
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)	3
4.1.	Roles y responsabilidades	3
4.1.1.	Junta Directiva	3
4.1.2.	Representante legal - Presidente.....	4
4.1.3.	Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente	4
4.1.4.	Comité de Ética.....	6
4.1.5.	Revisor Fiscal.....	6
4.1.6.	Colaboradores.....	6
4.2.	Política de Cumplimiento Anticorrupción y Antisoborno	7
4.2.1.	Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios:.....	7
4.2.2.	Remuneraciones y pago de comisiones a colaboradores, asociados y contratistas	8
4.2.3.	Relacionamiento con funcionarios gubernamentales	8
4.2.3.1.	Requisitos para el relacionamiento con funcionarios gubernamentales	8
4.2.3.2.	Pagos de facilitación	9
4.2.4.	Visitas de relacionamiento, cabildeo o lobby.	9
4.2.5.	Contribuciones políticas	10
4.2.6.	Donaciones y/o contribuciones a causas sociales o caritativas.....	10
4.2.7.	Conflicto de intereses.....	11
4.3.	Gestión del Riesgo de corrupción y soborno transnacional (C/ST):	12
4.3.1.	Etapa Identificación del riesgo de C/ST	12
4.3.2.	Medición y evaluación del riesgo de C/ST	14
4.3.3.	Etapa Control del Riesgo de C/ST	14
4.3.3.1.	Tratamiento del Riesgo Residual	15
4.3.4.	Etapa de Monitoreo.....	15
4.4.	Controles principales del PTEE	16
4.4.1.	Proceso de Debida Diligencia del PTEE.....	16
4.4.2.	Toma de decisiones: vincular/renovar, reducir o evitar.....	19
4.4.3.	Cláusulas Anticorrupción	19
4.5.	Auditoría y monitoreo de PTEE.....	20
4.6.	Divulgación y capacitación.....	20

4.7.	Mejora continua.....	20
4.8.	Denuncia y no retaliación.....	20
4.8.1.	Canales de comunicación.....	21
4.9.	Reporte	21
4.10.	Inobservancia de las disposiciones del PTEE	21
4.11.	Gestión documental:	22
4.11.1.	Política de Conservación de Documentos	22
4.11.2.	Procedimiento archivo y gestión documental:.....	22
5.	Referencias	22
5.1.	Anexos	22
5.2.	Control de cambios	23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

1. Introducción

COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. E.S.P. y TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P. (la “Organización”), adoptan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“PTEE”) como parte de los compromisos de “Cero Tolerancia” a la corrupción o cualquier forma asociada a esta conducta. El Manual de Procedimientos del PTEE (el “Manual”) contiene el diseño y estructura del PTEE de acuerdo a las directrices de la Superintendencia de Sociedades de Colombia.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos, parámetros y acciones que le permiten a la Organización dentro del PTEE, la identificación, evaluación, y tratamiento de los riesgos de corrupción o soborno transnacional que puedan presentarse en el giro ordinario de sus negocios.

3. Alcance

El presente documento se dirige a todos los accionistas, proveedores, contratistas, subcontratistas o intermediarios de la Organización, y debe aplicarse en el relacionamiento con cualquier persona natural o jurídica perteneciente a los Grupos de Interés definidos, a efectos de evitar que la Organización pueda ser utilizada como medio para actos de corrupción o soborno transnacional.

4. El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

4.1. Roles y responsabilidades

A continuación, se encuentran descritas las responsabilidades de la Organización en la aplicación del PTEE, las cuales deben tener en cuenta las directrices y políticas adicionales definidas por la Organización.

El PTEE será liderado y coordinado por el Oficial de Cumplimiento, quien a su vez deberá contar con el apoyo de la Alta Dirección y los Líderes de procesos para llevar a cabo su efectiva ejecución, evolución y madurez.

4.1.1. Junta Directiva

La Junta Directiva debe demostrar su compromiso con el PTEE de la siguiente manera:

- a) Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- b) Designar al Oficial de Cumplimiento.
- c) Aprobar el PTEE y sus actualizaciones.
- d) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos de Corrupción Pública y Soborno Transnacional, de forma tal que la Organización pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- e) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- f) Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Organización, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.

- g) Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Colaboradores, Accionistas, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

4.1.2. Representante legal - Presidente

El representante legal tiene las siguientes funciones:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva, la propuesta del PTEE.
- b) Informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, dentro de los 15 días hábiles a la designación, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento, junto a una copia del extracto del acta de la Junta Directiva, en la que conste la designación del Oficial de Cumplimiento. De ser requerida información o documentación adicional por parte de la Superintendencia, el Representante Legal será el responsable de allegarla.
- c) Mantener actualizada la información del Oficial de Cumplimiento. Ante cualquier cambio, deberá informar a la Superintendencia de Sociedades dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- d) Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la Asamblea de Accionistas.
- e) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- f) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la ley, cuando lo requiera la Superintendencia.
- g) Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- h) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades que el Oficial de Cumplimiento cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el PTEE y, por ende, el riesgo de C/ST.

4.1.3. Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente


4.1.3.1. Perfil del Oficial de Cumplimiento:

- a) Profesional, líder, preventista de riesgos.
- b) Con la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST.
- c) El oficial de cumplimiento es segunda línea dentro de la Organización, tiene comunicación directa con, y depende directamente de, la junta directiva.
- d) Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Organización
- e) Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de la Organización
- f) Podrá tratarse de la misma persona para todas las empresas que conforman la Organización.
- g) El Oficial de cumplimiento de la Organización estará domiciliado en Colombia.

4.1.3.2. Incompatibilidades e inhabilidades:

El Oficial de Cumplimiento no deben ser representante legal, el liquidador, el factor, miembros de la junta directiva de la sociedad o de empresas relacionadas con la Organización, ser parte del consejo directivo, o quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

El Oficial de Cumplimiento no debe pertenecer a los órganos sociales (junta directiva, asamblea de socios o accionistas) o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Entidad Obligada.

Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.

No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.

4.1.3.3. Administración de los conflictos de interés:

El Oficial de Cumplimiento, al igual que los demás miembros de la Organización, está obligado a reportar sus conflictos de interés potenciales o reales, a su ingreso a la Organización y hacer la actualización una vez al año, si antes no sucede una situación que debe reportar.

