

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Fecha: 16 Julio 2024

Versión: 01

CONTROL DE VERSIONES

Actas de aprobación	Alcance del cambio	Fecha entrada en vigencia
Acta de Junta Directiva 12 del 16 de julio 2024.	Aprobación Programa de Transparencia y Ética Empresarial	16 de julio de 2024



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
3. LA CULTURA ÉTICA COMO FUNDAMENTO DEL PROGRAMA.....	6
4. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROGRAMA.....	7
5. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	7
6. MATRIZ DE RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN	8
6.1 Factores de riesgo y clasificación	9
6.2 Identificación de eventos de riesgo	9
6.3 Medición del riesgo.....	9
6.4 Control del riesgo.....	9
6.5 Monitoreo del riesgo	9
7. LINEAMIENTOS ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN	10
7.1. Lineamientos frente a apropiación o uso indebido de activos	10
7.2. Lineamientos sobre la alteración o falsificación de información y no financiera.....	11
7.3. Lineamientos para recibir y entregar obsequios, entretenimientos y hospitalidades	12
7.3.1. Aceptación o rechazo de obsequios, entretenimientos y hospitalidades por parte de los empleados	13
7.3.2. Otorgamiento de obsequios, entretenimientos y hospitalidades por parte de la Asociación a sus grupos de interés	14
7.4. Lineamientos para la interacción con funcionarios públicos	15
7.4.1. Prohibición de sobornos o pagos de facilitación a funcionarios públicos.....	16
7.4.2. Prohibición al tráfico de influencias a funcionarios públicos	16
7.5. Lineamientos sobre contribuciones y aportes a campañas políticas	17
7.6. Lineamientos sobre autorización o reconocimiento de gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes	18
7.7. Lineamientos para la gestión de conflictos de interés	18



7.7.1. Consideraciones para el diligenciamiento de la declaración de ética y cumplimiento	18
7.7.2. Situaciones que generan conflicto de interés	20
8. MECANISMOS DE CONTROL DEL PROGRAMA	20
8.1. Procedimiento de debida diligencia.....	20
8.2. Documentación y soporte de las operaciones y transacciones con los grupos de interés	22
8.3. Procedimientos de pagos a terceros.....	22
8.4. Procedimientos, registros y controles contables	23
8.5. Responsabilidades de las personas expuestas al riesgo de corrupción y soborno transnacional destinados a su prevención.....	23
8.5.1. Presidente Ejecutivo	24
8.5.2 Junta Directiva.....	24
8.5.3 Responsable de Cumplimiento	24
8.5.4 Empleados de la AGX	25
8.5.5 Asamblea	26
9. CANAL DE DENUNCIAS DEL PROGRAMA.....	26
10. Imposición de sanciones cuando se incumplan las políticas y lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial	27
11. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA Y DE NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES.....	27
12. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA.....	28
13. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA.....	29



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. INTRODUCCIÓN

La ASOCIACIÓN PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA EXPERIENCIA en adelante **AGX**, reconoce la importancia de contribuir en la lucha contra el fraude y la corrupción, y por ello ha implementado el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el cual establece políticas y procedimientos internos para la administración adecuada de estos riesgos.

La **AGX** asume el deber de contribuir a los principios e iniciativas anticorrupción y de prevención del soborno adelantados por el Gobierno Nacional, como premisa para la generación de confianza en los mercados y en beneficio del interés público.

A partir de la expedición de la Ley 2195 de 2022, las entidades sin ánimo de lucro (ESALES) hacen parte de las entidades privadas obligadas a contar con un Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Lo anterior en la medida que la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la ley en mención, ha emitido lineamientos para que sus supervisadas implementen el programa que busca mitigar y prevenir la corrupción y el soborno transnacional. Es así como la circular 058 de 2022 emitida por la Secretaría Jurídica Distrital, brinda las instrucciones para la elaboración y presentación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Auditoría de cumplimiento:** Proceso de revisión periódica sobre los avances e implementación y ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- **C/ST:** Sigla que hace referencia a los riesgos de corrupción y/o soborno trasnacional.
- **Contraparte:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la AGX tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.
- **Corrupción:** Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información.
- **Debida Diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante que realiza la AGX de acuerdo con los riesgos de corrupción o de soborno transnacional a los cuales está expuesta. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este documento, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de



gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

- **Factores de riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo C/ST.
- **Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios. A continuación, se enuncian algunas actividades constitutivas de Fraude, sin que se constituya en una lista taxativa cerrada:
 - Cualquier acto encaminado a defraudar o que se ejecute con intención deshonesta;
 - Apropiación indebida de fondos, títulos valores, suministros de oficina o cualquier otro activo de la entidad y/o sus clientes;
 - Manejo inapropiado de dinero o transacciones financieras, incluyendo los respectivos reportes;
 - Generación de ganancias personales a partir del conocimiento de información de las actividades internas de la Entidad;
 - Revelar información confidencial y propietaria a terceros con el fin de obtener una ganancia.
- **Grupos de Interés:** personas naturales o jurídicas internas o externas que por su vínculo o relación pueden verse afectadas o tener un interés en las decisiones y actuaciones de la AGX.
- **Matriz de Riesgo:** Es la herramienta que le permite a la AGX identificar los riesgos de corrupción o de soborno trasnacional.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** Se entiende como negocio o transacción de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **Operaciones o actividades ilegales:** conductas o actividades establecidas como delito en el Código Penal Colombiano o que son susceptibles de ser sancionadas por autoridades administrativas.
- **Pagos de Facilitación:** son aquellos pagos hechos a funcionarios públicos (en sentido amplio), con el fin de asegurar o agilizar un trámite o acción necesaria para beneficio de la AGX.
- **Política de Cumplimiento:** Es la manifestación escrita mediante la cual la Junta Directiva establece en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial su compromiso para llevar a cabo sus iniciativas y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y ofrece su respaldo a las acciones para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.
- **PTEE:** Programa de Ética y Transparencia Empresarial.



- **Responsable de Cumplimiento:** Es la persona encargada por la Asamblea como responsable de la implementación y cumplimiento del programa. Los requisitos para su designación y responsabilidades son los establecidos en la Circular Externa 100-000012 de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
- **Riesgo de corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- **Riesgos de Soborno Transnacional:** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Soborno Transnacional:** Es la conducta establecida en el artículo 30 de la Ley 1778 de 2016, o en la norma que la sustituya.
- **Tráfico de Influencias:** aquella conducta según la cual un particular ejerce indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico.

