

# POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y PATROCINIOS

Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P., Termotasajero Dos S.A. E.S.P y Fundación para el Desarrollo del Oriente Colombiano (FUDOC)

---

***La Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios responde a un lineamiento de ética y cumplimiento de nuestra Organización, que reconoce estas prácticas como legítimas para establecer nuestras relaciones comerciales y de colaboración con nuestros grupos de interés, al tiempo que sienta las bases para el apego a las disposiciones legales y buenas prácticas internacionales en materia de ética empresarial y prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación al terrorismo.***

**Contenido**

- INTRODUCCIÓN..... 3
- I. JUSTIFICACIÓN Y PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y PATROCINIOS. .... 4
- II. DEFINICIONES..... 5
- III. DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGALOS Y ATENCIONES ..... 6
  - A. *Principio general* ..... 6
  - B. *Actividades permitidas*..... 7
  - C. *Actividades prohibidas* ..... 8
- IV. DISPOSICIONES EN MATERIA DE DONACIONES Y PATROCINIOS..... 9
  - A. *Principio general* ..... 9
  - B. *Perfil de los beneficiarios* ..... 10
  - C. *Caracterización de los bienes y/o servicios objeto de donación y/o patrocinio* ..... 11
- V. MECANISMOS DE REGISTRO Y REPORTE DE REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES. .... 11
- VI. MECANISMOS PARA EL TRATAMIENTO DE INFRACCIONES E IMPOSICIÓN DE SANCIONES.12
- VII. DISPOSICIONES FINALES ..... 13
- ANEXOS ..... 13
- Anexo 1 - FORMATO DE REGISTROS DE REGALOS Y ATENCIONES*..... 14

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Ética y Cumplimiento y el Código de Ética de Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P., Termotasajero Dos S.A. E.S.P. y la Fundación para el Desarrollo del Oriente Colombiano – FUDOC (en adelante, todas éstas denominadas conjuntamente como la “Organización”) reconoce los valores y principios que muestran nuestra cultura corporativa y el espíritu de nuestros empleados. La principal motivación es aportar elementos distintivos para el buen ejercicio de nuestra acción empresarial, y por supuesto para la generación de confianza con nuestros grupos de interés.

El presente documento define la *Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios*. Tiene el propósito de abordar y desarrollar los lineamientos específicos en la materia y servir de instrumento de comunicación a todos nuestros públicos interesados. En la primera parte, se presenta la justificación y el propósito de la Política; en una segunda parte, se incluyen las definiciones relacionadas relevantes; en una tercera parte, se plasman las disposiciones en materia de regalos y atenciones; en una cuarta parte, a su vez, se plasman las disposiciones en materia de donaciones y patrocinios; en una quinta parte, se explican los mecanismos para el registro y reporte de regalos, atenciones, donaciones y patrocinios; en una sexta parte, se estipulan los mecanismos para el tratamiento de infracciones e imposición de sanciones; en la séptima parte, se incluyen algunas disposiciones finales; y por último, se presentan los anexos.

Estos lineamientos serán revisados y actualizados periódicamente con el fin de seguir propiciando la integridad e implementando acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de todas las personas involucradas en el quehacer de la Organización.

## I. JUSTIFICACIÓN Y PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y PATROCINIOS.

En el contexto en el que desarrollamos nuestra actividad económica, convivimos con prácticas legítimas para afianzar las relaciones comerciales con contrapartes y promover el desarrollo económico y social de las poblaciones de nuestra área de influencia. Sin embargo, también reconocemos que algunas de esas actuaciones asociadas representan 'zonas oscuras' que amenazan nuestros valores y principios corporativos, e incluso, en algunos casos, pueden ser interpretadas como delitos relacionados con fenómenos como la corrupción, el lavado de activos y la financiación al terrorismo.

La *Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios* es en esencia un lineamiento de ética y cumplimiento para, y con una perspectiva de autorregulación, delinear las bases para el relacionamiento con nuestros grupos de interés.

