de leyes y regulaciones por entrar a formar parte de CEO;
- Asegurar que la entidad adquirida se acoge a las demás directrices y lineamientos definidos en la Política Corporativa Anticorrupción de CEO,
- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.

El detalle sobre la debida diligencia y otros requisitos específicos se encuentran en la Política de Debida Diligencia sobre Joint Ventures, Adquisiciones, Negocios Conjuntos o Asociados.

4.4.10. PARTES RELACIONADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS

CEO debe contar con lineamientos a través de los cuales se establecen las actividades y mejores prácticas para mitigar los riesgos existentes con Partes Relacionadas y Negocios Conjuntos en el cumplimiento de normas de corrupción.

Las siguientes son algunas actividades y buenas prácticas que se deben realizar:

- Efectuar un análisis de conocimiento de los socios con quienes se participa o participará en el negocio conjunto, con el objetivo de identificar personas y entidades relacionadas con CEO que aparezcan o estén involucrados en hechos punibles y/o han sido incluidos en listas restrictivas locales e internacionales, en particular frente a asuntos de corrupción.
- Mantener permanentemente actualizada una relación con la identificación de las personas, entidades, consorcios, cuentas en participación o cualquier tipo de relación de negocios en los que CEO participe con un interés minoritario (no controlante), indicando por cada tipo de negocio, lo siguiente:

1. Razón Social
2. Socios
3. Nombre y cargo del Personal Directivo
4. Objeto del negocio

5. Porcentajes de Participación

4.4.11. PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIAL

Los programas y/o actividades de gestión social se encuentran enmarcados dentro de las siguientes dimensiones:

- **Dimensión Educativa:** Busca ligar un crecimiento sostenible, que genere rentabilidad de forma transparente a largo plazo promoviendo la educación financiera.
- **Dimensión Social y Humana:** Mejorar la calidad de vida de la población, impulsando el desarrollo individual y colectivo de colaboradores, proveedores y terceros.
- **Dimensión Ambiental:** Lograr equilibrio ecológico y protección del medio ambiente. Con el otorgamiento de Licencias Ambientales, se generan en algunos casos compromisos ambientales en las zonas de influencia, por lo que ello conlleva el desarrollo de múltiples actividades y destinación de recursos para el cumplimiento de esta obligación contractual.

La Participación de CEO en programas y/o actividades de Gestión Social puede ser también a través de la entrega de kits escolares, regalos para niños de escasos recursos, artículos para discapacitados, kits funerarios, kits para rituales étnicos y demás propios de la caracterización y cultura de la respectiva comunidad.

Todo programa o actividades de Gestión Social debe atender como mínimo los siguientes parámetros:

- CEO debe contar con una directriz diseñada para garantizar que los programas y/o actividades de Gestión Social se realicen bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad.
- Es permitido que CEO realice y/o participe en programas y/o actividades de gestión social, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - Sean programas y/o actividades que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la respectiva empresa.
 - Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinde el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
 - Los destinatarios de los programas y/o actividades de Gestión Social deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las empresas vinculadas de Promigas.
 - El programa y/o actividades de Gestión Social deben estar plenamente soportadas, mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (por ejemplo, facturas, recibos, etc.)

El detalle sobre los programas y/o actividades de gestión social, así como practicas no permitidas y otros requisitos específicos se encuentran en Política de Gestión Social.

4.4.12. MANEJO TRANSPARENTE DE LAS RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En caso de que CEO tengan relacionamiento con entes y funcionarios públicos, se deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos:

- Brindar trato honesto y transparente al funcionario;
- No involucrarse en oportunidades de empleo potenciales con funcionarios gubernamentales;
- Todas las relaciones de negocios que están relacionadas con entidades del Gobierno deben estar debidamente documentadas, soportadas y aprobadas por el Oficial de Cumplimiento, definiendo los lineamientos para su manejo;

- Todos los Colaboradores pueden participar en actividades públicas o políticas siempre y cuando sean a título personal y no haga uso del tiempo, recursos, fondos, propiedades, marca o información de la empresa.

4.5. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE PREVENCIÓN DE REPORTES FRAUDULENTOS

4.5.1. REGISTRO CONTABLE

CEO debe registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas del negocio de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad que le resultan aplicables.

Todas las transacciones contables en las que se incurra con un tercero, aquellas derivadas de patrocinios, pagos de facilitación y donaciones deben ser registradas en detalle, de forma tal que sean fácilmente identificables.

