

POLÍTICA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL

“PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL- PTEE”

Alcance

Aplica para la empresa ASEAR S.A E.S.P.

A. Objetivos y Ámbito de Aplicación

Objetivo General: El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) tiene como objetivo establecer los principios, lineamientos y mecanismos que rigen el comportamiento ético y transparente de la empresa en el desarrollo de sus actividades. Busca prevenir, detectar y gestionar riesgos de corrupción, soborno transnacional, conflictos de interés y otras conductas irregulares que puedan afectar la integridad de la empresa, especialmente en el marco de la contratación pública y privada.

Este programa reafirma el compromiso de la empresa con la legalidad, la ética, la responsabilidad social y la transparencia, promoviendo una cultura organizacional íntegra en todas sus relaciones con empleados, contratistas, proveedores, clientes, entidades públicas y otros grupos de interés.

Objetivos Específicos:

- 1. Promover la Transparencia:** Garantizar que todas las actividades de la empresa, especialmente en la participación en procesos de licitación, se realicen de manera clara y accesible, permitiendo la supervisión y el control por parte de las entidades competentes y la sociedad.
- 2. Prevenir la Corrupción:** Implementar mecanismos de control interno que identifiquen y mitiguen los riesgos de corrupción en las operaciones de la empresa, especialmente en la relación con entidades públicas y privadas.
- 3. Fomentar la Ética Empresarial:** Desarrollar una cultura organizacional que valore la ética y la integridad, promoviendo comportamientos responsables entre todos los empleados y colaboradores de la empresa.
- 4. Cumplir con la Normativa:** Asegurar que la empresa cumpla con todas las disposiciones legales y normativas relacionadas con la transparencia y la ética empresarial, incluyendo la Ley 1778 de 2016 y otras regulaciones aplicables.

Ámbito de Aplicación

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial aplica a todas las áreas, procesos y niveles jerárquicos de la empresa, incluyendo:

- Los administradores, directivos y empleados de planta o temporales.
- Los contratistas, subcontratistas y proveedores con los que se mantenga relación comercial.
- Los procesos de participación en licitaciones, concursos de méritos, selección abreviada u otros mecanismos de contratación con entidades públicas y privadas.
- Las actividades relacionadas con la prestación de servicios de aseo, cafetería, jardinería, suministro de insumos y demás servicios contemplados en el objeto social de la empresa
- Las relaciones con terceros que actúen en nombre de la empresa o que representen sus intereses ante terceros, especialmente autoridades o entidades públicas.

B. Políticas Generales

Son aquellas que indican los lineamientos y directrices que deben seguirse por parte de los miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de Junta Directiva, Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y los Terceros relacionados con la Sociedad, en materia de administración del Riesgo de Corrupción (C) y Soborno Transnacional (ST).

Ellas son las siguientes:

1. La empresa dirige sus esfuerzos para administración del Riesgo de C/ST.
2. La empresa promueve y establece dentro de su organización, una cultura institucional anticorrupción y antisoborno en todos sus Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y los Terceros relacionados con la Sociedad.
3. La empresa establece requisitos exigentes para la vinculación de Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y los Terceros relacionados con la Sociedad y rechaza el establecimiento o la renovación de una relación contractual que no cumpla con los requisitos exigidos por la ley y las normas internas de la empresa.
4. La empresa no mantendrá vínculos con contrapartes que no suministren toda la información requerida.
5. La empresa prohíbe terminantemente el establecimiento de relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas que tengan nombres ficticios o nombres inexactos.
6. La empresa monitorea las operaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que pueden exponer en mayor grado a la compañía al Riesgo de C/ST.
7. La empresa tiene directrices para identificar, medir, controlar y monitorear los Factores de Riesgo y los riesgos asociados.
8. Deber de reserva. Toda la información derivada de la aplicación de esta política está sometida a reserva, lo que significa que la misma solo podrá ser conocida por las autoridades judiciales o administrativas competentes, previo requerimiento formal.
9. La empresa se compromete a capacitar a Empleados que considere deban ser capacitados por su exposición al Riesgo de C/ST.
10. Todos los empleados de la empresa deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre las operaciones que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función acerca de un posible acto de Corrupción o de Soborno Transnacional.
11. La empresa implementará procedimientos de Debida Diligencia simplificada, tradicional o mejorada, de conformidad con el nivel de riesgo de sus contrapartes.

C. Política de Transparencia: La empresa se compromete a operar con total transparencia en todas sus actividades, garantizando que la información relevante sobre procesos, decisiones y operaciones esté disponible para las partes interesadas, incluyendo empleados, clientes y entidades reguladoras.

D. Política de Ética y Conducta: Todos los empleados y colaboradores deben actuar con integridad y ética en el desempeño de sus funciones. Se espera que se adhieran a los principios de honestidad, respeto y responsabilidad en todas las interacciones, tanto internas como externas.

E. Política de Prevención de la Corrupción: La empresa prohíbe cualquier forma de corrupción, soborno o prácticas desleales en la obtención de contratos y en la ejecución de servicios. Se implementarán mecanismos de control interno para identificar y mitigar riesgos de corrupción.

F. Política de Conflictos de Interés: Los empleados deben evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés. Cualquier relación personal o profesional que pueda influir en la toma de decisiones debe ser divulgada y gestionada adecuadamente.

G. Política de Capacitación y Concientización: La empresa se compromete a proporcionar capacitación regular a todos los empleados sobre ética empresarial, prevención de la corrupción y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL ASEAR S.A E.S.P.

cumplimiento normativo, asegurando que todos comprendan sus responsabilidades y el impacto de sus acciones.

Política de Denuncias y Protección al Denunciante:

Se establecerá un canal de denuncias confidencial y seguro para que los empleados puedan reportar conductas inapropiadas o sospechas de corrupción sin temor a represalias. La empresa protegerá la identidad de los denunciantes y tomará medidas adecuadas para investigar las denuncias.

Política de Cumplimiento Normativo:

La empresa se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de transparencia y ética empresarial, incluyendo la Ley 1778 de 2016 y otras normativas relacionadas con la prevención de la corrupción.

Política de Monitoreo y Evaluación:

Se implementarán mecanismos de monitoreo y evaluación del PTEE para asegurar su efectividad. Se realizarán auditorías internas periódicas y se revisarán los procedimientos y políticas en función de los resultados obtenidos.

Política de Relación con Proveedores y Contratistas:

La empresa se compromete a seleccionar proveedores y contratistas basándose en criterios de calidad, transparencia y competencia leal. Se evitarán prácticas que puedan comprometer la integridad del proceso de selección.

Política de Responsabilidad Social:

La empresa promoverá prácticas de responsabilidad social que contribuyan al bienestar de la comunidad y al desarrollo sostenible, asegurando que sus operaciones no solo sean rentables, sino también éticas y responsables.

H. Incumplimiento

ASEAR SA ESP consideran una falta muy grave, la omisión o incumplimiento de cualquiera de los controles, manejo de información u otros lineamientos aquí definidos para la prevención del Riesgo de Corrupción y de Soborno Transnacional.

I. Titular de la Política

El titular del PTEE es la Junta Directiva de la Sociedad que la aprueba.

**[PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y
ETICA EMPRESARIAL (PTEE)
PARA PREVENIR EL RIESGO DE
CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO
TRANSNACIONAL]**

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	7
1.1 General.....	7
1.2 Específicos.....	7
2. ALCANCE	8
3. GLOSARIO.....	8
4. MARCO NORMATIVO.....	13
5. GENERALIDADES	13
I. Instancia de Aprobación	13
II. Distribución.....	13
III. Incumplimiento	13
IV. Compromiso Ético y Profesional.....	14
6. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	14
6.1 Aplicación	14
6.2 Definición	15
6.3 Requerimientos	15
6.4 Elementos.....	15
6.5 Proceso	15
6.6 Documentación	16
6.7 Pasos en el Desarrollo e Implementación de un Programa de Administración de Riesgos	17
7. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO.....	18
7.1. Políticas Generales.....	18
7.2. Políticas de los Elementos del PTEE	19
7.3. Políticas de las normas éticas generales de Código de Ética.....	20
7.4. Políticas específicas con relación a la competencia	22
7.5. Políticas específicas de relación con proveedores	22
7.6. Políticas específicas de relación con las autoridades	23
7.7. Políticas Anticorrupción.....	24
7.8. Política de donaciones	25