Nuestra Organización está comprometida con operar bajo los más estrictos parámetros de ética empresarial, con cumplir con el marco legal vigente en Colombia y con contribuir desde nuestro actuar con el desarrollo de un marco de integridad en el sector eléctrico en el país. Es por esta razón que la presente Política, contribuye al logro de los siguientes objetivos:

- Proporcionar una orientación a los empleados de la Organización sobre lo que es y no es apropiado aceptar u ofrecer como regalo, atención, donación y/o patrocinio.
- Definir el valor aceptable y el tipo de bien o servicio que es permitido dar o recibir.
- Presentar de forma explícita las circunstancias en las que es posible dar u ofrecer un regalo, atención, donación y/o patrocinio; exponiendo las posibles excepciones justificadas en esta norma general.
- Reiterar nuestra declaración de cero tolerancia con la solicitud u ofrecimiento, y otorgamiento de pagos de facilitación.
- Contribuir al conocimiento de nuestros lineamientos por parte de públicos internos y externos de la Organización; fortaleciendo el desarrollo de relaciones transparentes, imparciales y de mutuo beneficio con nuestros grupos de interés, y evitando generar posibles conflictos de interés o la incorrecta administración de aquellos que ya existieren y así mismo crear o aumentar los riesgos de participación en sobornos encubiertos y otras actividades ilícitas.

La Política tiene alcance sobre nuestros proveedores, tanto existentes como potenciales, nuestros clientes nuevos y antiguos, nuestros empleados actuales y potenciales<sup>1</sup>, nuestros contratistas y agentes independientes, y cualquier individuo u organización con quién estemos en contacto.

## II. DEFINICIONES

**Atenciones:** cualquier tipo de cortesía o invitación, distinta a un regalo.

**Conflicto de interés:** Situación en virtud de la cual una persona tiene interés directo y particular en la decisión que se adopte respecto de un asunto en el que debe actuar o resolver en ejercicio de sus funciones. Hay también conflicto de interés cuando una persona en desarrollo de sus funciones, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que adopte frente a distintas alternativas de conducta.

**Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

**Cumplimiento:** Conjunto de procedimientos encaminados a la obediencia de las disposiciones jurídicas, contables y financieras y así mismo lineamientos éticos, con el objeto de prevenir actos de corrupción, lavado de activos y financiación al terrorismo en la organización.

**Gastos de viaje:** valores entregados a un viajero por concepto de manutención, el cual incluye alimentación, hospedaje y transporte.

**Merchandising:** Objeto/Regalo promocional y/o de marca (empresa o producto) de poco valor, como bolígrafos, camisetas, cuadernos de notas, tazas o calendarios.

**Pagos de facilitación:** pequeños pagos no oficiales e indebidos efectuados a funcionarios de bajo nivel para asegurar o agilizar el cumplimiento de un trámite o acción necesaria a la cual quien los efectúa tiene derecho legal.

**Patrocinio:** apoyo económico que se otorga a una actividad o tercero a cambio de una contraprestación, generalmente con fines publicitarios o reputacionales.

**Políticas:** Directrices u orientaciones por las cuales el Equipo Directivo de la organización define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de su objeto social, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

---

<sup>1</sup> Aplica a todos los empleados, practicantes y aprendices, intermediarios, aliados, asesores y demás terceros que actúan en nombre y por cuenta de la Organización. Cabe aclarar que con los mismos propósitos, y para el caso de los miembros de la Junta Directiva, se definirán lineamientos específicos los cuales estarán incluidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Organización.

**Proveedor:** abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros para respaldar las operaciones de la compañía.

**Regalos:** todo aquello que se dé o se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente), entre las contrapartes, sin que exista un pago o contraprestación por quien lo recibe y que cuyo origen tenga relación real o aparente con los vínculos comerciales que se tengan entre ellas.

**Terceros:** socio comercial, proveedor, consultor y/o cualquier otra persona con la que la compañía interactúe.

### III. DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGALOS Y ATENCIONES

#### *A. Principio general*

Reconocemos que el dar y recibir regalos y atenciones es una parte del normal desarrollo de las actividades empresariales y de negocios. No obstante, en ningún caso estos regalos o atenciones podrán representar para nuestras contrapartes un compromiso de ejecutar una acción en beneficio nuestro, y viceversa.