CEO debe contar con las medidas de “control interno sobre el proceso de reporte financiero” que permiten proveer un aseguramiento razonable sobre la confiabilidad de los reportes financieros y la preparación de estados financieros para propósitos externos.

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:

- Generar matrices de riesgo y control,
- Diagnosticar el estado de los controles, lo cual implica evaluar su diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría y;
- Determinar los planes de acción y remediación para todos los hallazgos identificados

Todos los Colaboradores de CEO deben revelar a sus superiores u órganos de gobierno, según sea el caso, cualquier violación o potenciales violaciones de la presente política y en general de la regulación Anticorrupción de las cuales llegare a tener conocimiento.

4.6. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE APROPIACIÓN / USO INDEBIDO DE ACTIVOS

4.6.1. PROTECCIÓN DE ACTIVOS

CEO debe asegurarse por el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores, así como propender por la protección de los activos contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado.

La directriz de seguridad de la información debe establecer que la información solo puede ser accedida por aquellos colaboradores e intermediarios utilizados por CEO (outsourcing, etc.) que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades tengan una necesidad legítima del negocio, que esté protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención, que esté disponible cuando sea requerida, que deje rastro de los eventos que ocurren al tener acceso a la información y que sea utilizada para los propósitos que fue obtenida. Estas directrices, así como un mayor detalle pueden ser consultadas en la Política Seguridad de la Información.

4.7. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS SOBRE CORRUPCIÓN

4.7.1. CONFLICTO DE INTERÉS

CEO debe contar con una directriz de Conflictos de Interés diseñada para proteger los intereses de la empresa, ayudar a la Administración, los Órganos de Control y sus Colaboradores a alcanzar altos niveles

éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de Conflicto de Intereses o en el caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos.

La Administración, los Órganos de Control y Colaboradores de CEO se ven expuestos a un posible Conflicto de interés en situaciones en las cuales debe tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón de sus funciones que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y juicio en el desarrollo de su trabajo.

La directriz debe incorporar aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un colaborador y los de CEO; y los principios y valores que deben guiar la actuación de los Colaboradores y familiares hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad para evitar que se presente un Conflicto de Interés.

Se deben incluir dentro de la directriz situaciones de Conflictos de Interés por

- Relación laboral directa o indirecta.
- Participación en transacciones, activos o inversiones de CEO.
- Procesos de contratación.
- Manejo de obsequios, regalos o atenciones.
- Trabajo Externo.
- Relaciones de Carácter Personal.
- Empleo de Personas allegadas.
- Acuerdos comerciales con CEO.
- Participación en posiciones directivas en empresas de la competencia.
- Solicitud de contribuciones o ayudas personales.

Las situaciones que involucren un Conflicto de Interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los colaboradores, la Administración y los Órganos de Control de CEO, deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato, al Oficial de Cumplimiento Anticorrupción y/o al Comité de Ética y Cumplimiento.

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflictos de Interés que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

Adicionalmente todos los Colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, y a ciertos grupos de colaboradores con mayor exposición a negociación con entidades estatales según segmentación de cada entidad, de forma anual, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo con lo establecido por la respectiva entidad.

4.7.2. SOBORNOS

En cumplimiento de la normatividad Anticorrupción CEO prohíbe a sus colaboradores el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo, dinero o de cualquier cosa de valor a un funcionario público o privado, nacional o extranjero y en general, a cualquier persona, cuando el propósito de este consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a CEO a obtener una ventaja inapropiada.

Las actividades definidas para el cumplimiento de esta política incluyen, entre otras, las siguientes:

- Identificar áreas y procesos en las cuales existe un mayor riesgo;

- Identificar terceros que tienen alguna relación con el Estado o algún tipo de vínculo familiar, laboral, comercial o de cualquier tipo con Este o sus Entidades;
- Identificar y analizar el tipo transacciones que el tercero ofrece o recibe;
- Determinar las señales de alerta; y
- Definir los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir

4.7.3. PAGOS PARA AGILIZAR PROCESOS Y TRÁMITES

CEO prohíbe a sus colaboradores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero, mejor conocido como TPI de alto riesgo.

A fin de dar cumplimiento a esta política se deben realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Identificar las áreas propensas a este riesgo, tales como: Compras y Contratación (empleados, proveedores), entre otros.
- Documentar los factores o causas considerados en el análisis
- Identificar actividades de control preventivas
- Monitorear periódicamente dichas actividades
- Reportar los resultados a la Gerencia Administrativa y Financiera
- Realizar pruebas detectivas y correctivas

Los pagos no deben ser fraudulentos y debe asegurar que de ninguna forma van en contra de la política corporativa Anticorrupción.