3. LA CULTURA ÉTICA COMO FUNDAMENTO DEL PROGRAMA

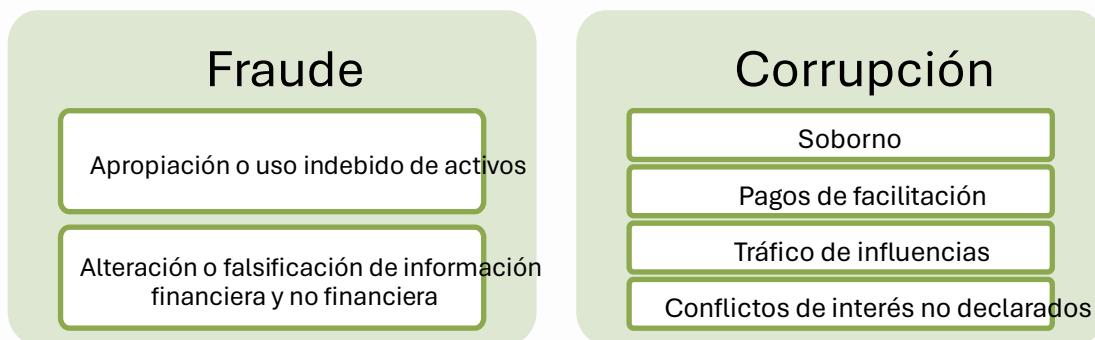
La cultura ética representa el compromiso de la AGX, que ha sido aceptado y asumido por la Asamblea, la Junta Directiva y los empleados para hacer lo correcto, cumplir la ley, fomentar la ética y la integridad en todas sus interacciones con los diferentes grupos de interés con los que se relaciona a la AGX. En el marco de este compromiso, el Programa promueve la cultura ética organizacional a través de varios mecanismos entre los que sobresalen los siguientes:

- Haciendo notorio y visible el tono ético en las decisiones estratégicas y en el comportamiento de todo el nivel directivo de la AGX porque se debe enseñar a través del ejemplo.
- Incorporando en los procesos de formación ética situaciones reales en los que las personas se vean involucradas en la discusión para la toma de decisiones.
- Creando un marco compartido de razonamiento ético que contribuya a reflexionar sobre los comportamientos esperados para guiar la toma de decisiones.
- Promoviendo un liderazgo basado en la ética y la integridad de tal manera que desde la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva se promuevan y difundan en los distintos niveles los lineamientos éticos a través de lo que hacen en el día a día.



4. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROGRAMA

El Programa establece las políticas y procedimientos para la identificación, prevención, detección, reporte y monitoreo de los riesgos de fraude y corrupción, los cuales se subdividen en otros tipos de riesgos cuyo alcance se resumen en la siguiente imagen:



5. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

La AGX ha determinado la no tolerancia a actos de fraude, corrupción y soborno transnacional. Igualmente, ha establecido que los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección y los empleados velarán por la prevención de los riesgos de fraude y corrupción, en concordancia con las leyes y principios anticorrupción y antisoborno, las leyes de soborno trasnacional aplicables en las jurisdicciones donde se mantienen operaciones y demás normatividad interna de la AGX.

En el marco de este compromiso institucional, la AGX:

- Promueve y establece una cultura de cumplimiento en la relación que sostiene la organización con los diferentes grupos de interés¹ para prevenir, detectar, mitigar y monitorear la materialización de los riesgos de fraude y corrupción.
- Brinda un trato digno, sin discriminación y equitativo a todos los afiliados.
- Establece e implementa procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de interés en las relaciones con los grupos de interés.

¹ Para efectos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial son grupos de interés que constituyen fuentes de riesgo: los afiliados, empleados, contratistas, miembros de junta directiva, proveedores.



- Desarrolla procesos de debida diligencia a todas sus contrapartes (grupos de interés) con los que la AGX establece o mantiene vínculo en el tiempo para prevenir y mitigar el riesgo de fraude y corrupción.
- Prohíbe realizar negocios, operaciones y actividades con contrapartes que tengan o hayan tenido vínculos con operaciones o actividades ilegales y que por tal motivo generen un riesgo para la AGX y a sus afiliados.
- Promueve el reporte de buena fe de posibles casos o sospechas de actos de fraude y corrupción a través de los canales de denuncia confidenciales y confiables (línea ética) puestos a disposición de los grupos de interés.
- Monitorea las operaciones, transacciones, negocios y contratos que posean características que las califiquen como inusuales o sospechosas, al igual que las denuncias recibidas a través de la línea ética para ser investigadas por el Responsable de Cumplimiento y realizar reporte a las autoridades judiciales cuando exista material probatorio de la comisión de posibles delitos.
- Mantiene adecuadamente documentados y custodiados todos los registros del Programa, manteniendo su acceso restringido solo a los usuarios que por la naturaleza de sus funciones deban tener conocimiento sobre los eventos de cumplimiento, su análisis y conclusiones.
- Establece planes de entrenamiento y de comunicación adecuados para el conocimiento, ejecución y cumplimiento del Programa.
- Impone las sanciones que podrían llevar a la terminación de la relación laboral o comercial que se mantenga con la AGX por el desacato a la política general de cumplimiento o cualquiera de sus lineamientos.
- Colabora con las autoridades competentes y los entes de control atendiendo sus solicitudes de manera veraz y oportuna.
- Realiza actividades permanentes para la mejora continua del Programa.

6. MATRIZ DE RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

La AGX cuenta con una matriz de riesgos que incorpora la identificación, análisis, valoración y monitoreo de los riesgos y controles en materia de fraude y corrupción.

Las actividades señaladas a continuación serán desarrolladas por el Responsable de Cumplimiento por lo menos de manera anual con el apoyo de áreas de la Empresa de las que se requiera colaboración y su resultado estará incorporado en la matriz de riesgos de fraude, corrupción y soborno transnacional.