7.9.	Política de Regalos, Obsequios y Hospitalidades	25
7.10.	Política de Pagos, Remuneraciones y Comisiones	26
7.11.	Política de Gastos de Viaje	27
7.12.	Política de Contribuciones Políticas	28
7.13.	Política de Archivo y Gestión Documental	28
7.14.	Política respecto al conflicto de intereses	29
7.15.	Procedimientos de Debida Diligencia en operaciones de Fusión y Adquisición ...	31
7.16.	Procedimientos respecto de los Contratos Estatales	32
7.17.	Titular de la Política	33
8.	PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA	33
9.	METODOLOGIAS PARA LA IDENTIFICACION, MEDICION Y CONTROL DEL RIESGO C/ST Y MONITOREO	35
9.1.	Objetivo General	35
9.2.	Alcance	35
9.3.	Directrices	36
9.4.	Metodología para la Administración del Riesgo de C/ST	36
9.5.	Etapas de la Administración del Riesgo de C/ST	36
i.	Identificación del Riesgo de C/ST	37
ii.	Medición del Riesgo de C/ST	37
iii.	Control del Riesgo C/ST	40
iv.	Monitoreo del riesgo C/ST	43
10	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	43
10.1.	Objetivo	43
10.2.	Alcance	44
10.3.	Directrices	44
10.4.	Estructura Organizacional	44
10.5.	Junta Directiva	44
10.5.	Representante Legal	45
10.6.	Oficial de Cumplimiento	45
11	RESPONSABLES DE PREVENCION Y CONTROL DEL PTEE	47
11.1.	Funciones	47
11.2.	Revisor Fiscal	48
11.3.	Empleados y Contratistas	48

12	Medidas para asegurar el cumplimiento de las políticas del ptee y régimen de incentivo y sanciones	49
12.1	Objetivo	49
12.2	Alcance	49
12.3	Directrices	49
12.4.	Medidas de Tipo Preventivo	50
12.5.	Procedimiento	50
13	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y REVISION DEL PTEE	51
13.1.	Objetivo	51
13.2.	Alcance	51
13.3.	Actividades	51
14	REPORTES DEL PTEE	51
14.1.	Objetivo	51
14.2.	Directriz.....	52
14.3.	Deber de Reserva.....	52
15	REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	52
15.1.	Objetivo	52
15.2.	Procedimiento para atender los requerimientos de información de autoridades	52
16	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PTEE	53
16.1.	Objetivo	53
16.2.	Alcance	53
16.3.	Directrices.....	53
16.4.	Funciones	53
16.5.	Periodicidad	54
16.6.	Elementos de capacitación.....	54
17	DIVULGACIÓN	54
18	CANALES DE DENUNCIAS	55
18.1.	DILO	55
18.2.	Reporte de denuncias de Soborno Transnacional y actos de Corrupción a la Superintendencia de Sociedades y la Secretaría de Transparencia	55
19	SEÑALES DE ALERTA	56

1. OBJETIVO

1.1 GENERAL

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) tiene como objetivo establecer los principios, lineamientos y mecanismos que rigen el comportamiento ético y transparente de la empresa en el desarrollo de sus actividades. Busca prevenir, detectar y gestionar riesgos de corrupción, soborno transnacional, conflictos de interés y otras conductas irregulares que puedan afectar la integridad de la empresa, especialmente en el marco de la contratación pública y privada.

Este programa reafirma el compromiso de la empresa con la legalidad, la ética, la responsabilidad social y la transparencia, promoviendo una cultura organizacional íntegra en todas sus relaciones con empleados, contratistas, proveedores, clientes, entidades públicas y otros grupos de interés.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1. Promover la Transparencia:** Garantizar que todas las actividades de la empresa, especialmente en la participación en procesos de licitación, se realicen de manera clara y accesible, permitiendo la supervisión y el control por parte de las entidades competentes y la sociedad.
- 2. Prevenir la Corrupción:** Implementar mecanismos de control interno que identifiquen y mitiguen los riesgos de corrupción en las operaciones de la empresa, especialmente en la relación con entidades públicas y privadas.
- 3. Fomentar la Ética Empresarial:** Desarrollar una cultura organizacional que valore la ética y la integridad, promoviendo comportamientos responsables entre todos los empleados y colaboradores de la empresa.
- 4. Cumplir con la Normativa:** Asegurar que la empresa cumpla con todas las disposiciones legales y normativas relacionadas con la transparencia y la ética empresarial, incluyendo la Ley 1778 de 2016 y otras regulaciones aplicables.

2. ALCANCE

Este PTEE y sus políticas de prevención contra del Riesgo de C/ST aplican para todos los procesos y procedimientos de ASEAR S.A E.S.P. donde se celebren negocios, lo que será con sujeción a la ley, de manera transparente, honesta y con observancia de los más altos principios éticos. Esto quiere decir que aplica a clientes, proveedores, Contratistas, Empleados, Asociados, miembros de Junta Directiva y demás contrapartes de ASEAR S.A E.S.P.

3. GLOSARIO

- **Activo Virtual:** es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda fiat, valores y otros Activos financieros que están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones GAFI.
- **Activos Totales:** son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la empresa.
- **Administradores:** son administradores; el representante legal, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten estas funciones.
- **Análisis de Riesgo:** uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias.
- **Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Auditoría de cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución e implementación del PTEE
- **Autocontrol:** es la voluntad del empresario y los Administradores para detectar, controlar y gestionar de manera eficiente y eficaz los riesgos a los que está expuesta ASEAR S.A E.S.P.
- **Auditoría Interna:** Proceso de revisión y evaluación de las operaciones y controles internos de la empresa para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- **Beneficiario Final:** es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes: (a) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o (b) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica; o (c) Cuando no se identifique alguna persona natural en lo literales (a) y (b) anteriores, la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostente la calidad de: (i) Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente; (ii) Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente; (iii) Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y (iv) Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.

- **Cliente:** es toda persona natural o jurídica con la cual ASEAR S.A E.S.P. establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto o servicio de ASEAR S.A E.S.P.
- **Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a ASEAR S.A E.S.P. o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con ASEAR S.A E.S.P.
- **Contrato Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **Control del Riesgo de C/ST:** comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para mitigar el Riesgo de C/ST en las operaciones, negocios o contratos que realice ASEAR S.A E.S.P.
- **Debida Diligencia:** alude, en el contexto de este PTEE, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar ASEAR S.A E.S.P. de acuerdo con los Riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta. En ningún caso, el término de Debida Diligencia que se emplea en este PTEE se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se realizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, SAGRILAFT), cuya realización se rige por normas diferentes.
- **Empleado:** es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a ASEAR S.A. E.S.P.
- **Evaluación de Riesgos:** proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos al comparar un determinado nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo objetivos u otro criterio.

- **Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de C/ST para ASEAR S.A E.S.P.
- **Gestión del Riesgo de C/ST:** consiste en la adopción de políticas que permitan prevenir y controlar el Riesgo de C/ST.
- **Herramientas:** son los medios que utiliza ASEAR S.A E.S.P. para prevenir que se presente el Riesgo de C/ST. Dentro de dichas herramientas se deben mencionar, entre otras, las Señales de Alerta, indicadores de operaciones inusuales, programas para administración de riesgos empresariales y hojas electrónicas de control.
- **Impacto:** es el grado de consecuencia que podría generar la materialización de un Riesgo de C/ST.
- **Ingresos Totales:** son todos los ingresos reconocidos en el estado de resultado del periodo, como principal fuente de información sobre el rendimiento financiero de ASEAR S.A E.S.P. para el periodo sobre el que se informa.
- **Ley 1778:** es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016.
- **Listas Restrictivas o Listas Vinculantes:** son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante o no para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). Para efectos de este PTEE, este término incluye las listas desarrolladas por un tercero que buscan calificar el nivel de riesgo que pueden representar las contrapartes, como, por ejemplo pero sin limitarse a ellas, la Lista de Personas Especialmente Designadas y Bloqueadas (SDN List) de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de Estados Unidos, las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Interpol, Policía Nacional de Colombia, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, entre otros.
- **Matriz de Riesgos:** es la herramienta que le permite a ASEAR S.A E.S.P. identificar los Riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta.
- **Máximo Órgano Social:** se le conoce como junta de socios o asamblea de accionistas y se conforma cuando se reúnen los socios o los accionistas, respectivamente.
- **Monitoreo:** es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Es condición para rectificar o profundizar la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica.

- **Negocios o Transacciones Internacionales:** por negocio o transacción internacional se entiende negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- **Oficial de cumplimiento:** es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente PTEE. El mismo individuo podrá, si así lo decide la Junta Directiva de ASEAR S.A E.S.P. y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como por ejemplo el SAGRILAF.
- **Omisión de Denuncia de Particular:** consiste en tener conocimiento de la comisión de los delitos señalados en el artículo 441 del Código Penal Colombiano y no denunciarlos ante las autoridades competentes.
- **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.
- **Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta ASEAR S.A E.S.P. para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de C/ST.
- **Probabilidad:** es la posibilidad de que en un tiempo determinado se materialice un Riesgo de C/ST.
- **Producto:** bienes y servicios que ofrece ASEAR S.A E.S.P. en desarrollo de su objeto social.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE):** es el documento que recoge las Políticas de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de C/ST que pueden afectar a ASEAR S.A E.S.P., conforme a la Matriz de Riesgos.
- **Recurso Económico:** es el derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.
- **Reportes Internos:** son aquellos que se manejan al interior de ASEAR S.A E.S.P. y están dirigidos al Oficial de Cumplimiento y pueden ser efectuados por cualquier Empleado, Contratista o miembro de la organización.
- **Riesgo Económico:** es la posibilidad de que como consecuencia de la materialización de un Riesgo de C/ST ASEAR S.A E.S.P. sufra pérdidas económicas. Este riesgo tiene relación con los demás riesgos asociados de Corrupción y Soborno Transnacional.
- **Riesgo de C/ST:** es el riesgo de Corrupción y de Soborno Transnacional.
- **Riesgo de Contagio:** es la posibilidad de afectación negativa que ASEAR S.A E.S.P. puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción, omisión o experiencia de un Contratista o Empleado en relación con un acto de Corrupción o de Soborno Transnacional.
- **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.