Estas actividades son responsabilidad de un Colaborador de alto nivel definido por cada entidad, que cuente con capacidad decisoria.

4.8. RESPUESTAS FRENTE A LA CORRUPCIÓN

4.8.1. DENUNCIA DE EVENTOS

CEO es consciente de la importancia de reportar los incidentes identificados. Un evento no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo. CEO debe implementar mecanismos a través de los cuales sus Colaboradores puedan reportar eventos de soborno o corrupción. Dentro de los mecanismos se incluye una línea ética, un correo electrónico, una página web y/o cualquier otro medio de reporte de eventos de corrupción.

A través de los mecanismos dispuestos, cualquier Colaborador tiene derecho a reportar un evento de soborno, corrupción o una conducta antiética, de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte son mantenidas como confidenciales.

4.8.2. LÍNEA ÉTICA PROMIGAS, CEO Y GRUPO AVAL

Promigas, CEO, Corficolombiana y Grupo Aval tienen mecanismos de comunicación a través de los cuales sus colaboradores pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de corrupción.

Promigas y sus empresas vinculadas pueden reportar eventos de corrupción mediante los mecanismos dispuestos tanto por Promigas y sus empresas vinculadas con por los de Corficolombiana y Grupo AVAL.

Los mecanismos dispuestos por CEO son:

www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com
línea 01800-9120534.

La Línea Ética de Corficolombiana y del Grupo Aval están disponible para los colaboradores en la Intranet de Corficolombiana (www.corficolombiana.com) y del Grupo Aval (www.grupoaval.com) y de cada una de sus empresas vinculadas. El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso del mismo.

Este canal también se encuentra en el sitio web de Corficolombiana y del Grupo Aval, para los proveedores, contratistas y demás grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que pudieran afectar al Grupo y a los agentes económicos que interactúan con él.

Por correo físico: Enviando la documentación en sobre cerrado a nombre de:

Vicepresidente de Contraloría Corporativa AVAL.
Carrera 13 No 26A -47 Piso 23 en Bogotá

Línea Ética de Corficolombiana

- a) En la página web: www.corficolombiana.com/
En la barra inferior encontrarás el botón de Denuncias
- b) Correo electrónico: denuncias.controlinterno@corficolombiana.com.
- c) Por correo físico: Enviando la documentación en sobre cerrado a nombre así:
Contralor - Corficolombiana
Dra. Maria Isabel Ortiz Aya.
Carrera 13 No 26A - 47 Piso 3
Bogotá.

4.8.3. CONDUCTAS QUE DEBEN SER REPORTADAS

A continuación, se incluyen por tipo de corrupción, algunas acciones que pueden constituir corrupción en CEO y que por ende deben ser reportadas. Se aclara que esta relación no es taxativa y no limita la existencia de cualquier otra conducta fraudulenta, corrupta, deshonesta o que vaya en contravía de los intereses de CEO.

4.8.3.1. FRAUDE CONTABLE

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de CEO para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.

4.8.3.2. MALVERSACIÓN DE ACTIVOS

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de CEO para el beneficio personal o de un tercero.
- Obtener dinero de CEO mediante declaraciones de gastos ficticios.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Comprar, con recursos de CEO, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de CEO para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de CEO para el beneficio personal o de un tercero. Se incluyen, pero no se limitan a la existencia de otros, los siguientes:
 - **Activos digitales de información:** información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la información).
 - **Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos:** información que reside en otros medios diferentes a la digital.
 - **Elementos de TI:** estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.

4.8.3.3. CORRUPCIÓN

- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de CEO.
- Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de CEO.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja ilegal.
- Desviar dineros que tengan un fin social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública o privada.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de CEO.

4.8.3.4. INFRACCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización CEO o su usuario autorizado.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente los secretos comerciales y de negocio de CEO, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software.
- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador o software.

- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de Promigas y sus empresas vinculadas.

4.8.4. PROCESO DE ANALISIS

Los mecanismos de análisis están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar los posibles eventos de corrupción. CEO está comprometida con analizar de forma objetiva y exhaustiva todos los eventos de corrupción reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos.