6.1 Factores de riesgo y clasificación

Se identificarán los factores de riesgo tomando en consideración el contexto interno y externo de las Empresas y lo que indica la normativa aplicable vigente en la materia. Luego de esta identificación se realizará una segmentación descriptiva o clasificación que considere los aspectos cualitativos y las clasificaciones propias que tenga la AGX para poder identificar eventos de riesgo a partir de los factores segmentados o clasificados.

6.2 Identificación de eventos de riesgo

Esta etapa consiste en identificar aquellos riesgos que puedan influir en el cumplimiento de los objetivos la AGX, elaborando una lista de eventos que pueden generar Riesgo de fraude, corrupción y soborno por cada factor de riesgo clasificado.

6.3 Medición del riesgo

La etapa de medición tiene como propósito comprender los riesgos identificados determinando las consecuencias (impacto) y su probabilidad de ocurrencia, lo que brindará una entrada para su evaluación y determinación del Riesgo Inherente. Para realizar el análisis y evaluación de los eventos que pueden generar riesgo de fraude, corrupción y soborno por cada factor de riesgo clasificado.

6.4 Control del riesgo

Este análisis tiene como propósito comprender los riesgos identificados determinando las consecuencias (impacto), su probabilidad de ocurrencia inherentes y considerando los controles existentes, su eficacia y eficiencia. Lo anterior, para conocer el nivel de exposición real (Riesgo Residual) de la Empresa a los eventos de Riesgo de LA/FT/FPADM. Los controles permitirán una disminución de la posibilidad o probabilidad de ocurrencia del evento y/o del impacto, en caso de materializarse.

6.5 Monitoreo del riesgo

En desarrollo de esta etapa, la AGX realizará las actividades que se describen a continuación, que permiten la detección de las deficiencias del PTEE:



- a. Responsable de Cumplimiento: Realiza un Monitoreo continuo del sistema con el fin de evaluar la eficacia de los controles. Adicionalmente compara el Riesgo Inherente y Residual de cada factor de riesgo y de los riesgos asociados. Este Monitoreo se realiza con una periodicidad anual a través de indicadores de gestión y cumplimiento.
- b. Responsable del proceso: Los responsables de cada proceso monitorean periódicamente los sistemas y las actividades del proceso específico a su cargo, para asegurar que no se hayan presentado nuevos riesgos y que las estrategias de tratamiento sigan siendo eficaces y apropiadas. La identificación de nuevos riesgos o causas será reportada al Responsable de Cumplimiento.
- c. Áreas de Auditoría: Este Monitoreo está a cargo de las áreas de control (Revisoría Fiscal) quienes harán revisiones anuales, cuyos resultados deben ser comunicados al Responsable de Cumplimiento, quien deberá determinar las acciones correctivas a seguir.

7. LINEAMIENTOS ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

A continuación, se desarrollan los lineamientos antifraude y anticorrupción de la AGX.

7.1. Lineamientos frente a apropiación o uso indebido de activos

La AGX debe asegurar el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles (propiedad intelectual), así como asegurar su protección contra hurto o uso no autorizado.

En consecuencia, queda prohibido para todos los empleados y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios incurrir en los siguientes comportamientos, pero sin limitarse a estos:

- Utilizar los fondos de caja menor para atender gastos no autorizados, realizar gastos personales o realizar operaciones de autopréstamos temporales.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento, registro, visto bueno o firma, ocultar ingresos, manipular la cartera, registrar operaciones ficticias y, en general, adulterar los registros financieros con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Desviar fondos o utilizar activos de la AGX para beneficio personal o de un tercero.
- Comprar, con recursos de la AGX, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente activos de la AGX para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos de cualquier tipo, muebles, artículos de inventarios, inversiones, entre otros.
- Retener transitoria o definitivamente recursos propios o administrados por la AGX.



- Manipular excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales, de acuerdo con las políticas y normas contables.
- Los empleados no podrán utilizar el tiempo laboral para prestar servicios, realizar consultorías o atender negocios de naturaleza personal o familiar.

En el caso específico del uso de los activos de información de la AGX se prohíbe a los empleados y contratistas, entre otras acciones y sin limitarse a éstas:

- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar, sin autorización, información comercial de la AGX o de terceros, incluyendo información propia, confidencial u otra que sea protegida por derechos de propiedad intelectual.
- Hacer uso de información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador o software sin que medie la autorización expresa y por escrito.
- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente registros informáticos de la AGX.

7.2. Lineamientos sobre la alteración o falsificación de información y no financiera

Cualquier operación de la AGX debe ser registrada conforme al marco contable aplicable para asegurar la presentación veraz sobre la información financiera y no financiera.

La AGX debe asegurar medidas de control interno sobre el proceso de reporte financiero y no financiero que permitan proveer un aseguramiento razonable sobre su confiabilidad. En este sentido, prohíbe la manipulación de información operativa y de los estados financieros, las inexactitudes intencionales en transacciones y revelaciones malintencionadas.

Así mismo, está prohibido:

- Alterar o manipular los ingresos creando la apariencia de que la AGX tuvo un desempeño que no corresponde a la realidad.
- Alterar o manipular los gastos para evadir impuestos o pagar un valor menor al que correspondería o presentar un mejor desempeño.
- Suprimir información para ocultar un desempeño deficiente o engañar a los grupos de interés con los cuales sostiene vínculo.
- Realizar registros contables en períodos que no corresponden a los hechos con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda a la realidad.



- Valorar inapropiadamente los activos de la AGX 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 los grupos de interés.
- Realizar u omitir ajustes en registros contables con el fin de esconder, entre otros, sobornos, faltantes o realizar fraudes para beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.
- Destruir, ocultar, adulterar y/o falsificar documentos que respalden las operaciones de la AGX.

7.3. Lineamientos para recibir y entregar obsequios, entretenimientos y hospitalidades

Como parte del desarrollo legítimo y el fortalecimiento de la relación entre la AGX y sus grupos de interés, se pueden entregar o recibir obsequios, realizar o aceptar actos de entretenimiento y hospitalidad dirigidos a personas de los grupos de interés, que respondan únicamente a un carácter institucional y cuyos fines solo se enmarquen en la promoción de la imagen y en el respaldo de la AGX a sus afiliados. La entrega o recepción de obsequios y actos de entretenimiento u hospitalidad en ningún caso deben servir para ejercer o admitir presiones indebidas o influenciar la objetividad en la toma de decisiones propias o de terceros

La recepción y entrega de obsequios, entretenimientos y hospitalidades, los cuales serán aceptados u otorgados únicamente cuando sean apropiados, modestos y no puedan ser percibidos como una influencia inapropiada para sus receptores.