Con el fin de evitar los conflictos de interés, reales o potenciales, el Oficial de Cumplimiento dependerá de forma directa de la junta directiva. Los conflictos de interés del Oficial de cumplimiento serán informados al representante legal y a la junta directiva quiénes determinarán la forma de resolverlos.

4.1.3.4. Asumirá este rol cumpliendo con las siguientes actividades específicas:

- a) Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Organización, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c) Velar porque el PTEE se articule con las políticas de cumplimiento adoptadas por la Asamblea de Accionistas.
- d) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e) Implementar una matriz de riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Organización, sus factores de riesgo, la materialidad del riesgo y conforme a la política de cumplimiento.
- f) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del riesgo de corrupción y soborno transnacional y la matriz de Riesgos.
- g) Garantizar la implementación 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.
- h) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes de la Organización y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- i) Establecer procedimientos internos de investigación en la Organización para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- j) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- k) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable en la compañía.

- l) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- m) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- n) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Organización.

4.1.4. Comité de Ética

El Comité de Ética, tiene la responsabilidad de promover la adecuada ejecución del PTEE en todos los niveles de la Compañía mediante el monitoreo de sus etapas, la resolución de consultas y la interpretación de las políticas del programa.

Las siguientes son las responsabilidades del Comité de Ética:

- a) Asesorar a la alta dirección en cuanto a las acciones que deben tomarse frente a las desviaciones del programa, al cumplimiento de sus manuales, políticas y procedimientos, incluidas las medidas disciplinarias que sean pertinentes.
- b) Monitorear los siguientes aspectos del PTEE:
 - i. Incumplimientos de la Política de Cumplimiento Anticorrupción.
 - ii. El resultado de las auditorías del programa y la ejecución de las acciones correctivas implementadas.
 - iii. Las señales de alerta que sean aplicables al negocio.
 - iv. Las investigaciones de los reportes realizados en la línea de denuncias.
 - v. La actualización de la matriz de riesgos.
 - vi. La revisión y las recomendaciones sobre las políticas y procedimientos relacionados con el programa.
- c) La definición los estatutos del Comité incluyendo los roles y responsabilidades para cada uno de los integrantes, así como la frecuencia de las reuniones y la definición de los temas a tratar.
- d) Monitorear la información externa y evaluar las implicaciones para la Organización ante los entes de control.
- e) Promover en general el desarrollo del programa.
- f) Tener en cuenta a la asamblea de accionistas para la toma de decisiones relevantes sobre el programa.


4.1.5. Revisor Fiscal

Las siguientes son las responsabilidades de la Revisoría Fiscal frente al PTEE:

- a) Prestar especial atención a las alertas que puedan dar lugar a sospecha de Corrupción o Soborno Transnacional.
- b) Revisar las operaciones de la compañía que tengan un alto riesgo de corrupción y Soborno Transnacional.
- c) Dar a conocer al Oficial de Cumplimiento y a la Alta Dirección las actividades que considere cumplen con la definición de corrupción.
- d) Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción o cualquier delito contra la administración pública, o el orden económico y social, o contra el patrimonio económico, dentro de los 6 meses siguientes al conocimiento del hecho. Para este efecto, no aplica el régimen de secreto profesional de los revisores fiscales (artículo 32, Ley 1778/2016).

4.1.6. Colaboradores

Cada colaborador es responsable de crear una cultura de cumplimiento, por ello asume el siguiente compromiso:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

- a) Colaborar y participar del PTEE y alentar a los demás para que hagan lo mismo.
- b) Aplicar los controles definidos en el PTEE, antes y durante el relacionamiento con las contrapartes.
- c) Identificar e informar al Oficial de Cumplimiento y a su superior jerárquico los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- d) Cumplir con las responsabilidades frente a la lucha contra la corrupción en todas sus formas.
- e) Participar en los entrenamientos y consultar las dudas que se le presenten frente al PTEE.
- f) Denunciar cualquier actividad sospechosa a través de los canales creados para tal fin.

4.2. Política de Cumplimiento Anticorrupción y Antisoborno

En la Organización no se admiten actos de soborno transnacional, corrupción, o cualquier otra práctica ilegal, por el contrario, se fomenta la prevención de conflictos de interés, comportamientos anticompetitivos, el fraude, la regulación de obsequios y regalos mediante la adopción y observancia de estándares de buenas prácticas y códigos de la industria.

Se promueve una cultura de compromiso y cumplimiento de la legislación nacional e internacional aplicable a la Organización.

No se permite en ningún caso, ni circunstancia que un colaborador, proveedor, contratista, administrador, delegado, asociado, agente o intermediario, propios o de una persona jurídica subordinada:

- De, ofrezca o prometa, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario y otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio transnacional internacional.
- Realice conductas encaminadas a que la Organización se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- Hacer uso de sus relaciones o influencias, de manera indebida, sobre funcionarios públicos para obtener información privilegiada que le traiga beneficios personales o a la Organización.

Cualquier persona que tenga vínculos la Organización, ya sea de manera directa o indirecta, está en la obligación de denunciar cualquier situación de la cual tenga conocimiento y que esté asociada a un hecho de corrupción, soborno transnacional o cualquier acto contrario a lo establecido en el PTEE, tanto a nivel nacional como internacional.

La Organización identifica algunas actividades que pueden representar mayor riesgo de corrupción y soborno transnacional al interior de la compañía, por lo cual determina los siguientes lineamientos:

4.2.1. Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios:

Invitar, entregar o recibir comidas, regalos, gratificaciones, viajes, hospedaje o entretenimiento dejan de ser normales dentro de una relación comercial y pueden convertirse en un acto de corrupción o parecerlo cuando se ofrecen a cambio de ayudar a obtener o mantener un contrato, obtener un favor

indebido, ganar ventaja sobre un competidor, falsificar un documento u obtener una certificación. Para asegurarse de que no está violando la ley o las políticas de la Organización cuando proporcione o reciba regalos o muestras de hospitalidad, debe aplicarse la Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Patrocinios de la Organización.