El proceso de análisis es responsabilidad del área que designe la Administración CEO, según corresponda, y puede realizarse en conjunto con un tercero independiente o por quien sea designado internamente, cuando así se decida de acuerdo con la criticidad, circunstancias, personal involucrado, entre otros aspectos. Esta decisión la toma el Comité de Ética y Cumplimiento dependiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Los análisis son confidenciales hasta que como resultado de estas se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los Colaboradores que participen en el proceso de análisis tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad. El proceso puede requerir, entre otras, las siguientes actividades, siempre y cuando no vayan en contravención de las disposiciones legales de cada país.

- Entrevistas con Colaboradores o personas externas.
- Recolección y análisis de documentación o evidencia.
- Examinación forense.
- Revisión de llamadas telefónicas.
- Indagación con instituciones financieras.
- Acceso a archivos físicos y magnéticos.
- Inspección de fondos, bienes o activos.
- Indagación o entrevistas con entes policiacos o entes reguladores o de vigilancia y control.

La evidencia obtenida producto del proceso de análisis se conserva como soporte del mismo y de las acciones a tomar producto de las decisiones que para el efecto se establezca el Comité de Ética y Cumplimiento.

El Comité de Ética y Cumplimiento recomienda las sanciones disciplinarias aplicables al Colaborador o Colaboradores que cometan corrupción o actúen en contravía a lo dispuesto en la presente Política y sus políticas relacionadas. Las sanciones son determinadas de acuerdo con los resultados del análisis. La aplicación de sanciones se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente, lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y civiles a que pudiere haber lugar.

CEO, cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, cualquier evento de corrupción y emprenderá y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes.

4.8.5. ACCIONES QUE DEBEN EJECUTARSE EN CASO DE IDENTIFICAR SITUACIONES

CEO llevará a cabo las siguientes acciones previo análisis de cada caso y según las disposiciones del Comité de Ética y Cumplimiento:

- Informar sobre la situación a las instancias respectivas por iniciativa propia durante las etapas del proceso de análisis.

- Compartir los resultados de los análisis internos y proporcionar las actualizaciones respectivas cuando surja nueva información.
- Entregar resúmenes de entrevistas de testigos y poner a disposición por voluntad propia a éstos para ser entrevistados por el regulador.
- Tomar medidas legales, disciplinarias y administrativas frente a quienes fueran hallados culpables de las violaciones e incumplimiento de las políticas.
- Fortalecer las políticas y procedimientos, el programa Anticorrupción, los procesos de capacitación y demás que se consideren apropiados.

4.8.6. REPORTES

Con el fin de facilitar el monitoreo de cumplimiento, se deberán utilizar los formatos de reportes o usar en las respectivas políticas derivadas de esta política anticorrupción.

4.9. EVALUACIÓN DE RIESGOS

CEO debe contar con un proceso para identificar, evaluar, documentar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción. Este proceso se hace por lo menos una vez al año o cuando circunstancias especiales ocurran, como por ejemplo un cambio en las condiciones del mercado, el lanzamiento de un nuevo producto o servicio o cuando se presente una reestructuración corporativa.

Dentro de las actividades incluidas en el proceso de evaluación de riesgos de corrupción de CEO se incluyen:

- Identificación de riesgos por proceso o unidad de negocio.
- Evaluación de la probabilidad e impacto de cada riesgo de corrupción identificado en la organización.
- Documentación de los riesgos por parte de las diferentes áreas o unidades de negocio.
- Comunicación de las matrices de riesgos y su respectiva valoración a los Colaboradores involucrados.
- La Dirección de Riesgos y Cumplimiento vela por el cumplimiento del proceso de identificación, evaluación, documentación y gestión de los riesgos de corrupción.

Las actividades anteriormente descritas son documentadas como evidencia de la evaluación periódica y sistemática de los riesgos de CEO.

La responsabilidad del proceso de evaluación de riesgos es de la Dirección de Riesgos y Cumplimiento.

En el proceso de evaluación de riesgo de corrupción, considerado como parte integral del sistema de administración de riesgo de la Entidad, se pueden tener en cuenta factores como los siguientes, considerando por supuesto el perfil propio de las entidades:

- Riesgo País
- Riesgo Industria
- Posibles socios comerciales
- Nivel de participación del gobierno
- Cantidad de regulación y supervisión
- La naturaleza y grado de interacción con servidores públicos nacionales y/o extranjeros.
- Localización y sectores en los cuales la empresa opera o desea operar.