Para efectos de este lineamiento se deben atender las siguientes definiciones:

- **Obsequio:** cualquier tipo de regalo, ya sea pecuniario o no.
- **Entretenimiento:** asistencia a eventos sociales, culturales o deportivos.
- **Hospitalidad:** comidas, bebidas, alojamiento y gastos de viaje.

La AGX ha establecido una clasificación de los obsequios, entretenimientos y hospitalidades en términos del nivel de exposición a riesgos de corrupción y reputacionales en el que podría incurrir la organización, lo anterior con el propósito de facilitar el entendimiento a sus empleados respecto a cuáles serían aceptables, cuáles no y cuáles deben ser objeto de análisis y revisión por la Dirección. El detalle es el siguiente:



CLASIFICACIÓN DE LOS OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO U HOSPITALIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS
Inaceptables: Generan riesgo de corrupción 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier cosa ilegal • Efectivo o equivalentes de efectivo, como vales de regalo, acciones u otros artículos canjeables por efectivo, independientemente de la cantidad involucrada. Cualquier cosa que sea extravagante o sumtuosa (joyas, artículos tecnológicos, artículos de marca, entre otros) • Cualquier cosa ofrecida a alguien que está por tomar una decisión (de naturaleza gremial, comercial, contractual, técnica o cualquier otra). • Cualquier obsequio o beneficio que deba mantenerse en secreto de otros empleados, su jefe inmediato o cualquier otra parte relevante.
Aceptables No generar riesgo de corrupción 	<ul style="list-style-type: none"> • Obsequios relacionados con festividades especiales como por ejemplo navidad, año nuevo, u otras fechas de conmemoración, que tengan un valor modesto. • Obsequios corporativos promocionales o institucionales que posicen la marca de la organización.

7.3.1. Aceptación o rechazo de obsequios, entretenimientos y hospitalidades por parte de los empleados



En cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno y de las disposiciones establecidas en el Programa, es obligación de los empleados actuar bajo las siguientes pautas de conducta ética:

- Está permitido recibir y conservar los obsequios, entretenimientos y hospitalidades de un valor modesto o simbólico clasificados como aceptables (identificados con color verde) en el numeral 7.3.
- Cuando el obsequio, entretenimiento u hospitalidad esté clasificado como inaceptable, es obligación del empleado rechazarlo cortésmente explicando que la AGX cuenta con una política que lo prohíbe. Si el rechazo de un regalo pudiera resultar ofensivo o afectar la relación institucional con la persona que lo otorga, se podrá proceder con la aceptación. En estos casos excepcionales, deberán poner el obsequio, entretenimiento u hospitalidad a disposición del Responsable de Cumplimiento e informar a su superior inmediato para que se adopte la decisión sobre la destinación del elemento.
- Los regalos y atenciones deben recibirse en un momento o temporada adecuados y/o en circunstancias apropiadas, cuando no influencie una toma de decisiones gremial, técnica, comercial, contractual, entre otras.

7.3.2. Otorgamiento de obsequios, entretenimientos y hospitalidades por parte de la AGX a sus grupos de interés

El otorgamiento de obsequios, entretenimientos u hospitalidades a titulares de los diferentes grupos de interés con los que la AGX mantenga relación, ya sea en un ámbito público o privado pueden ser percibidos como comprometedores del juicio e integridad de dichos sujetos. Ello puede impactar negativamente en la reputación de la AGX, e incluso, dependiendo de la normativa aplicable, configurar un delito de corrupción pública o privada. En consecuencia:

- La AGX solo aprueba la entrega de obsequios, entretenimientos u hospitalidades que respondan únicamente a un carácter institucional y cuyos fines se enmarquen de forma exclusiva en la promoción de la imagen y en el respaldo a sus afiliados.
- No se podrán entregar u ofrecer regalos o beneficios a funcionarios públicos, políticos o personas involucradas en procesos de adjudicación de contratos o toma de decisiones relacionadas con la AGX. La única excepción a esta regla son los artículos o materiales promocionales de la AGX.



7.4. Lineamientos para la interacción con funcionarios públicos

En toda relación con un funcionario público, aun cuando éstas se den para el normal desarrollo de las actividades de la AGX, debe evitarse cualquier situación o conducta que pueda llegar a ser interpretada como un intento de conseguir un favorecimiento indebido para cualquiera de las partes o para un tercero. La relación o interacción con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, siempre debe tener un propósito claro debidamente sustentado y documentado, y debe llevarse a cabo respetando los principios establecidos en este Programa.

Las interacciones con funcionarios públicos se regirán por las siguientes reglas de actuación:

- La interacción con servidores públicos preferiblemente debe ser realizada por la Dirección Ejecutiva de la AGX.
- Si es necesario que empleados o terceros deban realizar una interacción con servidores públicos, estos deben informar y solicitar aprobación previa para realizar dichos contactos a través de la Dirección Ejecutiva.
- Las interacciones con servidores públicos deben efectuarse, siempre que fuere posible, en las instalaciones de la AGX o en las oficinas donde labora dicho funcionario, de otra manera podrán realizarse virtualmente, sin embargo, se permiten tener un relacionamiento mediante llamadas telefónicas o mensajes por WhatsApp, en días y horarios laborales, salvo situaciones excepcionales, debidamente justificadas, en las que no fuere posible cumplir con esta regla.
- Se documentará la interacción con un funcionario público si se realiza para las siguientes finalidades:
 - Cuando la interacción se de en el marco de un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada, concurso o procedimiento de contratación directa, a nivel nacional o en el extranjero de interés de la AGX.
 - Cuando se trata de una interacción en el marco de procesos que involucren el otorgamiento de licencias y/o autorizaciones por parte del servidor público a la AGX.
 - Cuando se trate de una interacción en el marco de la participación de la AGX en procedimientos para obtener subvenciones de autoridades estatales públicas nacionales o extranjeras.