4.2.2. Remuneraciones y pago de comisiones a colaboradores, asociados y contratistas

Las remuneraciones, honorarios, comisiones y demás formas de pago por parte la Organización a sus empleados, asociados y contratistas se harán conforme a lo estrictamente pactado entre las partes de la relación contractual que se trate y exclusivamente como contraprestación de las obligaciones allí establecidas. Para los colaboradores se atenderá a la calificación que se haya dado a los pagos a partir del contrato de trabajo y a las normas laborales vigentes.

Los colaboradores, asociados y contratistas de la Organización serán sometidos a los procedimientos de debida diligencia descritos en este Manual, previa vinculación con la compañía y posteriormente con la periodicidad que en los términos generales se establezca.

Adicionalmente, frente a las remuneraciones y pagos se tendrá en cuenta lo siguiente:


- Las remuneraciones y pagos se realizarán a través de transferencia a cuentas bancarias del colaborador, asociado o contratista, una vez agotada la debida diligencia y aprobada su vinculación.
- Dentro de los procesos de contratación y compras, se prohíbe cualquier tipo de conducta injustificada que busque la obtención de regalos, atenciones, dádivas, premios o similares, para favorecer al candidato a empleado, asociado o contratista.
- Se prohíbe cualquier pago a colaboradores de la Organización que participen en los procesos de contratación, se haga directamente por el beneficiario del proceso o por un tercero intermediario.

4.2.3. Relacionamiento con funcionarios gubernamentales

4.2.3.1. Requisitos para el relacionamiento con funcionarios gubernamentales

La Organización respeta los gobiernos y autoridades extranjeras, nacionales y locales, cualquiera que sea el lugar en el que realiza sus actividades y negocios. Para tal efecto su compromiso consiste en mantener relaciones transparentes y respetuosas con los gobiernos, entidades y Funcionarios Gubernamentales. Esta relación debe regirse por la normativa local del Funcionario Gubernamental y por las normas internacionales aplicables, y para ello los colaboradores y representantes de la compañía deben tener en cuenta los siguientes requisitos y límites de actuación:

1. Cuando los colaboradores o terceros representantes de los intereses de la Organización interactúen con funcionarios Gubernamentales, deberán cumplir con todas las leyes aplicables, utilizar su buen juicio y sentido común, y actuar de acuerdo con lo estipulado en la Organización y la normas que regulan la prevención del riesgo de C/ST contenidas en el Manual de PTEE de la Organización. Cuando los colaboradores o terceros representantes de los intereses de la Organización interactúen con funcionarios Gubernamentales, deberán utilizar los canales o medios de comunicación o contacto, formales y autorizados para ello.
2. Cualquier colaborador que se relacione con un funcionario debe notificar por correo electrónico dentro de las setenta y dos horas (72) posteriores a la reunión al Oficial de Cumplimiento. Si un tercero se relaciona con un Funcionario Gubernamental en nombre de la Organización, el colaborador responsable del proyecto o trabajo será el encargado de notificar al Oficial de Cumplimiento en los términos del presente numeral.
3. El Oficial de Cumplimiento revisará periódicamente los Formularios de Interacciones con Funcionarios Gubernamentales diligenciados, monitoreará esta base de datos y verificará el cumplimiento de esta política.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

4. En la eventualidad de tener la intención de contratar un exfuncionario gubernamental, el área de Gestión Humana o Área encargada deberá tomar las medidas necesarias para cumplir debidamente con todas las leyes y reglamentos aplicables al país y a la entidad gubernamental respectiva, los lineamientos referidos a relacionamiento con PEPs, y con las mejores prácticas para proteger a la Organización y a sus socios de conflictos de interés reales o potenciales o de incompatibilidades e inhabilidades reguladas por la ley, así como evitar incurrir en la práctica denominada “Puerta Giratoria”.
5. Cada vez que un colaborador se relacione con un Funcionario Gubernamental, debe asegurarse de que al menos otro colaborador de la Organización esté presente, así como registrar y documentar (actas o registros) la interacción para garantizar la transparencia de su relacionamiento.

Se prohíbe expresamente a los colaboradores y representantes o agentes de la Organización ofrecer, pagar, prometer o autorizar la oferta, pago o promesa de cualquier dinero, obsequio, artículo de valor u otra a un ejecutivo, cargo o empleado de alguna de las siguientes organizaciones u entidades:

- Gobierno u organismo estatal.
- Partido o candidato político.
- Cliente.
- Organización (incluidas las entidades benéficas).
- Ninguna otra empresa o persona si se puede entender que se hace con el objetivo de influir de forma indebida en relaciones empresariales.

En caso de cualquier duda acerca de si una persona es un Funcionario Gubernamental, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento.

4.2.3.2. Pagos de facilitación

En la Organización está prohibido el pago no oficial o inapropiado a funcionarios públicos nacionales e internacionales o a terceros para obtener, evitar, agilizar o retrasar acciones que hacen parte de sus funciones normales.

Cualquier pregunta o inquietud sobre posibles sobornos o pagos de facilitación, puede ser consultada con un cargo superior, contactar al Oficial de Cumplimiento de la Organización o, si es necesario, notificar de forma anónima a través de la línea ética.

4.2.4. Visitas de relacionamiento, cabildeo o lobby

En relación con la actividad de Cabildeo (o lobby), la Organización directa o indirectamente no pertenece a ningún partido político, ni adelantará acciones ni intervenciones, ni contribución alguna, dirigidas a participar, promover, intervenir o influir ante la Administración pública con el fin de favorecer los intereses propios o de terceros. La Organización pertenece a asociaciones o gremios que hacen actividades de relacionamiento o gestión ante entes estatales, con el único propósito de mejorar las condiciones del sector.

Son consideradas visitas de relacionamiento, y que deben ser registradas, aquellas adelantadas con funcionarios con poder decisorio en los contratos vigentes o potenciales con la entidad gubernamental y que tengan como propósito el análisis de tarifas, sustentación de propuestas comerciales, condiciones

de prestación de nuevos servicios y en general los acercamientos comerciales para nuevos negocios, renovaciones o cambios en las condiciones contractuales de las relaciones vigentes.