- **Riesgo de Soborno Transnacional:** es la posibilidad de que una persona natural o 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 Extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
- **Riesgo Inherente:** es el nivel de riesgo propio de una actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- **Riesgo Legal:** es la posibilidad de que, como consecuencia de la comisión de un acto de Corrupción o de Soborno Transnacional, ASEAR S.A E.S.P., sus Contratistas o Empleados resulten vinculados formalmente a procesos administrativos o judiciales, sancionados administrativa o judicialmente, o declarados judicialmente responsables, o sean condenados a pagar indemnizaciones o multas.
- **Riesgo Operacional:** es la posibilidad de que ocurran fallas humanas, técnicas o tecnológicas en los procedimientos de ASEAR S.A E.S.P. o en los controles diseñados para evitar el Riesgo de C/ST, y como consecuencia de esa falla, se ejecute o facilite un acto de Corrupción o de Soborno Transnacional.
- **Riesgo Reputacional:** es la posibilidad de que el nombre o razón social de ASEAR S.A E.S.P., de alguna de las marcas asociadas a ella, o alguno de sus Asociados, directores, Administradores, representantes, Empleados, Contratistas o colaboradores representativos, sea mencionado a nivel público, a través de medios de comunicación, o sean percibidos en la opinión pública, como relacionados con actos de Corrupción o de Soborno Transnacional. Este riesgo existe independientemente de si la información es cierta o falsa.
- **Riesgo Residual:** es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles al riesgo inherente.
- **Servidor Público:** son Servidores Públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. También son Servidores Públicos los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios y trabajadores del Banco de la República, los integrantes de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y las personas que administren recursos fiscales y/o parafiscales.
- **Señales de Alerta:** son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis que realiza la persona natural o jurídica.
- **Soborno Transnacional:** es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, Administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece, o promete a un Servidor Público Extranjero, de manera directa o indirecta (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho Servidor Público Extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

- **ST:** significa Soborno Transnacional.
- **Sociedad Subordinada:** tiene el alcance previsto en el artículo 260 del código de comercio.
- **Sociedad Vigilada:** tiene el alcance previsto en el artículo 84 de la ley 222 de 1995.
- **SMLMV:** salario mínimo legal mensual vigente
- **Sanciones:** Consecuencias o penalizaciones impuestas a empleados o colaboradores que violen las políticas de ética y transparencia de la empresa.

4. MARCO NORMATIVO

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por el Estado colombiano para combatir la Corrupción y el Soborno Transnacional, se ha adoptado un marco legal nacional e internacional entre el que se incluye los siguientes instrumentos:

- La Convención de las Naciones Unidas en Contra de la Corrupción.
- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.
- La Convención de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 222 de 1995 (art. 86, No. 3).
- Código Penal (Ley 599 de 2000).
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1778 de 2016.
- Ley 2014 de 2019.
- Decreto 1081 de 2015
- Decreto 1736 de 2020 (art. 7).
- Decreto 830 de 2021
- Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades

5. GENERALIDADES

I. INSTANCIA DE APROBACIÓN

El PTEE de ASEAR S.A E.S.P. fue inicialmente aprobado por la Junta Directiva, de conformidad con el acta No. 01 del 30 de mayo de 2025. La actual versión del PTEE, está ajustada a los lineamientos de la Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades, y fue aprobado por la Junta Directiva mediante el acta No. 01 del 30 de mayo de 2025.

II. DISTRIBUCIÓN

El presente PTEE está disponible para todos los Empleados y Contratistas de ASEAR S.A E.S.P. con el fin que el mismo cumpla con sus objetivos dentro de la compañía.

El PTEE no debe ser distribuido a personas ajenas a ASEAR S.A E.S.P., salvo con



autorización escrita del representante legal y/o por petición de los diferentes órganos de vigilancia y control como la Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Revisoría Fiscal.

III. INCUMPLIMIENTO

ASEAR S.A E.S.P. considera una falta muy grave la omisión o incumplimiento de cualquiera de los controles, manejo de información u otros lineamientos aquí definidos para la prevención del Riesgo de C/ST.

IV. COMPROMISO ÉTICO Y PROFESIONAL

1. Declaración de Compromiso

La empresa se compromete a fomentar un ambiente de trabajo basado en la ética, la integridad y el respeto. Todos los empleados y colaboradores deben actuar de manera responsable y profesional, alineando sus acciones con los valores y principios establecidos en el PTEE.

2. Principios Éticos

Los siguientes principios guiarán el comportamiento de todos los miembros de la organización:

- **Integridad:** Actuar con honestidad y coherencia en todas las acciones y decisiones, evitando cualquier forma de engaño o manipulación.
- **Respeto:** Tratar a todos los colegas, clientes y proveedores con dignidad y consideración, promoviendo un ambiente de trabajo inclusivo y colaborativo.
- **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad por las acciones y decisiones tomadas, reconociendo el impacto que estas pueden tener en la empresa y en la comunidad.
- **Transparencia:** Mantener una comunicación abierta y clara sobre las actividades y decisiones de la empresa, permitiendo la supervisión y el control por parte de las partes interesadas.
- **Cumplimiento Normativo:** Respetar y cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas internas aplicables, asegurando que las operaciones de la empresa se realicen de manera legal y ética.

3. Expectativas de Conducta

Todos los empleados y colaboradores deben:

- **Actuar con Ética:** Tomar decisiones basadas en principios éticos y en el mejor interés de la empresa y sus partes interesadas.
- **Evitar Conflictos de Interés:** Identificar y gestionar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés, divulgando cualquier relación personal o profesional que pueda influir en la toma de decisiones.

- **Reportar Conductas Inapropiadas:** Utilizar el canal de denuncias establecido para reportar cualquier sospecha de corrupción, fraude o violaciones a las políticas de ética y transparencia.
- **Participar en Capacitación:** Asistir a programas de capacitación sobre ética empresarial y cumplimiento normativo, asegurando que estén informados sobre las políticas y procedimientos de la empresa.

4. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de los principios y expectativas establecidos en el compromiso ético y profesional puede resultar en sanciones disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.

5. Promoción de la Cultura Ética

La empresa se compromete a promover una cultura ética a través de:

- **Liderazgo Ejemplar:** Los líderes de la organización deben actuar como modelos a seguir, demostrando un comportamiento ético y promoviendo los valores del PTEE.
- **Reconocimiento y Recompensa:** Se incentivará a aquellos empleados que demuestren un compromiso excepcional con la ética y la transparencia, reconociendo sus contribuciones a la cultura organizacional.
- **Evaluación Continua:** Se llevará a cabo una evaluación periódica del compromiso ético y profesional, buscando oportunidades para mejorar y fortalecer la cultura de ética en la empresa.

6. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

6.1 APLICACIÓN

La administración del riesgo es un estándar dentro de las mejores prácticas gerenciales que se caracteriza por ser un proceso que consta de pasos, los cuales, cuando son ejecutados en secuencia, posibilitan una mejora continua en el proceso de toma de decisiones. Para el efecto, la administración del riesgo es el término aplicado a un método lógico y sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso de una forma que permita a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades. Administración del riesgo es identificar oportunidades y prevenir o mitigar pérdidas

6.2 DEFINICIÓN

En ese orden de ideas, la administración del riesgo es el conjunto de acciones llevadas a cabo en forma estructurada e integral, que permite a las organizaciones identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos,

con el fin de emprender en forma efectiva, las medidas necesarias para responder ante ellos

6.3 REQUERIMIENTOS

Para una adecuada administración del riesgo es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Política de administración de riesgos.
- b. Planeamiento y recursos.
 - Compromiso gerencial.
 - Responsabilidad y autoridad.
 - Recursos.
- c. Programa de implementación.
- d. Revisión gerencial

6.4 ELEMENTOS

Los elementos principales del proceso de administración de riesgos son los siguientes:

- a. Establecer el contexto.
- b. Identificar riesgos.
- c. Analizar riesgos
- d. Evaluar riesgos
- e. Monitorear y revisar
- f. Comunicar y consultar

La administración de riesgos es un proceso que puede contribuir a la mejora organizacional. Con cada ciclo, los criterios de riesgos se pueden fortalecer para alcanzar progresivamente mejores niveles de administración de riesgos. Para cada etapa del proceso deberían llevarse registros adecuados y suficientes como para satisfacer a una auditoría independiente.