El marco inicial de identificación de estos riesgos es el inventario genérico de riesgos que emite Promigas. CEO mantendrá información documentada que demuestre que la evaluación de riesgo de corrupción ha sido conducida y usada para ejecutar un Programa Anticorrupción.

4.10. ACTIVIDADES DE CONTROL

CEO debe establecer para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de evaluación, actividades de control encaminadas a identificar, prevenir y mitigar eventos de corrupción que puedan afectar a CEO. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas, manuales o automáticas; e incluyen un rango de actividades diversas, dentro del que se incluyen aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño, perfiles de usuario y controles de acceso, controles físicos, entre otros.

Los dueños de procesos deben documentar de forma apropiada y para cada uno de los procesos o unidades de negocio definidas, las diferentes actividades de control. De esta forma se asegura que cada uno de los riesgos identificados durante el proceso de evaluación se encuentre gestionado. Dicha documentación se hace a través de matrices de riesgos y controles donde además de relacionar los riesgos y controles por proceso, se identifican los responsables del control, la frecuencia del control, la evidencia de documentación entre otras.

CEO ha identificado las siguientes transacciones y cuentas contables (Tabla 1), sin que sean éstas las únicas, sobre las cuales se sugiere dedicar especial atención y análisis. Cada Entidad define las transacciones y cuentas contables que deben ser analizadas:

Tabla 1. Transacciones y cuentas contables

TRANSACCIONES	CUENTAS CONTABLES
Compras y Contratación	Proveedores y diversos
Reembolsos, arqueos de caja	Cajas menores
Legalización de gastos	Gastos de relaciones públicas, viáticos y de viaje, atenciones a partidos políticos, patrocinios y regalos
Gestión Comercial	Comisiones
Fusiones y adquisiciones	Varias
Donaciones	Donaciones
Patrocinios	Patrocinios

Las actividades de control diseñadas para mitigar riesgos de corrupción son evaluadas, tanto en su diseño como en su operatividad, de acuerdo con la metodología establecida por CEO.

Entre otras actividades de control se debe:

- Monitorear constantemente aquellas transacciones relacionadas con pagos que puedan ser catalogados de alto riesgo, tales como: pagos realizados en efectivo; pagos a paraísos fiscales; pagos segmentados en montos por debajo de niveles de autorización; pagos alternos y pagos sin la debida documentación soporte.
- Registrar en una bitácora las invitaciones, atenciones y regalos hechos a funcionarios públicos detallando el monto del gasto, la autorización, el contexto de la reunión o de la invitación, y el objetivo de la misma.

4.11. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.11.1. REPOSITORIO DE INFORMACIÓN

CEO debe contar con un repositorio de información que permita soportar los elementos del programa Anticorrupción, así como con herramientas que permitan hacer una gestión de los riesgos identificados

y los controles implementados, además de llevar un control estadístico de todos los eventos de corrupción reportados y gestionados. Con lo anterior se garantiza la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con los eventos de corrupción gestionados.

4.11.2. PLAN DE COMUNICACIÓN

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de un programa Anticorrupción, CEO debe desarrollar un plan de comunicaciones anual que promueva y afiance la cultura Anticorrupción, además concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar actos de corrupción. El plan de comunicaciones debe incluir campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se subrayan los aspectos más relevantes de la política antisoborno, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno.

4.11.3. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Dentro del proceso de inducción de un colaborador nuevo y al menos anualmente debe realizarse una capacitación y/o actualización sobre la política Anticorrupción y la normatividad penal Colombiana, incluyendo los aspectos pertinentes del Estatuto Anticorrupción de Colombia, así como la Ley FCPA, que abarque:

- El compromiso de CEO con la prevención de la corrupción.
- Las ventajas de un programa Anticorrupción.
- Los eventos o conductas que pueden constituir corrupción y que deban ser reportadas.
- Los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato.
- Los perjuicios de cometer actos de corrupción, actos ilegales o conductas antiéticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se puede brindar en forma continua, virtual o presencial y de manera selectiva a los Colaboradores de CEO, con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad del programa Anticorrupción.

Así mismo, deben realizarse campañas permanentes sobre la importancia de verificar posibles conflictos de interés entre colaboradores y funcionarios públicos.

4.11.4. MONITOREO

Se debe realizar una revisión, como mínimo, anual de los objetivos y componentes de la Política Anticorrupción y políticas o lineamientos relacionados, además de un monitoreo de los riesgos identificados y de la suficiencia de los controles implementados en los diferentes procesos como parte de la implementación de esta política, por parte de un colaborador de alto nivel designado por CEO quien es responsable de velar por que se ejecute adecuadamente el programa Anticorrupción.