En esta categoría también se considera como tal cualquier reunión que incluya discusiones relacionadas a la obtención de autorizaciones para hacer negocios, tales como, permisos o licencias, acercamientos durante o previos a las licitaciones, investigaciones, requerimientos, novedades legislativas, etc.

Se excluyen de esta categoría todas las reuniones periódicas, rutinarias, convencionales u operativas que se lleven a cabo en el día a día de los negocios para hacer seguimiento a los contratos, servicios y similares.

Lo anterior no impide que sean reportadas reuniones en las cuales los colaboradores o sus representantes consideren que en el desarrollo de estas les sea insinuado o se les ofrezca, directa o indirectamente, algún acto indebido para manejar o manipular el contrato o se les solicite sobornos, regalos, manipular información con beneficio impropio para alguna de las partes o un tercero, entre otras.

4.2.5. Contribuciones políticas

Los fondos o bienes de la Organización 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 esta y quienes laboren a su servicio no podrán ser inducidos directa o indirectamente por la Organización, sus o trabajadores a contribuir económicamente, participar o apoyar en cualquier forma de actividades partidistas, políticas o electorales.


4.2.6. Donaciones y/o contribuciones a causas sociales o caritativas

La Organización puede hacer donaciones benéficas 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.

Las especificaciones sobre el manejo de donaciones y/o contribuciones a causas sociales o caritativas se encuentra en documento "*Política de regalos, atenciones, donaciones y patrocinios*".

Además de cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud formal por escrito de la donación.
- Ser aprobada por un superior encargado.
- Que se otorgue a título gratuito sin contraprestación alguna.
- Que se entregue exclusivamente a la organización que la recibe y no se dirija para el beneficio personal de colaboradores, funcionarios, PEPs o terceros.
- Que cuente con formalización documental (La Organización debe conservar copia de dichos documentos).
- No está permitido otorgar donaciones a personas naturales sino a entidades jurídicas legalmente constituidas, para lo cual se hará una validación previa que evidencie la existencia física de la misma y la comprobación del cumplimiento de su objeto social.
- Realizar la debida diligencia de la entidad a la cual se le entregará la donación.
- Cuando la donación sea por un monto superior a 50 SMMLV, el donante y donatario deberán ir personalmente ante el Notario del domicilio del donante, para elevar la intención de donar a escritura pública, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 1712 de 1989.
- El revisor fiscal deberá certificar que la donación no pone en riesgo el patrimonio de la Compañía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

4.2.7. Conflicto de intereses

Entiéndase por conflicto de interés una situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la Organización (el interés de la Organización). En este sentido, la Organización reprueba el ocultamiento de conflictos de interés, las conductas de competencia desleal, el pago de bienes o servicios de terceros cuyo precio sea superior al valor de mercado o la falta de transparencia al suscribir acuerdos contractuales en las que trabajen familiares, amigos u otros conocidos, por lo cual promueve que se investiguen a fondo las nuevas conexiones empresariales.

Todos los empleados de la Organización actuarán conforme a las directrices implantadas por la Compañía en las Políticas establecidas para la concreción de sus intereses y deberán revelar y además declararse impedidos para actuar en un asunto cuando tengan un interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes en el grado de consanguinidad definido por la ley.

Cuando un conflicto de interés sea declarado, se deberá atender el procedimiento que se describe a continuación:

- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.
- Informar a tiempo y por escrito a sus superiores inmediatos, a través de correo electrónico. Para su declaración y registro, deberá diligenciarse el Formato de Declaración de Conflictos de Interés (Anexo 4).
- El superior inmediato deberá pronunciarse sobre la efectiva existencia del conflicto de interés y dará respuesta informando la decisión tomada, utilizando el mismo canal.
- Si el conflicto de interés es compartido con su superior inmediato, éste debe poner en conocimiento el conflicto de interés a su superior o al Comité de Ética, quien procederá de la forma antes descrita.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la organización.

En el siguiente listado se establecen una serie de actividades (siendo las mismas de carácter enunciativo y no taxativo) que desembocan en un conflicto de intereses para los colaboradores y los contratistas de la compañía:

- Recibir, directa o indirectamente regalos, beneficios o privilegios de cualquier naturaleza, ofrecidos por terceros (contratistas, consultores, suministradores, etc.) que tengan, hayan tenido o pretendan tener cualquier vínculo o negocio con la Organización.
Para este efecto constituye regalo entre otros: toda clase de obsequios (exceptuando material publicitario), dinero, viajes o pasajes, invitaciones a eventos y demás.
- Abstenerse de utilizar para la adquisición, compra o suministro de bienes y servicios para el desarrollo de los negocios y actividades de la Organización, la política de compras y contratación establecida por las compañías. Lo anterior sin perjuicio de que los colaboradores puedan recomendar proveedores para que sean tenidos en cuenta por y, sin que ello afecte la decisión adoptada por la Organización.

- Ejercer presión sobre las personas encargadas de celebrar cualquier clase de negocio o contrato en la Organización, con el fin de que se vincule o se realice una compra o la prestación de un servicio con un proveedor específico.
- Ser poseedor de acciones, directa o indirectamente, en sociedades que compitan con la Organización, o con las cuales ésta tenga relación de negocios.
- Servir directa o indirectamente como consultor, director, trabajador, o socio de una empresa, cliente o competidora de la Organización a menos que exista previa manifestación de consentimiento escrito por parte de la Alta Dirección.
- Utilizar para uso y beneficio personal equipos, documentos, herramientas o útiles de propiedad de la Organización, incluyendo archivos, planos, software, documentos y registros.
- Cuando al trabajador directo, indirecto, contratista o subcontratista, dentro de sus funciones, le corresponda aprobar o administrar contratos o cualquier otro tipo de acuerdos comerciales que involucren:
 - a) A su cónyuge o compañero permanente o familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil).
 - b) A una compañía que emplee a su cónyuge o compañero permanente o familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil).

Lo manifestado en los literales a) y b) no implica la imposibilidad de creación de vínculo comercial/acuerdo con la Organización. En el caso en el que esto ocurra, el trabajador deberá manifestar a su superior jerárquico la situación en la que se encuentra incurrido, con el fin de que la actividad/proceso le sea asignada (o) a otro funcionario que adelante los trámites correspondientes para consolidar o concretar la (el) correspondiente negocio/acuerdo.