6.5 PROCESO

La administración del riesgo, de acuerdo con los elementos anteriormente mencionados, presenta el siguiente proceso:

- a. Establecer el contexto
 - i. Establecer el contexto estratégico.
 - ii. Establecer el contexto organizacional.
 - iii. Establecer el contexto de administración del riesgo.
 - iv. Desarrollar criterios de evaluación del riesgo.
 - v. Definir la estructura.
- b. Identificar riesgos
 - i. Qué puede suceder.
 - ii. Cómo y por qué puede suceder.
 - iii. Herramientas y técnicas.
- c. Analizar riesgos
 - i. Determinación de controles existentes.
 - ii. Consecuencias y probabilidades.
 - iii. Tipos de análisis:

- a) Cualitativo
 - b) Cuantitativo
- iv. Análisis de sensibilidad
- d. Evaluar riesgos
- i. Probabilidad o frecuencia.
 - ii. Impacto.
- e. Tratamiento del riesgo
- i. Identificar opciones de tratamiento.
 - ii. Evaluar opciones de tratamiento.
 - iii. Preparar los planes de tratamiento.
 - iv. Implementar planes de tratamiento.
- f. Monitorear y revisar
- g. Comunicar y consultar

6.6 DOCUMENTACIÓN

Es necesario documentar cada etapa del proceso de administración del riesgo en la que se incluyan los supuestos, los métodos, las fuentes de datos y los resultados. Para el efecto, deben tenerse en cuenta las siguientes razones para la documentación del proceso de administración del riesgo:

- Demostrar que el proceso es conducido apropiadamente.
- Proveer evidencia de un enfoque sistemático de identificación y análisis de riesgos.
- Proveer un registro de los riesgos y desarrollar la base de datos de conocimientos de la organización.
- Proveer a los tomadores de decisión relevantes de un plan de administración de riesgos para aprobación y subsiguiente implementación;
- Proveer un mecanismo y herramienta de responsabilidad.
- Facilitar el continuo monitoreo y revisión.
- Proveer una pista de auditoría.
- Compartir y comunicar información

6.7 PASOS EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- a. Respaldo de la alta gerencia
- i. Es necesario el apoyo permanentemente y activo del máximo órgano administrador de ASEAR S.A E.S.P.
- b. Desarrollar la política organizacional
- i. Los objetivos de la política y explicación para administrar los riesgos
 - ii. Los vínculos entre la política y el plan estratégico / corporativo de la organización
 - iii. El alcance, o el rango de aspectos a los cuales se aplica la política
 - iv. Guía de lo que puede ser considerado como riesgo aceptable
 - v. Quién es responsable por administrar riesgos
 - vi. El apoyo/capacidad disponible para asistir a los responsables de administrar riesgos

- vii. El nivel de documentación requerido
 - viii. El plan para revisar el desempeño organizacional en relación con la política.
- c. Comunicar la política
- i. Establecer un equipo que comprenda personal de las diferentes Direcciones para ser responsable por las comunicaciones internas acerca de la política.
 - ii. Procurar la toma de conciencia acerca de la administración de riesgos.
 - iii. Comunicación/diálogo en toda la organización acerca de administración de riesgos y la política de la organización.
 - iv. Adquirir pericia en administración de riesgos, ej.: consultores, y desarrollar destrezas en el personal a través de la educación y capacitación.
 - v. Asegurar niveles apropiados de reconocimiento, recompensas y sanciones.
 - vi. Establecer procesos de administración de desempeño.
- d. Administrar riesgos a nivel organizacional
- i. El contexto de la organización y de la administración de riesgos
 - ii. Los riesgos identificados para la organización
 - iii. El análisis y evaluación de estos riesgos
 - iv. Las estrategias de tratamiento
 - v. Los mecanismos para revisar el programa
 - vi. Las estrategias para procurar la toma de conciencia, la adquisición de pericia, la capacitación y la educación.
- e. Administrar riesgos a nivel de programa, proyecto y equipo
- f. Monitorear y revisar

7. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO

En ASEAR S.A E.S.P. las directrices para la administración del Riesgo de C/ST se dividen en políticas generales y políticas específicas.

7.1. POLÍTICAS GENERALES

Son las que indican los lineamientos y directrices que deben seguirse por parte de los miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados con ASEAR S.A E.S.P., en materia de prevención y control del Riesgo de C/ST

- ASEAR S.A E.S. P dentro del marco legal vigente colombiano dirige sus esfuerzos para prevenir y controlar el Riesgo de C/ST.
- ASEAR S.A E.S. P promueve y establece dentro de su organización, una cultura institucional antisoborno y anticorrupción en sus órganos de administración y de control, representantes legales, accionistas y en general en todos sus Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados.
- ASEAR S.A E.S. P establece requisitos adecuados para la realización de Negocios

o Transacciones Internacionales y de contratos estatales.

- ASEAR S.A E.S. P prohíbe terminantemente el establecimiento de relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas que tengan nombres ficticios o nombres inexactos.
- ASEAR S.A E.S. P guarda reserva de la información reportada a las autoridades competentes.
- ASEAR S.A E.S. P tiene un régimen de sanciones que regula las consecuencias que genera el incumplimiento del PTEE por parte de los Empleados, Contratistas, directivos y demás contrapartes.
- ASEAR S.A E.S. P exige a los miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados, el cumplimiento de las normas en materia de administración del Riesgo de C/ST.
- ASEAR S.A E.S. P ejercerá monitoreo sobre todas las operaciones, negocios y contratos que posean características que las califiquen como inusuales o anormales de acuerdo con los criterios establecidos, o que puedan ocultar pagos indebidos, para lo cual éstas, deben ser controladas, documentadas y reportadas en los formatos existentes para estos propósitos al área o autoridades correspondientes.
- ASEAR S.A E.S. P compromete a los Miembros de la Asamblea, Miembros de Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y los terceros relacionados con ASEAR S.A E.S. P, para dar estricto cumplimiento y aplicación del Código de Ética y al PTEE.
- ASEAR S.A E.S. P compromete a todos sus Empleados, sin excepción, a participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del Riesgo de C/ST, las cuales se realizarán periódicamente bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento.
- ASEAR S.A E.S. P compromete a todos sus miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados, a guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que se elabore y distribuya con relación a la prevención y control del Riesgo de C/ST, salvo requerimiento de las autoridades competentes.
- Todos los Empleados de ASEAR S.A E.S. P deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre alguna operación que se conozca de Soborno Transnacional o Corrupción.
- La identificación de los Riesgos de C/ST de ASEAR S.A E.S. P estarán a cargo de todos los Empleados, y serán canalizados a través de los responsables de cada área al Oficial de Cumplimiento o a quien se designen en los procedimientos internos de ASEAR S.A E.S. P.
- La medición de los Riesgos de C/ST de ASEAR S.A E.S. P estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y del grupo de funcionarios o comité que se designe para tal efecto.
- El control de los Riesgos de C/ST de ASEAR S.A E.S. P estará a cargo de todos los Empleados según sus competencias, del Oficial de Cumplimiento y del grupo de



funcionarios o comité que se designe para tal efecto con el apoyo de los órganos de control.

- El monitoreo del PTEE de ASEAR S.A E.S. P estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y del grupo de funcionarios o comité que se designe para tal efecto.

7.2. POLÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DEL PTEE

Son las orientaciones específicas relacionadas con los procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, reportes de la información y capacitación.

- Las políticas del PTEE de ASEAR S.A E.S. P son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados.
- Los procedimientos de ASEAR S.A E.S. P sobre el PTEE son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados.
- La documentación sobre el PTEE de ASEAR S.A E.S. P estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y su grupo de trabajo, quienes garantizarán su integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confiabilidad. Para el efecto, constará por escrito y en medio magnético con las debidas seguridades del caso.
- Los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento y los miembros o cargos especiales designados por parte de ASEAR S.A E.S. P se comprometen a cumplir cabalmente sus funciones y ejercer sus facultades directivas en relación con el PTEE de ASEAR S.A E.S. P.
- Los órganos de control de ASEAR S.A E.S. P se comprometen a evaluar el PTEE de ASEAR S.A E.S. P siempre desde la óptica del escepticismo profesional.
- Los Empleados de ASEAR S.A E.S. P les está prohibido revelar a terceros el PTEE.
- Los Empleados de ASEAR S.A E.S. P serán capacitados en el PTEE. Los Empleados nuevos y los Contratistas que presten servicios a ASEAR S.A E.S. P, recibirán esta capacitación como parte del proceso de inducción o vinculación.

7.3. POLÍTICAS DE LAS NORMAS ÉTICAS GENERALES DE CÓDIGO DE ÉTICA

- ASEAR S.A E.S. P compromete a todos sus miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados a mostrar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta en la conducción de Negocios o Transacciones Internacionales o locales.
- ASEAR S.A E.S. P promueve y facilita la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de Negocios.
- ASEAR S.A E.S. P de ninguna manera procede a despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o discriminar en cualquier

otra forma a persona alguna por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información o colaborar en una investigación donde se presume el incumplimiento de alguna disposición establecida en las políticas corporativas o lo dispuesto en este PTEE. El principio de no represalias por denuncias es un principio rector de este PTEE.