En los casos anteriores, la documentación de la interacción deberá registrar los siguientes datos en el formato o mecanismo que para el efecto diseñe el Responsable de Cumplimiento:

- Fecha y lugar de la reunión
- Nombre del o los funcionarios públicos y su cargo
- Objeto de la reunión
- Compromisos, si los hubiere, asumidos por v y/o por el servidor público.

Esta información será remitida al Responsable de Cumplimiento.

- Ante la sospecha o confirmación de situaciones irregulares o anormales respecto al relacionamiento con funcionarios públicos, la situación debe ser notificada de manera inmediata al Responsable de Cumplimiento.

7.4.1. Prohibición de sobornos o pagos de facilitación a funcionarios públicos

No está permitido que los miembros de la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva o los empleados de la AGX o los terceros que actúen en nombre de ella ofrezcan o prometan directa o indirectamente, o a través de intermediarios o agentes, cualquier beneficio a un funcionario público o autoridad con el fin de obtener información, influir en los procesos de toma de decisiones, mantener un acuerdo o cualquier otra ventaja indebida de la que la organización o ellos mismos se puedan beneficiar. Los pagos de facilitación están prohibidos por la AGX en consonancia con lo establecido por la legislación nacional.

La AGX evitará cualquier actividad o comportamiento que pueda dar la apariencia o levantar sospechas de una influencia indebida ante o por intermedio de agentes o miembros de Gobierno que pueda afectar la reputación o conllevar a ser investigada.

7.4.2. Prohibición al tráfico de influencias a funcionarios públicos

Se prohíbe a cualquier miembro de la Junta Directiva, de la Alta Dirección y de los empleados de la AGX ejercer o intentar incurrir en influencias indebidas sobre un funcionario público en un asunto en común buscando obtener algún tipo de beneficio económico.



7.5. Lineamientos sobre contribuciones y aportes a campañas políticas

La AGX prohíbe expresamente a la entrega de donaciones, contribuciones y aportes, ya sea en dinero, bienes, uso de instalaciones o recursos institucionales, o tiempo laboral de colaboradores, con destino al apoyo a partidos políticos, candidatos o a cargos públicos relacionados con campañas electorales ya sean locales, regionales o nacionales.

Para dar cumplimiento a esta disposición general nuestros empleados deberán seguir las siguientes reglas de comportamiento durante los períodos electorales nacionales, regionales o locales:

- Ningún colaborador está autorizado para dar contribuciones, donaciones o préstamos en nombre o representación de la AGX. Cualquier tipo de contribución que realice el colaborador a una campaña política, se entenderá que es realizada como persona natural.
- Está prohibido valerse de contratos ficticios, otrosíes, sobreprecios y otras prácticas indebidas buscando beneficiar a candidatos, partidos o movimientos políticos.
- En ninguna circunstancia la AGX, a través de sus miembros de Junta Directiva o de la Dirección Ejecutiva, solicitará a los empleados apoyos a campañas políticas aprovechándose de las condiciones de sujeción laboral. Esta regla de conducta se hace extensiva también a los empleados en todos los niveles que tengan personal en subordinación.
- Están prohibidos los eventos, actividades, tertulias o cualquier tipo de agasajo, mitin u otro tipo de actividad similar, en las instalaciones de la organización, a favor de un candidato, partido o movimiento político.
- No está permitido distribuir o dar visibilidad a cualquier tipo de material promocional (POP) en las instalaciones o vehículos de la AGX, a favor de cualquier candidato, movimiento o partido político.
- Los correos electrónicos, redes sociales y, en general los canales de comunicación institucionales no pueden ser utilizados para realizar campaña política a favor de cualquier candidato, partido o movimiento político, expresar el apoyo o respaldo a sus propuestas e iniciativas o replicar sus posiciones políticas. Adicionalmente, los empleados que en sus redes sociales personales deseen respaldar a un candidato, partido o posición política deben asegurarse de que no pueda ser interpretado por terceros como una posición institucional de la AGX.



7.6. Lineamientos sobre autorización o reconocimiento de gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes

La autorización o reconocimiento, a cualquier persona, de gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes se regirán en lo aplicable bajo las mismas reglas establecidas en el numeral 7.3 de este programa.

En todo caso, las autorizaciones se regirán bajo las siguientes reglas específicas:

- Solo el Presidente Ejecutivo podrá otorgar la autorización o reconocimiento, siempre y cuando sean necesarios y reporten un beneficio para la AGX. Para este efecto deberá ser notificado formalmente de los detalles específicos del gasto con su respectiva justificación.
- Si existiere alguna duda si la autorización se ajusta con las políticas y requisitos establecidos en este programa, se consultará al Responsable de Cumplimiento.
- Los gastos de estas actividades deben ser razonables y proporcionales al beneficio que se pretenda obtener para la AGX.
- El Responsable de Cumplimiento realizará procesos de monitoreo sobre el cumplimiento de esta política.

7.7. Lineamientos para la gestión de conflictos de interés

7.7.1. Consideraciones para el diligenciamiento de la declaración de ética y cumplimiento

Se entiende por un conflicto de interés cuando los intereses personales, directos o indirectos de cualquier persona entran en conflicto con los intereses de la AGX o cuando el juicio o la toma de decisiones están indebidamente influenciados por intereses externos. Dichos conflictos pueden ser i) reales; ii) potenciales porque podrían presentarse en un futuro o iii) aparentes cuando parece ser un conflicto, pero en realidad no lo es.

Teniendo en cuenta lo anterior, es deber de todo directivo y empleado de la AGX reportar cualquier situación que pueda ser constitutiva de conflicto de interés. No hacerlo o hacerlo de manera inoportuna podrá generar las consecuencias sancionatorias establecidas en el contrato laboral y reglamento interno de trabajo.

Esta Política proporciona orientación para ayudarlo a reconocer posibles situaciones de Conflicto de Interés, las cuales se pueden originar a manera enunciativa en las siguientes circunstancias:



Intereses financieros en empresas externas:

Tener el empleado o contratista de prestación de servicio de la AGX o sus familiares hasta en tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, un interés financiero en una compañía, competidor, proveedor o cliente de la AGX que podría afectar el vínculo o negociación con esa empresa externa.

Se entiende por interés financiero en una compañía la participación como socio, beneficiario final, o administrador.