4.3. Gestión del Riesgo de corrupción y soborno transnacional (C/ST):

El PTEE está conformado por procedimientos y mecanismos específicos encaminados a poner en funcionamiento controles para la gestión del riesgo de corrupción y Soborno Transnacional (C/ST), los cuales se organizan en las siguientes etapas:

- Identificación del riesgo de C/ST.
- Medición o evaluación del riesgo de C/ST.
- Control del riesgo de C/ST.
- Monitoreo del riesgo de C/ST.


4.3.1. Etapa Identificación del riesgo de C/ST

Bajo el liderazgo y coordinación del Oficial de Cumplimiento y con la participación de cada una de las áreas en la Organización, se realiza el análisis de las características particulares de la Organización, de su operación y sus negocios, así como de todos y cada uno de sus procesos, con el fin de identificar los posibles riesgos relacionados con Corrupción o Soborno Transnacional.

Adicionalmente, la identificación de riesgos tendrá como instrumentos los hallazgos relevantes de toda Debida Diligencia realizada durante el relacionamiento con terceros, los informes de las auditorías de cumplimiento realizados al programa de PTEE, informes, estudios o doctrina relacionados con la materia y cualquier otro instrumento que resulte útil para el entendimiento del riesgo de C/ST.

Esta etapa deberá realizarse previamente al lanzamiento de cualquier producto o servicio, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones y el lanzamiento nuevos productos o servicios.

Todas aquellas situaciones que dentro de las operaciones, negocios o contratos que realiza la compañía puedan materializar riesgos de Corrupción o Soborno Transnacional deben ser evaluadas teniendo en cuenta los factores de riesgo, los riesgos asociados y las causas que generan la situación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

Los siguientes factores de riesgo tendrán prioridad para la identificación de riesgos, debido a su potencial para incrementar la probabilidad de ocurrencia de hechos de C/ST:

- **País:** Contrapartes ubicadas en naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.
- **Sector económico:** Sectores económicos con mayor riesgo C/ST, de acuerdo con fuentes como la OCDE. Los factores determinantes dentro de los sectores económicos pueden ser: altos índices de percepción de corrupción, existencia de interacción frecuente con servidores públicos extranjeros o nacionales, así como la existencia de gran cantidad de permisos, licencias y otros requisitos regulatorios para el desarrollo de cualquier actividad económica.
- **Terceros:** participación de terceros tales como contratistas, intermediarios o sociedades subordinadas. En particular, participación de terceros con alto valor económico, en cuya operación no es fácil identificar un objeto legítimo y no se aprecia relación o paridad con los valores de mercado.

Así mismo se considera dentro de este factor la participación de una empresa en contratos de colaboración o de riesgo compartido con contratistas o que estos últimos estén estrechamente relacionados con funcionarios del alto gobierno de un país en particular, en el contexto de un negocio o transacción internacional o local.

Los siguientes son los tipos de riesgos que se identifican de forma transversal:

- **Riesgo de corrupción pública:** Probabilidad de usar el poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
- **Riesgo de soborno transnacional:** 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.
- **Riesgo de contagio:** Es la posibilidad de pérdida que la compañía puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.
- **Riesgo operativo:** es la posibilidad de sufrir un impacto negativo en la operación de la compañía al ser utilizada para realizar conductas de Corrupción o Soborno Transnacional.
- **Riesgo reputacional:** es la posibilidad de pérdida en que incurre la compañía por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la compañía y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- **Riesgo legal:** es la posibilidad de pérdida en que incurre la Organización al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y

obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

4.3.2. Medición y evaluación del riesgo de C/ST

La medición de los riesgos de C/ST, estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y del grupo de líderes de proceso que se designe para tal efecto.

La medición del riesgo inherente tendrá en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto de cada riesgo y se calificará de acuerdo con las escalas definidas en la metodología de evaluación de riesgos. Esta etapa estará documentada y analizada en la Matriz Riesgos SAGRILAFT/PTEE que administra el Oficial de Cumplimiento.

Una vez identificados los riesgos, se realiza el proceso de valoración teniendo en cuenta los criterios de probabilidad de ocurrencia e impactos establecidos en la Matriz de Riesgos SAGRILAFT/PTEE.

La probabilidad se multiplica por el promedio de los impactos, el resultado se encontrará en una escala de 1 a 25 y permitirá ver a través de un mapa de calor la exposición de la Organización a los riesgos evaluados:


Probabilidad	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
		Impacto			

Tabla 2 – Matriz cuantitativa del riesgo

4.3.3. Etapa Control del Riesgo de C/ST

Cada uno de los riesgos inherentes expuestos en la Matriz Riesgos SAGRILAFT PTEE (Anexo 3), cuenta con uno o más controles que se definen en la matriz. Las medidas de control adoptadas deben mitigar las causas que generan el riesgo y deben estar encaminadas a disminuir su probabilidad e impacto. Para aquellas áreas donde no se cuenta con un control específico al riesgo evidenciado, se han realizado las recomendaciones pertinentes para disminuir su probabilidad de ocurrencia.

La administración de los controles de los riesgos identificados es responsabilidad de los dueños de proceso, bajo la siguiente escala de valoración:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

Escala	Control	Descripción
1	Muy efectivo	Es un control automático, enfocado directamente en prevenir el riesgo observado, se cumple plenamente y se encuentra debidamente soportado para su verificación posterior.
2	Efectivo	El control puede ser manual o automático, es un control específico, se cumple en la mayoría de las veces y se encuentra documentado para su revisión posterior.
3	Parcialmente efectivo	El control puede ser manual o automático, se cumple algunas veces, es un control general y se encuentra documentado para su revisión posterior.
4	Poco efectivo	El control es manual, es un control general, el proceso indica que se cumple pero no es posible realizar una revisión posterior o la documentación es insuficiente.
5	No efectivo	No existe documentación soporte ni forma de validar el control.