Nuestro **Código de Ética** en relación con los regalos y atenciones estipula:

*“La Organización reconoce que en las relaciones con terceros es habitual que se reciban o se otorguen regalos o atenciones, razón por la cual, establece reglas de conducta para que en estas actuaciones se mantenga un fin legítimo y se realice en condiciones éticas; evitando que se comprometa la objetividad en la relación con los terceros. Aceptamos regalos por parte de clientes, proveedores, contratistas o entidades públicas que no comprometan la objetividad y el buen juicio de los empleados; preferiblemente regalos institucionales, de valor simbólico y/o razonable”<sup>2</sup>.*

En cuanto a los gastos de viaje y representación, dispone:

*“Los viajes y atenciones que realicen los trabajadores por cuenta de la Organización deben corresponder a las necesidades o conveniencias del negocio o el desempeño del cargo. Esperamos que los trabajadores manejen estos dineros con la misma ponderación, interés y cuidado que ellos aplican en el manejo del suyo propio”<sup>3</sup>.*

Por su parte, nuestra **Política de Ética y Cumplimiento**, en su apartado de Política de Conflicto de Intereses considera que:

“... serán rechazadas y prohibidas, entre otras, las siguientes prácticas:

- Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos que tengan un valor superior al razonable, en desarrollo de los servicios y

---

<sup>2</sup> Código de Ética, pág. 10.

<sup>3</sup> Ídem, pág. 9.

funciones que les compete que puedan influir en sus decisiones para facilitar contratos, nombramientos u operaciones en beneficio propio o de terceros.

- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Organización, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Organización y contra el buen uso de sus recursos.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites<sup>4</sup>.

Estas disposiciones también son aplicables al desarrollo y participación en rifas, concursos o eventos desarrollados por terceros.

## ***B. Actividades permitidas***

Nuestra Organización, antes de dar o aceptar regalos y atenciones verifica que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad. Los regalos y atenciones deben tener un valor comercial en el mercado inferior a 50 USD. Los que tengan un valor superior podrán ser devueltos con una carta de agradecimiento o rifados entre los trabajadores, a través de un mecanismo que otorgue a todos la misma oportunidad de ser beneficiado.<sup>5</sup>

Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos, y nos informamos antes de realizar alguna acción pertinente.

Permitimos la recepción y/o entrega de **regalos/objetos** comúnmente conocidos como *merchandising*, tales como lapiceros contramarcados con *branding* corporativo, cuadernos, calendarios, CD institucionales, gorras, camisetas y, en general, todo material publicitario de escaso valor. De igual forma, aceptamos y entregamos **atenciones** tales como invitaciones a eventos académicos, dirigidas a nombre de la compañía<sup>6</sup>.

Los **gastos de viajes** que sean asumidos por terceros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser revisados y aprobados por el Presidente o su delegado.

---

<sup>4</sup> Programa de Ética y Cumplimiento, págs.: 9 y 10.

<sup>5</sup> En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible, el regalo será donado a través de FUDOC y se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación.

<sup>6</sup> Las conferencias o programas de entrenamiento técnico que se encuentren pactadas contractualmente no serán consideradas por esta Política.

- Darse una respuesta escrita a la invitación, en la cual se exprese que dicha aceptación procede bajo el entendido de que no implica ninguna violación a las políticas de transparencia de quién realiza la invitación y adicionalmente que las condiciones del viaje cumplen los principios de la presente Política.
- Al regreso del viaje, el empleado presentará un acta o informe con los resultados obtenidos y su aplicación en la Compañía.

Consideramos como posibles excepciones los regalos que entregamos a los trabajadores en diciembre, el regalo al miembro independiente de la Junta Directiva al momento de su retiro, y los bonos de solidaridad que entregamos a empleados y terceros en casos de fallecimiento de seres queridos, entre otros.