Ocupar un cargo como funcionario o director en una empresa externa:

- Órganos Gubernamentales: La AGX ha determinado que sus empleados no podrán trabajar en órganos gubernamentales, ni ser funcionarios públicos, ya que esto es considerado un conflicto de interés que se interpondrá en el desempeño de sus funciones. Por esta razón no está permitido que los empleados de la AGX asuman una posición en un órgano gubernamental o un rol de funcionarios públicos mientras sean empleados de la AGX.
- Organizaciones comerciales: El hecho de ocupar un cargo como representante, director u otra posición administrativa para una empresa externa, debe ser revelado si la entidad comercial es un competidor, realiza negocios, o intenta realizar negocios con la AGX.
- Consejos Asesores: La AGX reconoce que se le puede solicitar a sus empleados que presten servicios en consejos asesores. En general, los consejos asesores no tienen una responsabilidad administrativa, lo que reduce la probabilidad de un Conflicto de Interés.

Sin embargo, prestar servicios en consejos asesores puede implicar celebrar un acuerdo formal de consultoría y recibir beneficios financieros en forma de pagos. Del mismo modo, participar en el consejo asesor de un proveedor puede dar la impresión de que se le está recompensando por otorgarle negocios a la AGX, o que la empresa está intentando influir en sus decisiones futuras..

Empleo:

- Familiares del empleado hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil que estén vinculados laboralmente con una empresa que busca(n) hacer o que está(n) haciendo negocios con la AGX.
- Asumir cualquier otro empleo externo, incluyendo un trabajo a medio tiempo, o prestar servicios de consultoría a cualquier otra entidad, o actuar como un consultor o agente independiente, ya sea que la entidad esté haciendo o tratando de hacer negocios, o compitiendo contra la AGX.



7.7.2. Situaciones que generan conflicto de interés

En consecuencia, cuando un miembro de los órganos gobierno, de la alta dirección o uno de los empleados de la AGX se encuentre ante un conflicto de interés real, potencial o aparente debe actuar de la siguiente manera:

- Reportar el conflicto de interés real o potencial al Responsable de Cumplimiento y a su superior inmediato funcional.
- Abstenerse de actuar, intervenir, participar y tomar decisiones en situaciones relacionadas con el conflicto de interés real o potencial hasta tanto la AGX emita un concepto sobre el reporte.

Una vez recibido el reporte, se surtirán los siguientes pasos:

- El Responsable de Cumplimiento revisará el reporte para determinar si la situación es considerada como un Conflicto de Interés y, de ser así, si puede ser gestionada;
- Si su situación presenta un Conflicto que no puede ser gestionado, se reportará al Presidente Ejecutivo para tomar la decisión que resulte procedente.
- Si la situación presenta un Conflicto que sí puede ser gestionado, el Responsable de Cumplimiento informará la manera como lo puede manejar, incluyendo las recomendaciones y acciones específicas que debe seguir. Puede ser necesario involucrar a otras partes interesadas, para garantizar que el problema sea gestionado y controlado adecuadamente.
- No se considerará que el reporte del Conflicto se encuentra cerrado hasta que el Responsable de Cumplimiento haya dado su respuesta final, por lo que no se debe continuar en la situación potencialmente conflictiva hasta que se reciba la respuesta.

8. MECANISMOS DE CONTROL DEL PROGRAMA

8.1. Procedimiento de debida diligencia

El procedimiento de debida diligencia define las actividades de control al momento de establecer o mantener una relación contractual con las contrapartes de la AGX. Las actividades que Debida Diligencia se consideran suficientes, apropiadas y medibles para mitigar los riesgos de corrupción, fraude y soborno transnacional. Estas medidas también estarán orientadas a prevenir y detectar riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

La debida diligencia tendrá como propósito establecer el origen lícito de los recursos de las contrapartes que serán usados como consecuencia de la relación que se sostenga con



la AGX y cualquier situación que pueda generar riesgos reputacionales, legales o de contagio.

Aplica para la vinculación y durante el tiempo que dure la relación de los miembros de Junta Directiva, afiliados, empleados, clientes, proveedores, contratistas y aliados estratégicos, por ello también se efectúan procedimientos de actualización periódica de la información de estos terceros vinculados con la AGX.

El Responsable de Cumplimiento diseñará el o los formularios de conocimiento que permitan a las áreas encargadas de la vinculación y relacionamiento con las contrapartes recaudar la información y documentos soporte que permitan verificar los siguientes aspectos:

- Identificación de la contraparte. En el caso de las personas jurídicas la información corresponderá al representante legal y miembros de junta
- Identificar a los beneficiarios finales en el caso de las personas jurídicas incluyendo la composición accionaria y la existencia legal de la entidad.
- Fuente u origen de los recursos.
- Verificar si la contraparte o su beneficiario final es una Persona PÚblicamente Expuesta conforme lo establece el Decreto 830 de 2021 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Las áreas responsables de la vinculación de las contrapartes realizarán a través de las herramientas tecnológicas definidas por la AGX una búsqueda de información en fuentes públicas o abiertas para establecer la posible existencia de señales de alerta.

Algunas de las señales de alerta son las siguientes:

- a) Contrapartes o sus representantes vinculados con actividades ilícitas relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, corrupción, soborno transnacional.
- b) Contrapartes o sus representantes que tengan, condenas penales relacionadas con estos delitos y/o conexos, sanciones o actuaciones administrativas sancionatorias por entidades de supervisión nacionales o internacionales.
- c) Contrapartes que se nieguen a suministrar información requerida para adelantar la Debida Diligencia.



Cuando se trate de realizar la debida diligencia para entidades públicas se realizará el mismo procedimiento y se recaudará la información establecida en el formulario de vinculación que resulte aplicable.

Si se encuentra una señal de alerta, se deberá informar al Responsable de cumplimiento quien procederá de manera inmediata a su análisis. El Responsable de Cumplimiento recomendará a la Dirección Ejecutiva la vinculación o rechazo de una contraparte cuando considere que genera o incrementa un riesgo de corrupción o soborno transnacional o un riesgo reputación, legal o de contagio.