Tabla 3 - Tabla de Escala y Criterios de efectividad de controles

4.3.3.1. Tratamiento del Riesgo Residual

La calificación del riesgo residual se dará con base en la efectividad de los controles y las escalas definidas, con la valoración de la efectividad del control se calcula la nueva probabilidad y por lo tanto el Riesgo Residual, el cual define la estrategia para mitigar los riesgos de la siguiente manera:

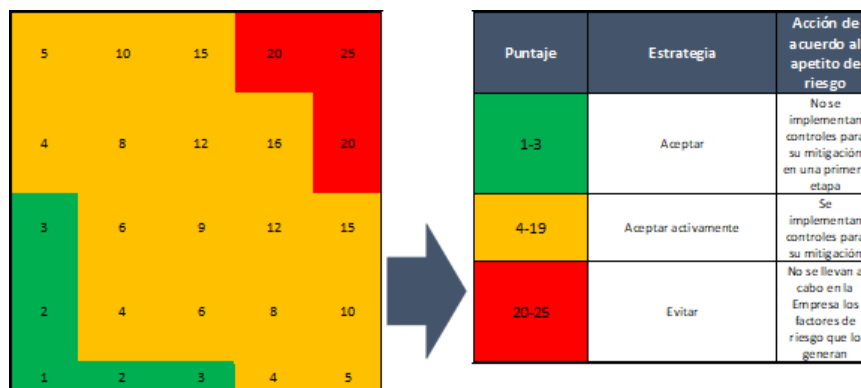


Tabla 4 - Tabla de rangos y estrategias para la mitigación de riesgos

4.3.4. Etapa de Monitoreo

En esta etapa se les hará seguimiento a los controles definidos en Matriz Riesgos SAGRILAFT PTEE, bajo los siguientes criterios:

- La Matriz se actualizará por lo menos cada dos años o cuando las condiciones del negocio cambien de acuerdo con lo definido en el numeral 4.3.1. Etapa de Identificación de este documento. Asegurando que el riesgo residual sea tratado de acuerdo con los controles establecidos la Organización. Posteriormente, se deberá evaluar si los cambios efectuados implican la necesidad de actualización del presente Manual y las políticas de cumplimiento.
- Cumplimiento del Plan de Monitoreo y Auditoría de PTEE, en función de los controles definidos dentro de la Matriz Riesgos PTEE.
- La administración del Plan de Monitoreo y Auditoría de Cumplimiento estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien reportará anualmente a la Alta Dirección la evolución del PTEE.

Para monitorear los riesgos relacionados con C/ST, se tomarán las siguientes medidas:

- Conocimiento profundo de los socios de negocio de la Organización, para lo cual se llevará a cabo el Proceso de Debida Diligencia de PTEE, descrito en el numeral 4.4.1. de este Manual.
- Revisión periódica del Plan de Monitoreo y Auditoría de Cumplimiento.

4.4. Controles principales del PTEE


4.4.1. Proceso de Debida Diligencia del PTEE

Con el propósito de obtener información útil para la identificación y evaluación de riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, la Organización analiza y evalúa periódicamente su relación comercial con terceros para detectar señales de alerta y actuar conforme a la Política de Cumplimiento.

El proceso de Debida Diligencia de PTEE tendrá alcance a las contrapartes de la Organización con quienes se establezca un negocio o transacción económica. Este procedimiento complementa al procedimiento de debida diligencia del Sistema de Autogestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SAGRILAF (En adelante proceso de Debida Diligencia del SAGRILAF).

Como parte de la ejecución de este procedimiento, los colaboradores de la Organización deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Abstenerse de cualquier relación comercial, legal, contractual o de cualquier otro tipo con personas naturales o jurídicas que no hayan sido adecuadamente identificadas, ni se les haya aplicado satisfactoriamente la totalidad del procedimiento descrito en este documento.
- b) Abstenerse de establecer cualquier relación comercial, legal, contractual, o de otro tipo con personas naturales o jurídicas que aparezcan registradas en Listas Restrictivas, incluidas las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (Lista de las Naciones Unidas –ONU), o en lista SANTS -Specially Designated Narcotics Traffickers, emitida por la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (Office of Foreign Assets Control -OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, o aquellas otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo y que puedan estar dentro del alcance de la Organización para su verificación. No sólo debe revisarse la persona jurídica, también deben ser incluidos:
 - a. Socios con una participación superior al 5% en el capital social.
 - b. Miembros de Junta Directiva.
 - c. Representantes Legales.
 - d. Revisores Fiscales.
- c) En caso de evidenciar algún reporte con coincidencia de personas naturales o jurídicas en listas de sanciones nacionales o internacionales (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Listado de Proveedores ficticios de la DIAN, condenas a nivel nacional entre otras), por delitos fuente de LA/FT/FPADM, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento antes de realizar cualquier interacción.
- d) Antes de efectuar la vinculación contractual con un PEP (Persona Expuesta Políticamente) deberá solicitarse autorización escrita a la Comité de Ética.
- e) Abstenerse de realizar negociaciones, transacciones, o establecer relaciones legales o contractuales con terceros que estén relacionados en listas de PEP'S, y que se encuentren vinculados en una investigación penal o civil con formulación de acusación, o reportados por

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

organismos de supervisión, entes de control o judiciales, o de información como la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

- f) Evitar establecer relaciones legales o contractuales con terceras personas (naturales o jurídicas) que tengan negocios cuya naturaleza dificulte la verificación de la transparencia de la actividad, procedencia de los recursos o que se rehúsen a facilitar la información y la documentación requerida.
- g) Las Contrapartes que estén obligadas a la implementación de un PTEE, deberán certificar mediante documento escrito que cumplen con las responsabilidades y compromisos relacionados con los procedimientos de prevención, control y monitoreo de dicho sistema.
- h) Informar al Oficial de Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier actividad, operación o hecho que pueda ser catalogado como sospecha de Corrupción o Soborno Transnacional.
- i) Las normas relacionadas con el PTEE deben ser contempladas previas a la aplicación de cualquier otra instrucción o política comercial y en ningún momento podrán ser, ni se antepondrán al cumplimiento de cualquier meta o interés comercial.
- j) Colaborar en todos los casos con los entes de control como la Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Industria y Comercio, Fiscalía, Contraloría, Policía, y sancionatorios como la UIAF y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entre otras, a fin de suministrarles de acuerdo con las formalidades legales la información que estos llegaren a requerir.
- k) Mantener y monitorear la base de terceros y de sus contrapartes (Personas naturales y Jurídicas), que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer a un mayor grado de riesgo de Corrupción o Soborno transnacional en la Organización, apoyado en herramientas tecnológicas que le permitan consultar periódicamente las listas restrictivas, vinculantes y de PEP'S.
- l) La Organización, por ninguna razón aceptará la omisión de los controles establecidos; por ende, tiene un régimen de sanciones que regula las consecuencias que generan el incumplimiento por parte de los colaboradores, directivos y demás contrapartes vinculadas a la compañía para el PTEE.
- m) Tener en cuenta, de forma simultánea las consideraciones para el proceso de Debida Diligencia del SAGRILAFT.