Medidas de protección en caso de una denuncia de corrupción:

- a. ASEAR S.A E.S. P desde hace varios años, ha trabajado fuertemente en sus sistemas de prevención de riesgos de cumplimiento, tanto desde el punto de vista preventivo como desde el correctivo, estableciendo una cultura organizacional basada en principios, valores, actitudes y aptitudes de nuestros líderes.
- b. En desarrollo de los valores que nos definen como compañía, encontramos como preponderante el valor de la integridad según el cual actuamos de manera honesta, responsable y con apego a los principios éticos, siendo conscientes del impacto de nuestras acciones y decisiones.
- c. A su vez, divulgamos a todos y cada uno de nuestros colaboradores nuestro Código de Ética, documento que transmite la filosofía, valores y conductas éticas a observar de Empleados, Contratistas, colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y competidores. Este código tiene como beneficio guiar a los colaboradores en la toma de decisiones, promover ambientes de trabajo adecuados y fomentar la confianza dentro y fuera de la organización.
- d. De esta manera, nuestro Código de Ética, integrando el reconocimiento a los derechos humanos, fomentando la diversidad y la inclusión y reforzando la cero tolerancia a la discriminación, a la violencia y el hostigamiento.
- e. A su vez, buscando un respeto y apego juicioso a nuestra cultura organizacional y a nuestro Código de Ética, se ha establecido un Canal de Denuncias denominada Sistema de Denuncias DILO, a la cual tienen acceso tanto Empleados como Contratistas, clientes y proveedores, para comunicar cualquier tipo de situación que pueda considerarse en contra de los valores corporativos de ASEAR S.A E.S. P o del Código de Ética. Las denuncias pueden hacerse de manera anónima, y en todos los casos se mantiene la confidencialidad del denunciante.

- f. Adicionalmente, y en desarrollo del cumplimiento de las disposiciones laborales, se hacen constantemente reuniones y capacitaciones sobre lo consagrado en la Ley 1010 de 2006, así como un seguimiento juicioso a los casos que llegan al Comité de Convivencia. Esta instancia reviste particular importancia por su composición paritaria, al contar tanto con representantes de los Empleados – elegidos por votación democrática general – cómo con representantes del empleador.
- g. Es así, como el manejo preventivo y sobre todo el arraigo de todos nuestros trabajadores a una cultura de integridad y honestidad es fundamental.
- h. ASEAR S.A E.S.P., sus Empleados y Contratistas se comprometen a evitar denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
- ASEAR S.A E.S.P. cumple las leyes, regulaciones y ordenamientos del país, así como el presente programa, las políticas, normas y procedimientos que establece la administración de ASEAR SA ESP., porque busca ser ejemplo de cultura de legalidad.
- ASEAR S.A E.S. P cumple con todo lo estipulado en la normatividad de lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, con apego a las leyes vigentes y aplicables en Colombia.
- ASEAR S.A E.S. P no divulga información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- ASEAR S.A E.S. P busca evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicarla, o buscar un beneficio indebido.
- ASEAR S.A E.S. P compromete a todos sus miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, clientes, proveedores, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados que participen en actividades políticas de cualquier fuero a no involucrar a ASEAR S.A E.S. P, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la empresa, ya que esta no influye, con políticos, partidos políticos, aspirantes, precandidatos o candidatos a ocupar cargos políticos o de representación popular.
- ASEAR S.A E.S. P informa con oportunidad sobre violaciones al Código de Ética y PTEE

7.4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS CON RELACIÓN A LA COMPETENCIA

- ASEAR S.A E.S. P compite vigorosamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos sobre competencia justa existente en Colombia.
- ASEAR S.A E.S. P no participa en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que opera y no utiliza medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.
- Las personas de ASEAR S.A E.S. P que tengan relación con representantes de competidores se comprometen a mostrar una actitud profesional apegada a los principios y valores de la empresa, cuidando su imagen e imagen personal.
- En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, los funcionarios de ASEAR S.A E.S. P evitarán



temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para la empresa en materia de cumplimiento de leyes y reglamentos sobre la competencia.

- En ningún caso ASEAR S.A E.S. P intenta obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Se enviarán periódicamente correos al personal de la compañía (desde comunicaciones internas) recordando las prácticas anticompetitivas que se puedan presentar con el fin de prevenir estas conductas de igual manera se promoverá la denuncia de las mismas de manera anónima a través del correo electrónico eticaempresarial@asearesp.com o informar directamente al oficial de cumplimiento.

7.5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RELACIÓN CON PROVEEDORES

- ASEAR S.A E.S. P considera para su cartera de proveedores a aquellos que comparten los valores éticos que sostiene y poseen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.
- Quienes negocian la adquisición de los bienes y servicios que ASEAR S.A E.S. P requiere, ofrece y exige a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.
- ASEAR S.A E.S. P asegura la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.
- ASEAR S.A E.S. P considera como una conducta ilícita el solicitar o recibir algún incentivo por parte de los proveedores para su selección.
- ASEAR S.A E.S. P solicita cada dos años a los proveedores el diligenciamiento del formato de conocimiento del proveedor con la información solicitada y avalando las cláusulas de tratamiento de datos, lavado de activos y soborno transnacional dando cumplimiento de lo establecido por los principios para proveedores en todas sus operaciones con ASEAR S.A E.S. P.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- La negociación con proveedores se realiza según el procedimiento interno.
- La compañía cuenta con un código de ética dentro del cual se encuentra contemplado el compromiso de reportar cualquier relación con terceros que pudieran resultar beneficiados de la relación con la compañía. Así mismo, el compromiso de reportar ante los entes de control de la compañía cualquier ofrecimiento recibido en dádivas, regalos o incentivos, o reportar si tiene conocimiento de empleados de la compañía que estén realizando este tipo de ofrecimientos a clientes, proveedores o empleados.
- Desde el corporativo se emitió un lineamiento de sanciones en donde se especifica como una falta grave: "Realizar prácticas de extorsión corrupción, soborno, fraude en perjuicio de la empresa, colaboradores, clientes o proveedores o para obtener un beneficio"

7.6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

- ASEAR S.A E.S. P colabora con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus competencias y actúa conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de ASEAR S.A E.S. P.
- ASEAR S.A E.S. P ofrece un trato amable y respetuoso a las autoridades, reconoce su calidad como tales y procura una atmosfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.
- ASEAR S.A E.S. P atiende los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.
- ASEAR S.A E.S. P realiza en concordancia con las leyes, los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa se hacen con funcionarios gubernamentales.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- Capacitación al personal de operaciones y asuntos corporativos para establecer lineamientos frente a los eventos u ocasiones en que se pueda realizar una donación a entidades públicas.
- No se realizarán donaciones o patrocinios a ninguna entidad del gobierno, Servidor Público o Servidor Público Extranjero con la que se tenga algún trámite en curso o pendiente al momento de la solicitud de la donación o patrocinio (Procedimiento Interno OCLE-012)

7.7. POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

- ASEAR S.A E.S.P. y todos sus Empleados y Contratistas se comprometen a realizar prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones colombianas; adicionalmente ASEAR S.A E.S. P rechaza y denuncia las prácticas de Corrupción, Soborno Trasnacional y extorsión o concusión.
- ASEAR S.A E.S. P, en el desarrollo de sus actividades dentro y fuera de la empresa o en su nombre, no participa, ordena, autoriza, promete, conspira, induce o asiste a ninguna persona natural o jurídica en, o a, prácticas de Corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.
- ASEAR S.A E.S.P compromete a todos sus Empleados y Contratistas a no dar ni obtener ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como no llevar a cabo cualquier otra práctica de Corrupción, Soborno Trasnacional o extorsión en la relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, Contratistas, empresas, Servidores Públicos, Servidores Públicos Extranjeros, autoridades o representantes gubernamentales u otra persona o entidad con quienes realizamos operaciones o negocios.
- ASEAR S.A E.S. P prohíbe y se abstiene de participar en cualquier tipo de prácticas ilegales, de Soborno Trasnacional, extorsión y Corrupción respecto de

los Contratistas, agentes externos, proveedores, Servidores Públicos, consultores y otros intermediarios o agentes finales con los que interactúen sus funcionarios.

- ASEAR S.A E.S. P promueve y facilita la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales de denuncia implementados.
- ASEAR S.A E.S. P mantiene sistemas de control y procedimientos de registro contable y administrativo para prevenir y detectar pagos ilícitos o de naturaleza corrupta, facilitando el establecimiento de sanciones.
- ASEAR S.A E.S. P prohíbe tajantemente, sin importar cuán mínima sea su cuantía o la forma en que se entregue, los pagos de facilitación con miras a adelantar un trámite administrativo u obtener cualquier tipo de beneficio o ventaja indebida.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- Realizar planes de capacitación orientados a la prevención y concientización sobre actos de Corrupción y Soborno Transnacional que garanticen la cultura de apego a la legalidad
- Diseño e inclusión de una cláusula anticorrupción en los acuerdos contractuales con las diferentes contrapartes (agentes aduaneros, contratistas, empleados) y formato de conocimiento del proveedor. Verificar que se inicie la relación comercial o contractual una vez esta cláusula esté firmada.