8.2. Documentación y soporte de las operaciones y transacciones con los grupos de interés

La AGX es responsable de documentar y soportar adecuadamente las transacciones que realice con sus contrapartes a través de contratos, órdenes de compra de bienes y servicios, facturas, convenios, entre otros que incluyan la descripción de la naturaleza de las operaciones y la forma de pago. Los acuerdos entre las partes deberán incluir:

- Adhesión al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el presente Programa.
- Cláusulas contractuales que permitan prevenir la corrupción, el fraude, el soborno transnacional y del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Cláusulas contractuales que autoricen a la AGX a terminar el contrato o vínculo si existe la creencia de buena fe que la contraparte ha infringido cualquier ley o reglamento anticorrupción aplicable.

8.3. Procedimientos de pagos a terceros

Los pagos de la AGX a un tercero deben realizarse a la cuenta bancaria de este, en el país donde se realizan los servicios o donde se encuentran las oficinas del titular. Están estrictamente prohibidos los pagos en efectivo a terceras partes y se evitará hacer pagos a intermediarios y que estos a su vez remitan los fondos a otros terceros, es decir, la AGX debe asegurarse de hacer los pagos a la persona final a quien realmente le correspondan los fondos respectivos.



La AGX debe continuar monitoreando a las terceras partes que han sido contratadas y actualizar sus expedientes con cualquier información adicional obtenida durante las revisiones periódicas por si de ellas resultara la actualización de cuentas o datos requeridos para los respectivos pagos.

8.4. Procedimientos, registros y controles contables

La AGX considera como fraude contable aquella intención, alteración o manipulación indebida de las cuentas de ingresos, gastos y otros registros contables para reflejar una situación o desempeño que no corresponde con la realidad de la organización, por ejemplo, al realizar registros en periodos errados, manipular las revelaciones de los estados financieros, valorar inapropiadamente los activos, omitir o realizar ajustes inexistentes.

La AGX con el propósito de desalentar las prácticas contables fraudulentas, mantiene controles para prevenir el ocultamiento de pagos irregulares (sobornos y otros pagos de corrupción) y que podrían caracterizarse erróneamente como retiros de efectivo menores, pagos de proveedores, honorarios de consultorías, estudios científicos, reembolsos o descuentos, gastos varios, amortizaciones o condonaciones, gastos de viaje y entretenimiento, entre otros.

La AGX determina y exige que todos los empleados o quienes ejecuten estas labores que sean responsables de preparar informes y registros contables deben hacerlo de manera oportuna y precisa. Ningún registro contable o documento de soporte debe ser omitido o falsificado con el propósito de ocultar o manipular la verdadera naturaleza de la transacción u operación. Se prohíbe mantener fondos o cuentas no divulgados o no registrados.

8.5. Responsabilidades de las personas expuestas al riesgo de corrupción y soborno transnacional destinados a su prevención.

Dentro del cumplimiento del PTEE, el Presidente Ejecutivo, la Junta Directiva, el Responsable de Cumplimiento y el Revisor Fiscal tendrán los siguientes deberes específicos:



8.5.1 Presidente Ejecutivo

- Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la AGX.
- Postular para su designación ante la Asamblea al Responsable de Cumplimiento.
- Coordinar con el Responsable de Cumplimiento la divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial para que sea conocido y cumplido por todos los empleados de la AGX y los grupos de interés.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Responsable de Cumplimiento en la dirección, supervisión, monitoreo, y cuando sea el caso, el ajuste del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Presentar junto con el Responsable de Cumplimiento ante la Junta Directiva informe anual sobre eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Ordenar las acciones disciplinarias por infracción a lo dispuesto en este Programa.
- Informar a la respectiva autoridad de inspección, vigilancia y control aplicable, la designación del Responsable de Cumplimiento y de la aprobación e implementación del PTEE en la forma y plazos establecidos.

8.5.2 Junta Directiva

- Aprobar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación y ajustes del PTEE.
- Revisar los informes de eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial que presente el Presidente Ejecutivo y el Responsable de Cumplimiento.

8.5.3 Responsable de Cumplimiento

- Velar por el cumplimiento efectivo y eficiente del Programa de Transparencia y Ética Empresarial Hacer el seguimiento a todos los procedimientos establecidos en el PTEE.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo de corrupción o de soborno transnacional.
- Definir la metodología de la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción, fraude y soborno transnacional.
- Elaborar y mantener actualizada la matriz de riesgos.
- Presentar los proyectos de ajuste del PTEE al Presidente Ejecutivo para la respectiva aprobación de la Junta Directiva.



- Reportar cualquier acto que pueda ser constitutivo de Soborno Transnacional, a la Superintendencia Sociedades a través del siguiente canal:
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-deDenuncias-Soborno-Internacional.aspx
- Reportar ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, cualquier operación sospechosa de lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Garantizar la implementación y administración de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- Adelantar las investigaciones de las denuncias reportadas a través de los canales dispuestos por la AGX el reporte de incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicables en la AGX;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Elaborar el informe anual sobre eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.5.4 Empleados de la AGX

La AGX reconoce que lo dispuesto en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial deben traducirse en reglas de conducta que orienten la actuación de todos sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas.

Es claro que el funcionamiento del PTEE requiere de la participación de varios sujetos, y que, si bien existen funciones específicas asignadas, la interacción de todos los responsables es fundamental para un adecuado funcionamiento, cumplimiento y efectividad del programa.

Por lo anterior, los deberes mínimos de los empleados, directivos y terceros interesados para el cumplimiento de este PTEE y para adquirir conciencia sobre la responsabilidad que cada uno tiene en la prevención de la corrupción y en la construcción de una sociedad más justa y equitativa son los siguientes:

- Conocer el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.



- Participar en los programas de formación y entrenamiento que se realicen para divulgar y capacitar sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Reportar cualquier situación que considere pueda ser constitutiva de un posible conflicto de interés.
- Reportar a través de los canales dispuestos por la AGX cualquier situación o circunstancia que genere un incumplimiento del PTEE o pueda ser constitutiva de fraude, corrupción o soborno transnacional.
- Comunicar al Responsable de Cumplimiento cualquier inquietud, dilema o consulta que estime conveniente para cumplir con las finalidades establecidas en el PTEE.

8.5.5 Asamblea

- Designar el Responsable de Cumplimiento.

9. CANAL DE DENUNCIAS DEL PROGRAMA

La AGX dispondrá de canales de denuncia para reportar de manera anónima, confidencial y reservada infracciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial o para informar hechos constitutivos de fraude, corrupción, soborno transnacional o cualquier conducta ilícita.