Para iniciar la Debida Diligencia del PTEE se debe agotar el procedimiento de Debida Diligencia de SAGRILAFT, toda vez que ésta última es de carácter obligatorio en la Organización para el relacionamiento con cualquier tercero.

Una vez culminada la Debida Diligencia del SAGRILAFT, se procederá con las siguientes actividades respecto a la contraparte y la relación comercial, ya sea para la vinculación, renovación o seguimiento:

- Verificar que la contraparte de la transacción no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado por haber incurrido en actos de corrupción.

- Verificar que la remuneración de la contraparte de la transacción guarda relación con la actividad o servicio prestado y que no hay indicios de que se oculten pagos indirectos destinados a intermediarios ocultos.
- Verificar y confirmar su actividad económica frente al código CIU.
- Verificar que se obtuvo la manifestación escrita de la contraparte de la transacción en el sentido de que conoce, acepta y cumple con los lineamientos establecidos en las políticas de la Organización sobre prevención de la Corrupción y el Soborno Transnacional.
- Cuando el contratista requiera subcontratistas, se les exigirá a través de una cláusula, la obligatoriedad de consultar Listas Restrictivas, previo a la vinculación del personal subcontratista. Además, se incluirá la posibilidad de terminar de manera unilateral la relación contractual en caso de que el Contratista sea incluido en Listas Restrictivas, o en caso de que se tenga conocimiento sobre sentencias condenatorias, relacionadas con la Corrupción y Soborno Transnacional contra el mismo, así como la autorización para que el Oficial de Cumplimiento proceda a la realización de auditorías con el fin de verificar el cumplimiento de este lineamiento.
- En aquellos casos en los que los contratos no consten por escrito, o no se facilite su modificación en el anterior sentido, los compromisos deberán incluirse en un documento que contenga la manifestación expresa de la contraparte de la transacción sobre el conocimiento y aceptación de las políticas de la Organización sobre prevención de la Corrupción y el Soborno Transnacional, así como las consecuencias de infringirlo.
- En los casos en los que la contraparte de la transacción esté reportada en Listas Restrictivas y se requiera hacer una excepción debido a la exclusividad del producto o servicio ofrecido, la misma deberá ser enviada al Oficial de Cumplimiento junto con la justificación que sustente las razones para hacer la excepción solicitada. El Oficial de Cumplimiento presentará el caso a la Alta Dirección relacionada con la contratación, quien analizará el caso y decidirá si aplica la excepción.


De acuerdo con la circular 100-000011 de 2021, se deben analizar las siguientes señales de alerta:

En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:

- a) Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- b) Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- c) Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- d) Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- e) Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- f) Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- g) Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

En la estructura societaria o el objeto social:

- h) Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- i) Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- j) Personas jurídicas con estructuras de “*off shore entities*” o de “*off shore bank accounts*”.
- k) Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “*de papel*”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- l) Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- m) Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X de la Circular Básica jurídica de la Superintendencia de Sociedades).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

En el análisis de las transacciones o contratos:

- n) Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de “*joint ventures*”.
- o) Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- p) Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- q) Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- r) Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (Capítulo X de la Circular Básica jurídica de la Superintendencia de Sociedades), o en especie.
- s) Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- t) Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

4.4.2. Toma de decisiones: vincular/renovar, reducir o evitar

Una vez desarrolladas las etapas de conocimiento de las contrapartes, se tomará la decisión de acuerdo con el cumplimiento de los criterios establecidos:

- a. Vincular o Renovar: Se realiza la vinculación o renovación de la contraparte.
- b. Reducir: una vez surtido el proceso de debida diligencia y debida diligencia intensificada del SAGRILAFT, ante la persistencia de dudas o sospechas acerca de la contraparte, se implementarán controles adicionales para mitigar el riesgo antes de evitar la vinculación o renovación.
- c. Evitar: Se decide no realizar la vinculación o renovación con la contraparte de acuerdo con los resultados obtenidos.

4.4.3. Cláusulas Anticorrupción

La gestión contractual de las contrapartes deberá tener en cuenta las cláusulas aprobadas por la Organización, las cuales incluirán como mínimo los siguientes términos:

- a) El compromiso de no realizar transacciones comerciales que constituyan actos de soborno, pagos de facilitación o similares, especificando los terceros con los que se prohíbe sostener tales interacciones, incluyendo servidores públicos, nacionales y extranjeros, así como colaboradores y demás personas vinculadas a las partes.
- b) Compromiso de adoptar controles y procedimientos de prevención de actos de corrupción y soborno transnacional.
- c) Consecuencias del incumplimiento de los compromisos contraídos, incluyendo la terminación del contrato.
- d) Declaración de que el patrimonio de ambas partes o sus recursos, no provienen de actividades ilícitas.
- e) Definición de las consecuencias de los eventos en los cuales alguna de las contrapartes de los suscritos sea relacionada con actividades ilícitas.

4.5. Auditoría y monitoreo de PTEE

La Organización revisará el PTEE con el propósito de actualizar o ajustar controles, en caso de que sea necesario, por lo menos cada dos (2) años. Estos procedimientos deben estar alineados con las auditorías que realiza la compañía. Se debe tener en cuenta, entre otros procesos, la revisión de:

- Indicadores de riesgos.
- Eventos de riesgos.
- Alertas a través de las líneas de denuncias.
- Resultados de las auditorías.
- Resultados de los informes de Revisoría Fiscal.
- Cambios en el contexto organizacional, otros.