### *C. Actividades prohibidas*

Nuestra Organización, bajo ninguna circunstancia recibe o entrega dinero en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, títulos, valores, cartas de crédito, entre otros). De igual forma, se abstiene de dar o recibir bonos de compra, viajes para disfrute personal, bienes muebles o inmuebles, abonos a ferias o espectáculos deportivos, culturales y similares, etc. Consideramos como excepciones los regalos que se entregan a los trabajadores en el marco del plan de bienestar de la Organización.

Las atenciones extravagantes, de alto riesgo reputacional y/o que constituyen violaciones a la ley y/o a nuestros valores y principios corporativos y/o muy frecuentes (más de una vez al año) también están prohibidas.

Por último, nuestra Organización prohíbe los pagos de facilitación. En el **Código de Ética** se estipula de forma específica que:

*“La Organización prohíbe este tipo de pagos, por cuanto los considera contrarios a sus valores corporativos y reconoce que los mismos son ilegales en la mayoría de los países. Esperamos que los trabajadores se abstengan de realizar estas operaciones y difundan ante las personas interesadas su política de cero tolerancia al respecto”<sup>7</sup>.*

Nuestra Organización no ofrece, promete, paga o autoriza pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero. Los pagos que se efectúen en trámites oficiales solo corresponderán a las tasas o derechos que se encuentren fijados por las normas respectivas.

---

<sup>7</sup> Código de Ética, pág.: 9.



## IV. DISPOSICIONES EN MATERIA DE DONACIONES Y PATROCINIOS.

### A. Principio general

Reconocemos que las donaciones y patrocinios son formas legítimas de contribuir con el desarrollo económico y social de la comunidad que reside en nuestra área de influencia, y son parte sustantiva de nuestra política de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

Al respecto, nuestro **Código de Ética** dispone que:

*“La Organización podrá hacer donaciones en especie o en dinero a terceros, bajo los parámetros establecidos por la Fundación para el Desarrollo del Oriente Colombiano (FUDOC). Las donaciones y patrocinios deberán realizarse con la observancia de todas las leyes y reglamentos aplicables, en especial aquellos relacionados con temas fiscales”<sup>8</sup>.*

Por su parte, en cuanto a **contribuciones a partidos políticos y participación en campañas políticas**, considera que:

*“La Organización considera que el ejercicio de la democracia constituye uno de los ejes fundamentales para la contribución del crecimiento económico y el desarrollo social del país. No obstante, sus fondos o bienes no podrán utilizarse para hacer contribuciones a candidatos políticos o funcionarios de entidades oficiales. De igual forma, sus accionistas, directivos, empleados y colaboradores deben abstenerse de participar en actividades políticas en nombre de la misma; y quienes laboren a su servicio no podrán ser inducidos directa o indirectamente por la Organización, sus representantes o trabajadores a contribuir económicamente, participar o apoyar en cualquier forma actividades partidistas, políticas o electorales”<sup>9</sup>.*

Nuestra Organización promueve, analiza y decide en materia de donaciones y patrocinios, con el liderazgo de la Fundación para el Desarrollo del Oriente Colombiano (FUDOC). FUDOC cuenta con procedimientos para el desarrollo idóneo de los procesos de donación y patrocinios. A continuación se exponen algunos de los lineamientos generales (Para una revisión detallada se sugiere consultar los anexos de esta Política y/o contactar a la dirección de la Fundación):

- Las donaciones, sin excepción, consideran procedimientos que garantizan que todos los potenciales beneficiarios estén en igualdad de oportunidades de lograr su otorgamiento<sup>10</sup>.
- Los comités evaluadores son integrados por representantes de la Organización y personas externas.

---

<sup>8</sup> *Ídem*, pág.: 9.

<sup>9</sup> *Ídem*, pags.: 9 y 10.

<sup>10</sup> Las directivas de FUDOC establecen mecanismos para la recepción y resolución de preguntas e inquietudes, de forma que todas las partes interesadas pueden acceder y comprender la información relevante que sustenta cada proceso, desde su fase de divulgación hasta el análisis, decisión, comunicación de los resultados, y formalización y legalización de la donación.