En la AGX se prohíben las represalias contra cualquier persona que denuncie una infracción a lo establecido en el PTEE. También se prohíben las represalias contra cualquier persona que colabore en una investigación.

Quien tome represalias contra una persona que haya denunciado una infracción o haya colaborado en una investigación, será objeto de medidas disciplinarias que podrán llegar hasta la terminación del contrato en los términos establecidos en el Procedimiento sancionatorio del PTEE y el contrato.

El administrador de los canales de denuncia de la AGX es el Responsable de Cumplimiento quien se encargará de velar por su divulgación, la confidencialidad de las denuncias, su investigación y trámite.

Los resultados de las verificaciones serán informados al Presidente Ejecutivo y el Responsable deberá reportarlos a la Junta Directiva.



El Responsable de Cumplimiento definirá los procedimientos de recepción de denuncias, garantía de anonimato, reserva y confidencialidad así como de investigación o verificación. Estos procedimientos serán parte integrante del PTEE.

10. Imposición de sanciones cuando se incumplan las políticas y lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial

En el caso de los empleados de la AGX, su incumplimiento podrá ser causal de terminación del contrato conforme.

En el caso de quienes estén vinculados con la AGX bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios y en el caso de los Terceros, podrá ser causal de terminación del contrato sin compensación alguna.

De considerarlo necesario y en los casos que aplique, el Responsable de Cumplimiento o el Presidente Ejecutivo, pondrán en conocimiento de las autoridades competentes la situación ocurrida.

Dependiendo del sujeto investigado, se determinan las siguientes reglas de competencia para la verificación de los hechos reportados como infracción al PTEE.

Cuando el investigado sea el Presidente Ejecutivo el procedimiento lo adelantará el Responsable de Cumplimiento y la decisión la tomará la Junta Directiva.

Cuando el investigado sea el Responsable de Cumplimiento el procedimiento lo adelantará el Presidente Ejecutivo y la decisión la tomará la Junta Directiva.

En los demás casos, la investigación la adelantará el Responsable de Cumplimiento y la decisión la tomará el Presidente Ejecutivo, quien se la informará a la Junta Directiva.

Cuando el investigado sea un miembro de la Junta Directiva, incluyendo al Presidente de la misma, el procedimiento lo adelantará un comité extraordinario de ética. La decisión en estos casos la tomará la totalidad de la Junta Directiva, excluyendo al miembro investigado.

11. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA Y DE NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES

Con el fin de prestar colaboración a las autoridades competentes y de control, se deberá conservar la documentación soporte del Programa, así como aquella relacionada con:



- La vinculación y actualización de los titulares de los grupos de interés.
- La que soporta las transacciones y operaciones realizadas.
- La que sirvió para determinar una operación sospechosa si fuere procedente.
- La que dio lugar en el proceso de investigación a determinar elementos probatorios de la posible comisión de un delito por fraude o corrupción (incluidos los delitos de soborno trasnacional).

La AGX conservará los registros y documentos relacionados con el PTEE por un período de 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de la ley 962 de 2005 y demás normas que lo sustituyan o modifiquen.

Para dar cumplimiento a lo anterior se tendrán presente los siguientes lineamientos:

- Conservará la información en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
- Vencido el plazo de conservación exigido en las disposiciones legales en mención, la AGX podrá destruirlos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
- Cuando se trate de negocios o transacciones internacionales, los soportes serán indexados bajo esta denominación y todo documento final o de trabajo quedará registrado en estos archivos. Las transacciones financieras relativas a estos negocios o transacciones se realizarán por los medios habituales de gestión.

El Responsable de Cumplimiento velará por el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.

12. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

El principal compromiso de la AGX es generar y mantener un ambiente ético en el desarrollo de las relaciones con sus grupos de interés. Por lo tanto, las capacitaciones, tienen como objetivo:



- Que los grupos de interés internos y externos adquieran un conocimiento adecuado de sus responsabilidades, compromisos y roles en la prevención y control de riesgos de fraude y corrupción, por medio de la divulgación de políticas, lineamientos y procedimientos adoptados por el Programa.
- Generar en los empleados de la AGX, una cultura organizacional orientada a la prevención de los riesgos de fraude y corrupción.

La capacitación sobre el Programa deberá ser impartida, por lo menos una vez al año o cuando se realicen cambios a las políticas, normas o procedimientos del Programa que ameriten realizar capacitaciones de actualización.

El Responsable de Cumplimiento será la responsable de:

- Desarrollar y ejecutar un plan anual de capacitación.
- Coordinar con el Presidente Ejecutivo y/o administrativa que los entrenamientos en la materia estén incluidos en los programas de inducción corporativa.
- Establecer mecanismos de evaluación de las capacitaciones para determinar el nivel de entendimiento por parte de los grupos de interés internos y externos.
- Dejar evidencia de las capacitaciones realizadas, donde se establezca como mínimo la fecha, el tema tratado y el nombre de los asistentes.
- Realizar campañas de divulgación de las políticas, lineamientos y procedimientos del PTEE.

13. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

El Responsable del PTEE, establecerá indicadores de desempeño del Programa orientados a monitorear el cumplimiento de los objetivos propuestos y su efectividad. Los indicadores pueden considerar aspectos relacionados con:

- Programas de capacitaciones y entrenamientos
- Evaluación operacional de riesgos y controles de fraude y corrupción
- Mediciones de clima ético para valoración de escenarios de fraude y corrupción
- Cumplimiento de responsabilidades de los órganos encargados de la ejecución del Programa de Ética y Cumplimiento
- Respuesta a la materialización de riesgos de fraude y corrupción

La revisión y actualización de indicadores se realiza de manera periódica, conforme a los análisis y resultados de la evaluación de riesgos y controles de fraude y corrupción.

Finalmente, la Función de Cumplimiento puede proponer ajustes a los elementos del Programa, actualizaciones normativas y modificaciones o implementación de nuevas



herramientas de gestión, cuando así lo estime conveniente de acuerdo con los resultados de las evaluaciones realizadas, las recomendaciones resultantes de las auditorías de la Revisoría Fiscal o con los cambios en el contexto interno o externo.