POLÍTICA DE DONACIONES

- ASEAR S.A E.S. P podrá realizar donaciones o patrocinios siempre que ellos cumplan con un fin legítimo, altruista y social. Las donaciones y/o patrocinios no será utilizados como mecanismos para obtener ventajas ilegítimas.
- ASEAR S.A E.S. P compromete a todos sus miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, Contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados a no otorgar, aceptar o comprometer en nombre de ASEAR S.A E.S. P o a título personal, donaciones o patrocinios que constituyan condiciones ventajosas comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión de negocios

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Solicitud de Donación (si es saliente)

Toda propuesta de donación debe contener:

- Justificación
- Identificación del beneficiario
- Monto estimado (dinero o especie)
- Objetivo y destinatarios finales
- Autorización de la Gerencia

Recepción de Donación (si es entrante)

Antes de aceptar cualquier donación:

- Verificar origen lícito de los fondos o bienes
- Evaluar al donante en listas restrictivas (OFAC, ONU, etc.)
- Firmar documento de aceptación que incluya: origen, destino, condiciones y uso

Evaluación de Riesgos

Para cada donación (saliente o entrante) se evalúan riesgos de:

- Lavado de activos
- Financiación del terrorismo
- Conflicto de intereses
- Uso indebido para sobornos o favores políticos

Se debe rechazar cualquier donación sospechosa, condicionada o de origen dudoso.

Registro Contable y Documental

- Toda donación debe quedar registrada contablemente.
- Debe conservarse copia del acto o contrato de donación, junto con:
 - Copia de cédula/NIT del donante o donatario
 - Descripción del bien o monto
 - Pruebas de recepción o entrega
 - Resultado de la debida diligencia

Monitoreo y Seguimiento

- Las donaciones deben ser objeto de auditoría interna o revisión por parte del Oficial de Cumplimiento al menos una vez al año.
- Las entregadas deben tener informes de ejecución o impacto (si aplica).

Prohibiciones

- No se aceptarán donaciones anónimas.
- No se harán donaciones a partidos políticos ni campañas electorales.
- No se aceptarán ni realizarán donaciones condicionadas a beneficios contractuales o comerciales.

7.9 POLÍTICA DE REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES

- ASEAR S.A E.S.P. No recibe, paga, ofrece, promete, o autoriza en nombre de ASEAR S.A E.S.P., a título personal o por medio de Tercero, cantidades de dinero, regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación o beneficio para influenciar en una decisión de negocio o que pudieran generar algún riesgo a sus intereses, con Terceros.

- ASEAR S.A E.S.P. Solamente tiene permitido aceptar u ofrecer obsequios de índole promocional, ocasional y de valor simbólico, o invitaciones de alimentos y hospitalidades, siempre y cuando:
 - No exista impedimento legal o normativo alguno para ello
 - Su valor no sea mayor al equivalente que menciona la Norma Global
 - No se realice en más de dos ocasiones en un año calendario
 - No afecte negativamente la reputación de ASEAR SA ESP

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- Se promoverá el envío de comunicaciones internas para establecer herramientas de control que permitan identificar la solicitud de regalos o dadas para asignar negociaciones o contratos (en caso de conocer que un colaborador está dando o recibiendo un soborno podrá ser denunciado, de manera anónima si es necesario).
- Capacitar al personal de abastecimientos y comercial para establecer lineamientos frente a la recepción de algún tipo de regalos, obsequios u hospitalidades.

7.10. POLÍTICA DE PAGOS, REMUNERACIONES Y COMISIONES

- ASEAR S.A E.S.P. remunerará el trabajo realizado por los Empleados de acuerdo con lo pactado en sus respectivos contratos de trabajo y la legislación laboral.
- Ningún Empleado de ASEAR S.A E.S.P. podrá realizar o procesar pagos, entregar anticipos, otorgar cheques, realizar pagos extraordinarios o anticipados en incumplimiento de PTEE.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Todos los pagos que se realice a Empleados o Contratistas se realizarán a través de los debidos canales bancarios, en los que sea posible determinar la trazabilidad de todos los movimientos.

Todos los pagos realizados a los Contratistas deben generarse de acuerdo con las condiciones de pago pactadas para cada Contratista, un comprobante fiscal que lo ampare, así como estar soportados por los valores estipulados en los contratos y/o en las órdenes de compra o servicios, y podrán ser auditados, la no desviación de recursos, y el no encubrimiento de pagos a terceros por medio del Contratista, o pagos a Contratistas sin justificación contractual.

7.11. POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE

- ASEAR S.A E.S.P. definirá los montos de los gastos de viaje en función del objeto del viaje aplicándose un criterio de austeridad y razonabilidad en el gasto.
- ASEAR S.A E.S.P. definirá para viajes de un solo día que se debe agendar las sesiones de trabajo a una hora razonable, lo suficiente para evitar incurrir en gastos de hospedaje. Adicionalmente, en este tipo de viajes se restringe dejar el vehículo en parqueadero de aeropuertos si el servicio supera el valor del servicio del taxi.
- ASEAR S.A E.S.P. únicamente cubrirá gastos de viaje al personal de la empresa, que por motivos de trabajo requiera trasladarse a una ciudad diferente a la de su residencia, siempre que sean estrictamente indispensables y justificados; habiendo previamente agotado otras opciones que pudiesen evitar tales viajes como videoconferencias, teleconferencias o a través de otros medios de comunicación disponibles.
- ASEAR S.A E.S.P. considera comidas de trabajo cuando el viajero las realiza con personal de la misma empresa con residencia distinta o bien con terceras personas con las que la empresa tiene vínculos comerciales o pertenecen a algún organismo gubernamental, en ambos casos se requiere autorización del jefe inmediato y del nivel superior.
- ASEAR S.A E.S.P. define que aquellos empleados que viajen deberán evitar hacer invitaciones a las personas visitadas, salvo que sea por motivo de trabajo, estén plenamente justificadas y deben relacionarse en la legalización de los gastos de viaje y debidamente aprobadas por su jefe inmediato.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Solicitud de Viáticos para Supervisores y Operarios

1. **Procedimiento de Solicitud:** Al inicio de cada viaje, el **coordinador o supervisor** deberá diligenciar el formato preestablecido para la solicitud de viáticos, el cual debe incluir los siguientes datos:
 - **Destino** al cual se dirige el personal (supervisores u operarios).
 - **Labor** o actividad que se va a realizar.
 - **Cantidad de operarios** que realizarán la actividad.
 - **Cantidad de días** a laborar.
 - **Hora de salida.**
 - **Hora de regreso.**

	FORMATO RELACION DE VIATICOS			FECHA SOLICITUD	21/04/2025
CONTRATO				SEDE	
NOMBRE DEL EMPLEADO				CEDULA	
NÚMERO DE CUENTA		BANCO			
FECHA INICIO DE VIAJE	24/04/2025	SUPERVISOR			
ACTIVIDADES A REALIZAR	Instalación de cableado para redes electricas, Instalación de cableado para aires acondicionados, división para puestos de trabajos nuevos				
FECHA POR VIAJE		ORIGEN	DESTINO	VALOR COTIZADO	VALOR REAL
					\$
					-
TOTAL A TRANSFERIR				\$	
				GASTO TOTAL	\$
					-
				DEVOLUCIÓN / REAJUSTE	

2. Envío y Verificación de la Solicitud

2.1 Solicitud al Área Encargada

Una vez diligenciado el formato, la solicitud debe ser enviada al área encargada para verificar los precios y asegurarse de que el documento esté correctamente diligenciado. El envío debe realizarse a través de:

- **Correo electrónico:** flora.cardona@asearesp.com
- **WhatsApp** (si aplica).

2.2 Revisión y Aprobación por Gerencia

Luego de la verificación, la solicitud debe ser enviada a la Subgerente - Lilly Andrea García Torres, para su revisión y firma, después de aprobada, se pasa al área financiera para realizar el pago de los viáticos.

3. Parámetros para el Diligenciamiento del Formato

3.1 Transporte

Para el concepto de transporte, se verificará el destino al cual se dirige el trabajador mediante:

- **Llamada telefónica** a terminales de transporte.
- **Verificación por internet** de los precios de transporte.

Nota: la empresa solo reconocerá el valor del transporte autorizado por las terminales de transportes, **NO** se cancelarán valores adicionales por viajes particulares o transportes diferentes.

3.2 Hospedaje y Alimentación:

Se acordaron las siguientes tarifas para cada trabajador en los siguientes conceptos hospedaje y alimentación:

- **\$105,000 por día** (para cada trabajador) en caso de que los días de estadía sean completos (esto implica salida en horas de la mañana antes de las (7:00 AM)).

3.3 Desayuno

Si la salida es posterior a las 7:00 AM **NO** se asignará dinero para el desayuno.

3.4 Cena

Si el regreso es posterior a las 7:00 PM **SI** se asignará dinero para la cena. Se realizará seguimiento a la llegada y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

4. Novedades en el Regreso

En caso de que se presente un **incidente** por causas ajenas a la planificación, el **supervisor** deberá enviar evidencia (documental o fotográfica) que justifique el motivo del retraso en carretera, no es que viaje tarde para adquirir el derecho a la cena.