4.6. Divulgación y capacitación

El Oficial de Cumplimiento de la Organización liderará el proceso de comunicación del PTEE, tanto a nivel interno como externo. Asimismo, realizará los entrenamientos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Organización.

El plan de comunicación y capacitación debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Comunicar las obligaciones frente a la prevención de la Corrupción y el Soborno Transnacional.
- Describir las políticas y los procesos relacionados con PTEE y proporcionar acompañamiento en el desarrollo de habilidades requeridas para que puedan cumplir el PTEE.
- Entre otros temas debe divulgarse los controles del PTEE asociados a los distintos procesos, el canal de denuncias, las sanciones por incumplimientos y la gestión del riesgo de C/ST. Para el riesgo de C/ST la estrategia de comunicaciones y capacitaciones deberá estar disponible en los idiomas donde la Organización opere directa e indirectamente.
- Procesos inducción dirigidos a los nuevos colaboradores y los procesos de reinducción.
- La periodicidad de las capacitaciones debe ser como mínimo una vez al año, para asegurar el conocimiento y actualización por parte del público objetivo.
- Alcance del plan hacia los terceros de acuerdo con el nivel de riesgos que representan: proveedores, contratistas.


4.7. Mejora continua

La Organización está comprometida con la actualización y mejora del PTEE, así como de las políticas que lo rigen, teniendo en cuenta los análisis de monitoreo de los riesgos de cumplimiento, los hallazgos del sistema de control, las denuncias recibidas, las mejores prácticas, cambios en la actividad de la compañía que puedan influir en los riesgos de C/ST, el crecimiento y nuevos negocios de la Organización, o al menos cada dos (2) años si ninguna de las circunstancias anteriores ocurre.

4.8. Denuncia y no retaliación

Cualquier acto contrario a lo establecido por la Organización en este Manual, las políticas asociadas al PTEE o a las infracciones a las leyes nacionales e internacionales, podrá denunciarse a nivel interno de acuerdo a lo establecido en el Mecanismo de Denuncia de Infracciones Éticas de la Organización.

Los lineamientos definidos por la Organización sobre la gestión de denuncias deberán incluir expresamente mecanismos sobre manejo confidencial de la información y medidas de no retaliación para el denunciante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

4.8.1. Canales de comunicación

La Organización cuenta con el Mecanismo de Denuncia de Infracciones Éticas (“Canal Ético”) de línea ética para la notificación de cualquier conducta indebida o comportamiento no ético. El servicio se encuentra disponible para reportar de manera confidencial y segura los actos contrarios a lo establecido por la compañía en este Manual y que puedan convertirse en infracciones de las leyes nacionales e internacionales.

Adicionalmente, los interesados podrán realizar denuncias de corrupción y soborno transnacional directamente ante las autoridades por medio de los siguientes canales:

- **Superintendencia de Sociedades:**
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
- **Secretaría de Transparencia:**
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

4.9. Reporte

El Oficial de Cumplimiento presentará a la Junta Directiva de la Organización de manera anual un reporte que contenga:

- Objetivos.
- Cambios internos y externos que afecten el PTEE.
- Evolución de la estrategia del PTEE.
- Indicadores de Gestión PTEE.
- Resultado del seguimiento y monitoreo al sistema.
- Resultado de las auditorías realizadas.
- Reportes.
- Investigaciones.
- Cambios en los riesgos gestionados en el PTEE.
- Oportunidades de Mejora.

4.10. Inobservancia de las disposiciones del PTEE

El Reglamento Interno de Trabajo de la Organización trata las sanciones a las cuales se hacen acreedores todos los colaboradores dentro de la compañía y sus diferentes aplicaciones y consecuencias. Respecto al cumplimiento de lo estipulado en este Manual deben surtir las mismas sanciones laborales.

Cualquier incumplimiento en los procedimientos y políticas descritas en el presente Manual se considerará como falta grave para efectos laborales según el contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y/o las políticas la Organización.

4.11. Gestión documental:

4.11.1. Política de Conservación de Documentos

Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento del PTEE se conservarán dentro del archivo de la Organización durante dos (2) años, luego del cual se conservarán en el archivo histórico durante mínimo diez (10) años en formato físico y/o digital.

La administración específica de cada registro se establecerá en el listado maestro de control de registros que se enmarca en el sistema integral de gestión de la Organización.

4.11.2. Procedimiento archivo y gestión documental

Las etapas y los elementos del PTEE, se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida. La documentación cuenta con:

- Respaldo físico y/o digital
- Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados.
- Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de esta.

Dentro de la documentación se encuentra:

- Matrices de riesgos de corrupción y soborno transnacional, los controles y la evaluación de estos riesgos
- Los procesos de debida diligencia a terceros.
- Reporte de denuncias y acciones tomadas sobre las mismas.
- Los informes del oficial de cumplimiento, el representante legal, Alta Dirección y los órganos de control
- Documentos que soporten los procesos de monitoreo y auditoría.
- Capacitaciones y listas de asistencia.
- Los pronunciamientos de la Junta Directiva o máximo órgano social, respecto a la implementación, funcionamiento y evolución del sistema mediante las respectivas actas de Junta Directiva.
- Los documentos relacionados con negocios o transacciones internacionales que realice la Organización.


La política de cumplimiento y el presente manual se encuentran en castellano y en caso de que la Organización realice negocios, transacciones internacionales, actividades por medio de sociedades subordinadas, sucursales y otros establecimientos, en países que no sean de habla hispana realizará la traducción al idioma correspondiente. La misma obligación aplicará para los países donde estén ubicados los Contratistas de la Organización y no sean de habla hispana.

5. Referencias

5.1. Anexos

Los siguientes son los formatos que hacen parte del PTEE de la Organización:

- Anexo 1. Definiciones del Manual de Procedimientos del PTEE
- Anexo 2. Marco Normativo del Manual de Procedimientos del PTEE
- Anexo 3. Matriz de Riesgos SAGRILAFT/PTEE.
- Anexo 4. Formato Declaración de Conflictos de Interés Colaboradores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PTEE Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

5.2. Control de cambios

El Manual, junto con sus respectivos anexos, fue aprobado por la Junta Directiva de **COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. E.S.P. y TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P.** en septiembre de 2023.