- La actividad de evaluación y elección de los beneficiarios es formalizada a través de la elaboración de una carta emitida por la Fundación, donde se felicita e indican los pasos o trámites a seguir.
- La Fundación digitaliza y documenta todos los procesos, y pone a disposición de los interesados la información pertinentes, a través de documentos como material de divulgación (folletos), listados de asistencias, actas y registro fotográfico de las reuniones realizadas. Los datos de contacto de los aspirantes, los formularios de postulación diligenciados y actas y listas de chequeo del comité evaluador se consideran confidenciales, con el fin de garantizar la integridad y buen nombre de la Organización y de los demás individuos u organizaciones que participan en los procesos. La información recibida se validará, siendo su no veracidad una causal de exclusión de su titular del proceso en cuestión.
- La Fundación comunica de forma clara que no se aceptan recomendaciones, influencias, invitaciones, entrega de dadas para influir en los procesos y/o lograr la obtención de los beneficios.
- La Fundación cumple de manera rigurosa y sin excepciones los plazos estipulados para cada una de las fases de desarrollo de los procesos, evitando otorgar tiempo adicional y/o modificar las 'reglas del juego' para uno o varios aspirantes.
- La Fundación adquiere los bienes y servicios a ser objeto de donación y/o patrocinio cumpliendo de forma estricta las políticas de compras de la Organización; y considerando un valor monetario aproximado por cada beneficiario, y la frecuencia con que serán entregados (anual, semestral, trimestral, mensual, etc.).

## *B. Perfil de los beneficiarios*

El perfil de los beneficiarios de nuestras donaciones y patrocinios son definidos y actualizados periódicamente por parte de las personas e instancias encargadas de diseñar, ejecutar y evaluar nuestras políticas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE). Es así como, hemos contado con beneficiarios tales como:

- Estudiantes de las dos instituciones educativas presentes en el Municipio de San Cayetano (Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón e Institución educativa Cornejo).
- Centro de Salud Municipio de San Cayetano.
- Alcaldía del Municipio de San Cayetano.
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- Estudiantes universitarios vinculados a la Organización para el desarrollo de prácticas profesionales y/o pasantías.
- Comunidad en general de las 5 veredas del área de influencia directa<sup>11</sup>.
- Proveedores de Carbón.

---

<sup>11</sup> De acuerdo con el censo realizado en 2019 son 250 familias.

Nuestra Organización podrá considerar excepciones cuando se presenten situaciones económicas, sociales y/o ambientales imprevistas. Tanto la inclusión de nuevos beneficiarios como el tipo de apoyo que se brindará será objeto de análisis y decisión por parte de las personas e instancias encargadas de las políticas de RSE.

### C. Caracterización de los bienes y/o servicios objeto de donación y/o patrocinio

Actualmente nuestra Organización focaliza sus principales donaciones en los siguientes ítems:

- **Becas universitarias** para jóvenes bachilleres que vivan y estudien en el municipio de San Cayetano. Este proceso se rige por las directrices del *Procedimiento para la elección de becados dentro del proyecto educativo transformando becas universitarias FUDOC-Termotasajero*<sup>12</sup>, y participan representantes de la comunidad educativa (rectores, padres de familia y/o acudientes, docentes, alumnos del grado 11, etc.).
- Bienes y/o servicios a beneficiarios del **Programa Productivo** (insumos agrícolas) y a **Gestores Ambientales** (material pedagógico, plantas y premios ambientales DAR – Docente Ambientalmente Responsable y Comunidad AR – Ambientalmente Responsable)<sup>13</sup>.
- Bienes y/o servicios a beneficiarios del **Programa de Reforestación** (Árboles, siembra y mantenimiento de hectáreas, etc.).
- Bienes y/o servicios de **apoyo al deporte** a las instituciones educativas y/o a la administración municipal (Elementos deportivos).
- Bienes y /o servicios relacionados con **dotaciones escolares** (servicio de internet, construcción de obras civiles, kits escolares, etc.).
- Bienes y/o servicios de **apoyo a los programas de salud y nutrición** liderados por la administración municipal (Implementos sanitarios, camillas, sillas de ruedas, equipos de odontología, refrigerios, suplementos nutricionales, etc.).