5. Registro del Viaje

El supervisor deberá **dejar el reporte** del viaje en la plataforma Asear para su debida verificación. El enlace para acceder a la plataforma es el siguiente:

 <https://appasearesp.com>

6. Gasto Extra y Reembolsos

Si se incurre en algún **gasto extra** por causas justificadas, como los retrasos mencionados en el punto anterior, el supervisor debe presentar la **factura correspondiente** para solicitar el reembolso de dichos gastos.

7. Valores Establecidos para Alojamiento y Alimentación

Los valores establecidos para los conceptos de alojamiento y alimentación son los siguientes:

- **Hotel:** \$50,000 COP por noche.
- **Desayuno:** \$15,000 COP.
- **Almuerzo:** \$20,000 COP.
- **Cena:** \$20,000 COP.

8. No Realización del Viaje

En caso de que el **operario o supervisor no realice el viaje** y ya se haya transferido el monto total de los viáticos, deberá **reintegrar los recursos** girados a la empresa. De lo contrario, incurrirá en **sanciones disciplinarias** según lo establecido en el reglamento interno de trabajo o será descontado de la próxima nómina.

9). Soportes De Viaje: la empresa estableció unas tarifas fijas, ya no se solicitará soporte de los gastos de viaje, pero no se reconocerá dinero adicional al establecido de ahora en adelante.

7.12. POLÍTICA DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

- ASEAR S.A E.S.P. no prohíbe a los Colaboradores realizar donaciones y contribuciones políticas, en su propio nombre, como individuos. Sin embargo, los colaboradores no pueden, bajo ninguna circunstancia, hacer donaciones que actúen en nombre, interés o beneficio de la compañía o cualquier aspecto de los negocios o actividades de la misma. La compañía no reembolsará bajo ninguna circunstancia ninguna donación o contribución política realizada por Colaboradores o Terceros, y no autoriza a ningún Colaborador o Tercero a hacer donaciones o contribuciones políticas en su nombre.
- ASEAR S.A E.S.P. no autoriza ninguna forma de campaña electoral o actividad del partido en sus instalaciones. Si algún Colaborador desea actuar en una campaña electoral o apoyar a candidatos o partidos, el Colaborador debe hacerlo en su propio nombre, fuera del horario laboral y sin ninguna relación con las actividades en la compañía.
- Para ASEAR S.A E.S.P. la financiación de campañas electorales debe ser una práctica controlada, la definición de candidatos y partidos a financiar no es espontánea y se debe agotar los procedimientos de ley para su trámite y aprobación.
- ASEAR S.A E.S.P. podrá realizar aportes debidamente aprobados y ajustados al procedimiento, como apoyo a la democracia, y no podrán estar dirigidos a un solo candidato o partido político.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recepción de solicitud	Oficial de Cumplimiento	Recibir y registrar cualquier solicitud de contribución política.
Análisis de viabilidad	Oficial de Cumplimiento	Verificar marco legal, evaluar riesgos reputacionales y de corrupción.
Revisión y autorización	Gerente General	Aprobar o rechazar solicitud con soporte legal y ético.
Registro documental	Coordinador Administrativo	Archivar autorización, concepto legal y documentos de soporte.
Reporte y seguimiento	Oficial de Cumplimiento	Reportar en comité de cumplimiento y vigilar que no existan desviaciones.

7.13. POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASEAR S.A E.S.P. definirá que todos los documentos y soportes en físico y originales sobre la ejecución y el cumplimiento de este PTEE, ya sean de carácter interno, reportes externos a autoridades competentes, material probatorio recolectado durante las investigaciones, actas, autorizaciones, entre otros, deberán ser guardados y custodiados en archivos físicos o digitales por el término de diez (10) años desde la fecha del respectivo asiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Vencido este periodo de tiempo, los documentos y soportes pueden ser destruidos.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Clasificación	Clasificar la documentación según la TRD.	Responsable de cada área.
Registro	Ingresar los documentos al sistema de control documental o base de datos.	Coordinador de Archivo
Custodia y conservación	Almacenar físicamente o digitalmente según los protocolos.	Responsable de archivo.
Transferencia	Trasladar documentación al archivo central según los tiempos definidos.	Responsable de cada área

Eliminación documental	Evaluar documentos vencidos y tramitar su eliminación autorizada.	Coordinador de Archivo
Auditoría documental	Verificar cumplimiento del procedimiento una vez al año.	Oficial de Cumplimiento / Archivo

7.14. POLÍTICA RESPECTO AL CONFLICTO DE INTERESES

ASEAR S.A E.S.P. busca evitar cualquier tipo de situación que pueda o aparentemente pueda afectar la objetividad de la compañía o de sus Empleados. Por ello, es deber de los Empleados identificar las relaciones comerciales o personales que generen conflicto de intereses, ser transparentes y comunicar al Oficial de Cumplimiento aquellas relaciones que pueden generar un conflicto de intereses potencial, incluso de compañeros de trabajo, y cumplir con todas las políticas de la empresa en esta materia.

Los conflictos de intereses deben reportarse al área jurídica y al Legal Compliance Officer de ASEAR S.A E.S.P., o en su caso, a través del correo electrónico. Los administradores, directivos y Colaboradores de ASEAR S.A E.S.P. no deben aprovecharse o tener un beneficio de situaciones de conflictos de interés, conforme a la Política de Conflicto de Interés.

Política Conflicto de Interés: Si llegaran a darse situaciones en las que se presente un real o potencial conflicto de interés, ya sea por contravenir los intereses personales del Colaborador con los de la empresa o por vínculos consanguíneos que interfieran con las relaciones de trabajo, deberá notificarse al Legal Compliance Officer, para que éstos, determinen si es necesario notificar al Comité, para resolver dicha situación.

Para el caso de que un Colaborador sea o pretenda ser consejero, administrador único o asesor de otra sociedad distinta a ASEAR S.A E.S.P., deberá de solicitar autorización, de manera oportuna, a la gerencia o subgerencia y al Legal Compliance Officer según corresponda, mediante formato oficial. Dicha autorización deberá renovarse anualmente, siendo responsabilidad del Colaborador tener esa autorización actualizada año con año. Dicha autorización no equivale a pronunciamiento o autorización sobre conflictos de interés reales o potenciales.

No está permitido dar o recibir regalos por parte de, o para, otros Empleados o Contratistas, si ello constituye o puede constituir un conflicto de interés. Los consejeros, directivos, Empleados, Contratistas y personas relacionadas a ASEAR S.A E.S.P. que tengan intereses financieros en empresas que pretendan comprar, vender o proporcionar servicios a ASEAR S.A E.S.P., pueden llevar a cabo dichas operaciones siempre y cuando estas hayan sido analizadas y aprobadas por el oficial de cumplimiento cuando se trata de operaciones relevantes; o hayan sido revisadas y aprobadas por la dirección jurídica y la dirección de auditoría interna en caso de tratarse de operaciones menores.

Los miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, Contratistas y demás relacionados a ASEAR S.A E.S.P. no participarán ni



influirán en los procesos de decisión relativos a contrataciones de negocios o compañías que sean propiedad de familiares, entendidos estos como todas aquellas personas con las que se tenga una sociedad conyugal o patrimonial, o con las que se tenga un vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil..

Los miembros de la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Empleados, Contratistas y demás relacionados a ASEAR S.A E.S.P. no tienen intereses o inversiones que les permitan tener una influencia significativa en negocios competidores.

Los directivos y Empleados de ASEAR S.A E.S.P. deben evitar que bajo su dependencia trabajen sus familiares, entendidos estos como todas aquellas personas con las que se tenga una sociedad conyugal o patrimonial, o con las que se tenga un vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, salvo en los casos autorizados por escrito por la Junta Directiva.

Los directivos, Contratistas y Empleados de ASEAR S.A E.S.P. que realizan trabajos de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área o cargo que incluya a un familiar, entendidos estos como todas aquellas personas con las que se tenga una sociedad conyugal o patrimonial, o con las que se tenga un vínculo hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, debe informar a su superior para ser sustituidos de dicha responsabilidad.

Los consejeros, directivos, Contratistas y Empleados de ASEAR S.A E.S.P. deben reportar, a través de los medios institucionales, los casos en los que no puedan cumplir con sus responsabilidades con objetividad por recibir presiones por parte de terceras personas que utilizan su posición, autoridad o influencia en la empresa.

Los consejeros, directivos, Contratistas y Empleados de ASEAR S.A E.S.P. no interceden ni satisfacen requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica a ASEAR S.A E.S.P.

7.15. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN OPERACIONES DE FUSIÓN Y ADQUISICIÓN

ASEAR S.A E.S.P. reconoce que las leyes anticorrupción, en especial la Ley 1778 de 2016, establecen obligaciones y procedimientos especiales relativos a las integraciones empresariales (fusiones y adquisiciones).

En todos los casos en que ASEAR S.A E.S.P. participe en una integración empresarial, a través de fusiones, adquisiciones, escisiones, o reorganizaciones empresariales, que involucre a terceros, la compañía, bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento, adelantará una Debida Diligencia intensificada enfocada en detectar riesgos de violación de las leyes anticorrupción y Riesgos de C/ST.