En todo caso cada Colaborador de CEO es responsable por asegurar el cumplimiento de los controles a su cargo y de los estándares éticos establecidos en esta política, así como de reportar los incidentes conocidos y/o identificados, a través de los canales dispuestos para el efecto como la línea ética, correo electrónico a auditores internos y/o página web.

4.11.5. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna de CEO, debe realizar una evaluación de la Política Anticorrupción basada en riesgos, en la efectividad de los controles existentes y en el tratamiento de los eventos de corrupción reportados, cuando lo consideren pertinente según su plan de trabajo.

4.12. SANCIONES

CEO reconoce que en el evento de incumplimiento de esta Política y demás actividades que se deriven de ella, las entidades y las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a sanciones administrativas, penales y pecuniarias, establecidas en las leyes locales e internacionales, así como al incremento del nivel del riesgo de la entidad y el estricto seguimiento y monitoreo de los órganos de control corporativos.

4.12.1. DISPOSICIONES CONTABLES

Con propósito ilustrativo a continuación se relacionan las penalidades contempladas en la Ley FCPA para quien incurra en trasgresiones a la misma:

Para individuos

- Sanciones civiles de hasta \$USD 100.000
- Multas penales de hasta USD \$ 5 millones o dos veces la pérdida o ganancia de la violación, y/o hasta 20 años de prisión
- La compañía a cuyo nombre actuó la persona no puede pagar las multas directa o indirectamente

Para entidades

- Sanciones civiles de hasta \$USD 500.000
- Multa penal de hasta USD \$ 25 millones o dos veces la ganancia o pérdida causada por la violación.
- Devolución de las ganancias ilícitas

4.12.2. DISPOSICIONES ANTI - SOBORNO INTERNACIONAL (FCPA)

Para individuos

- Sanciones civiles de hasta USD \$ 10.000
- Multas penales de hasta USD \$ 250.000 y/o hasta 5 años de prisión
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos.
- La compañía a cuyo nombre haya actuado esa persona no puede pagar una multa penal impuesta a ese individuo directa o indirectamente
- Decomiso de bienes

Para entidades

- Sanciones civiles de hasta USD \$ 10.000
- Multas penales de hasta USD \$ 2 millones
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos.

4.12.3. DISPOSICIONES ANTISOBORNO LOCALES

Para individuos:

- Prisión de 9 a 15 años
- Inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo tiempo.
- Multa de 650 a 50.000 SMLMV
- Inhabilidad para contratar con el estado Colombiano por un término de 20 años.

Para empresas o entidades:

- Multas de hasta 200.000 SMLMV
- Inhabilidad para contratar con el estado Colombiano por un término de 20 años
- Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año.
- Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidio del gobierno, en un plazo de 5 años.

Así mismo, la ley antisoborno prevé que cualquier persona jurídica que tenga la calidad de matriz, conforme a las normas colombianas en materia societaria, será investigada y sancionada cuando sus subordinadas, incurran en una conducta de soborno transnacional, con el consentimiento o tolerancia de la controlante.

Por lo anterior, Promigas exige a CEO definir y desarrollar Programas Anticorrupción, que sean ejecutados, evaluados y monitoreados según los lineamientos aquí establecidos, esto teniendo en cuenta que la existencia de programas de transparencia y de mecanismos Anticorrupción al interior de la empresa contribuye al fortalecimiento de la cultura de riesgo corporativa y por lo tanto es uno de los criterios principales a ser considerado dentro de la evaluación de riesgo a nivel de empresa.

4.12.4. SANCIONES DISCIPLINARIAS AL INTERIOR DE CEO

CEO debe incluir en sus políticas de gestión humana, las sanciones disciplinarias que aplica en eventos en donde se confirme que algún colaborador incumplió esta política. Es potestad de CEO entablar demandas penales o civiles en los casos que considere apropiados enmarcados en los reglamentos internos de trabajo.

4.13. ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Anticorrupción es administrada por la Dirección de Riesgos y Cumplimiento, quien debe ajustarla según instrucciones de Promigas. Cualquier cambio en la Política debe contar con el visto bueno del Gerente General de CEO, quien a su vez presenta para aprobación por la Junta Directiva.

5. ANEXOS

- Ver Reglamento del Comité de Ética y Cumplimiento