## V. MECANISMOS DE REGISTRO Y REPORTE DE REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES.

Reconocemos que el éxito de la *Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios* depende en gran medida de nuestra capacidad para actuar de forma transparente y responsable.

En nuestro **Código de Ética**, estipulamos que:

*“La forma como documentamos nuestras operaciones responde a criterios de **transparencia y rendición pública de cuentas**”<sup>14</sup>.*

---

<sup>12</sup> Para mayor información, consulte los anexos.

<sup>13</sup> Para mayor información, consulte los anexos.

<sup>14</sup> *Código de Ética*, pág.: 7.

Conforme a lo anterior, todo regalo, atención, donación y/o patrocinio recibido o entregado deberá ser registrado. Todo regalo o atención que sea enviado a cualquier empleado de la Organización en omisión a esta política, independiente de que llegue a nuestras instalaciones o al lugar de residencia de la persona, deberá ser reportado a través del formulario de registro y puesto a disposición de la Secretaría General o el Oficial de Cumplimiento (Anexo 1).

En los casos en los que el bien y/o servicio recibido vaya a ser rifado, la Dirección de Gestión Humana deberá establecer los mecanismos necesarios para garantizar que todos los empleados tengan la posibilidad de disfrutarlos.

Las invitaciones a eventos académicos de parte del proveedores deberán hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a nombre de la Organización, y en caso de que el Presidente considere procedente la participación de algún empleado, será este, quien defina qué empleado asistirá a tales eventos, debiendo informar por escrito al área de control de la compañía o quien haga sus veces, la asignación efectuada y los criterios utilizados para dicha definición.

## VI. MECANISMOS PARA EL TRATAMIENTO DE INFRACCIONES E IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

En nuestra Organización, es el Comité de Ética y Cumplimiento la instancia responsable de investigar los casos y dar tratamiento los incumplimientos de los lineamientos éticos, dentro de los cuales se encuentra la presente *Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios*.

La comisión de infracciones acarreará a los responsables sanciones de tipo disciplinario, las cuales serán definidas conforme al Reglamento de Trabajo Interno y demás normatividad vigente. Cualquier incumplimiento deliberado o intencional será considerado una falta grave y será sancionado conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

Nuestra Organización incentiva la iniciativa de todos nuestros grupos de interés para denunciar aquellos hechos que representen un incumplimiento de esta Política. Para tal fin, disponemos de los canales de comunicación del Comité de Ética y Cumplimiento (correo electrónico); garantizando total independencia, transparencia y confidencialidad y confiabilidad. Toda denuncia o consulta que sea elevada podrá ser expuesta en forma anónima, y en caso de que quien interponga la misma desee identificarse, nos comprometemos con la protección al denunciante y la disposición de un ambiente libre de represalias para el mismo<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Las denuncias deben cumplir con dos requisitos fundamentales: 1. Basarse en una declaración de buena fe, y 2. No buscar ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.

Por último, nuestra Organización alienta a todos sus colaboradores a hacer preguntas, buscar orientación y apoyar los procesos de sensibilización y capacitación en esta materia.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

Estos lineamientos serán revisados cada dos (2) años, realizando las modificaciones a que hubiere lugar según variaciones en las pautas internacionales y nacionales relevantes.

De igual forma, nuestra Organización adelantará las acciones necesarias para identificar y mitigar de forma significativa los riesgos asociados a la presente Política y su posible impacto en términos de la prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación al terrorismo y se determine las directrices a seguir en caso de infracciones. Para tal fin, registrará las evidencias e incorporará la información relevante en los sistemas de gestión con los que cuenta.

Esta Política establece vínculos con otras políticas de la compañía, especialmente el respeto al código de ética, el programa de ética y cumplimiento, y el sistema de gestión de riesgos COLAFT, de forma que facilita el establecimiento de sistemas de control interno y vigilancia.

## ANEXOS