Los parámetros de la Debida Diligencia intensificada para las transacciones enunciadas de esta sección serán determinados en cada caso por el equipo jurídico de ASEAR S.A E.S.P.

pero en todo caso, deberán contener por lo menos las enunciadas a continuación con el fin de prevenir el Riesgo de Contagio sobre las sanciones a la sociedad causahabiente de acuerdo a lo indicado en el artículo 6 de la Ley 1778 de 2016 (successor's liability), así como evitar la inhabilidad para contratar con entidades públicas de acuerdo al artículo 2 de la Ley 2014 de 2019

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

La Debida Diligencia intensificada podrá ser adelantada por empleador de ASEAR S.A E.S.P. o mediante la contratación de asesores externos, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

Personal a cargo de aprobación: La alta dirección será la encargada de liderar este tipo de operación, previa presentación y aprobación del máximo órgano social. El proyecto de fusión, escisión y/o de adquisición de control correspondiente deberá estar acompañado del informe de Debida Diligencia sobre Riesgos de C/ST.

La Debida Diligencia intensificada de Riesgos de C/ST deberá surtirse dentro de la etapa precontractual.

Los encargados de llevar a cabo la Debida Diligencia intensificada deberán reportar a la Junta Directiva todos sus hallazgos. Basada en los mismos, la Junta Directiva deberá decidir si sigue adelante o no con la negociación.

En relación con las compañías ubicadas en países con índices de percepción de corrupción inferior a los registrados en Colombia, de conformidad con los índices publicados por Transparencia Internacional, se adelantará una Debida Diligencia como se describe en este PTEE.

Parámetros de debida diligencia:

- Búsqueda en Listas Restrictivas de la sociedad que sea su contraparte, así como sus accionistas, miembros de Junta Directiva y Representantes Legales.
- Búsqueda en la base de datos de la Rama Judicial de Colombia y, de ser posible, de los demás países en los que tenga operación la contraparte, sobre procesos o investigaciones en curso de cualquier índole en contra de este por actos de Corrupción o de ST.
- Confirmar que la contraparte de la transacción no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado por actos de Corrupción o de ST de acuerdo con la información disponible en el Registro Único de Proponentes.
- Búsqueda en listas derivadas de aplicación de las Resoluciones No. 1267 de 1999, No. 1373 de 2001, No. 1718 y No. 1737 de 2006, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y cualquier otra que las modifique o adicione, en lo relacionado con lavado de activos y el congelamiento y prohibición de manejo de fondos.

Si de acuerdo con los resultados de la Debida Diligencia intensificada, existe Riesgo de Contagio para ASEAR S.A E.S.P o sus accionistas, tales riesgos serán puestos en



conocimiento de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas para que ésta última ordene tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo, y tome la decisión de seguir adelante o no con la transacción.

7.16. PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE LOS CONTRATOS ESTATALES

Los contratos estatales en los que intervenga ASEAR S.A E.S.P. se celebrarán, ejecutarán y liquidarán con estricto apego a lo prescrito por la Ley 80 de 1993, las normas que la complementen desarrollen, reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ASEAR S.A E.S.P. se someterá a los principios de selección objetiva y reglas que lo desarrollen en los procesos de licitación o concursos de méritos en los cuales participe.

ASEAR S.A E.S.P. se someterá a los principios de transparencia, economía y responsabilidad en todos los contratos estatales en los cuales intervenga.

ASEAR S.A E.S.P. dará cumplimiento a los manuales de contratación de las entidades públicas que conduzcan procesos selección objetiva o de contratación directa y en los cuales la compañía aspire a ser adjudicataria o contratista.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Se realizarán capacitaciones al personal de modelos alternativos de venta encargados de los procesos licitatorios en los diferentes hechos de corrupción y soborno que se puedan presentar en este tipo de procesos.

7.17. TITULAR DE LA POLÍTICA

El titular de la política PTEE es la Junta Directiva de ASEAR S.A E.S.P., que la aprueba teniendo en cuenta la propuesta del Oficial de Cumplimiento y su equipo de apoyo

8. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para la evaluación, verificación y monitoreo de contrapartes (clientes, proveedores, aliados y empleados) con el fin de prevenir riesgos asociados a corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y conflictos de interés.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos de selección de proveedores, contratación de personal, vinculación de terceros y participación en licitaciones públicas o privadas.

3. Responsables

- **Oficial de Cumplimiento o Gerencia General:** Responsable de coordinar la ejecución del procedimiento y garantizar el archivo de soportes.
- **Área Administrativa y Jurídica:** Apoya la validación documental y el análisis de riesgos legales y contractuales.
- **Área de Compras y Contratación:** Ejecuta la debida diligencia operativa y mantiene actualizados los expedientes de terceros.

4. Etapas del Procedimiento

4.1. Identificación del Tercero

- Nombre completo o razón social
- NIT o documento de identidad
- Actividad económica
- Representante legal
- Relación prevista (proveedor, cliente, aliado, empleado, etc.)

4.2. Recolección de Información

Solicitar como mínimo:

- Certificado de existencia y representación legal (máximo 30 días)
- RUT actualizado
- Estados financieros del último año (si aplica)
- Referencias comerciales y contractuales
- Documentos de identificación de socios o beneficiarios finales (personas naturales)
- Certificados judiciales o antecedentes (opcional)

4.3. Verificación

Revisión en las siguientes bases de datos:

- Listas restrictivas nacionales e internacionales (OFAC, ONU, Interpol, Sancionados por Colombia Compra Eficiente)
- Registro Único de Proponentes (RUP)
- Cámara de Comercio y Supersociedades
- Medios de comunicación y antecedentes reputacionales

4.4. Evaluación de Riesgo

Clasificar al tercero según su nivel de riesgo:

- **Alto:** Relación con entidades públicas, presencia en sectores sensibles, antecedentes negativos.
- **Medio:** Información incompleta o limitada, actividad económica de riesgo medio.
- **Bajo:** Actividad común, sin antecedentes ni alertas.

4.5. Decisión

Según la evaluación, se define:

- **Aprobado:** No se identifican riesgos significativos.
- **Aprobado con condiciones:** Se exige mayor monitoreo o cláusulas especiales en el contrato.
- **Rechazado:** Se detectan riesgos inaceptables o se niega la entrega de información crítica.

4.6. Registro y Archivo

Todos los soportes deben conservarse digitalmente en el expediente del tercero, incluyendo:

- Formato de evaluación diligenciado
- Documentos de respaldo
- Resultado de búsquedas y consultas

5. Revisión y Actualización

La debida diligencia debe actualizarse:

- Cada 12 meses para relaciones continuas.
- Antes de firmar contratos nuevos.
- Cuando haya indicios de cambios relevantes (cambio de socios, denuncias, etc.).

6. Confidencialidad

Toda la información recopilada en este procedimiento será tratada bajo estrictas medidas de confidencialidad y conforme a la normatividad sobre protección de datos personales.

9. METODOLOGIAS PARA LA IDENTIFICACION, MEDICION Y CONTROL DEL RIESGO C/ST Y MONITOREO

9.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar una metodología que permita a ASEAR S.A E.S. P el cumplimiento de la normatividad local e internacional vigente, a través de la administración de los riesgos relacionados con la Corrupción y el ST, con acciones preventivas y/o correctivas para el control efectivo de los riesgos identificados.

9.2. ALCANCE

Para lograr que ASEAR S.A E.S. P no sea utilizada o se vea amenazada con el Riesgo de C/ST se deben tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la identificación y administración del riesgo:

- Identificar los Factores de Riesgo a los cuales se puede ver expuesto ASEAR S.A E.S. P.
- Seleccionar la metodología de identificación, medición, control y monitoreo de Riesgo de C/ST.
- Establecer la Probabilidad de ocurrencia e Impacto que pueden generar los

diferentes Eventos de Riesgo de C/ST.

- Implementar los planes de acción y medidas necesarias

9.3 DIRECTRICES

- La Junta Directiva, el Representante Legal, la alta dirección, los órganos de control y las demás personas que presten sus servicios a ASEAR S.A E.S. P deben asegurar el cumplimiento de las normas internas y/o externas relacionadas con el PTEE.
- El Oficial de Cumplimiento y su equipo de apoyo se encargarán de diseñar las metodologías para la medición y monitoreo de los riesgos, aplicarlas para la determinación de los perfiles de riesgo (inherente y residual), así como monitorearlos periódicamente.

9.4 METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE C/ST

ASEAR S.A E.S. P tiene unos objetivos empresariales que deben desarrollarse a través de diferentes planes, programas y proyectos; los cuales pueden verse incumplidos por la presencia de riesgos relacionados con la Corrupción y/o el ST, es decir, por la Probabilidad de ocurrencia de hechos o actos producto de factores relacionados con negocios ilícitos que pueden entorpecer el normal desarrollo del objeto social de ASEAR S.A E.S. P.

Para la administración del Riesgo de C/ST, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Compromiso de la Alta Dirección: para el éxito en la implementación de una adecuada administración del riesgo, es indispensable el compromiso de la alta gerencia como encargada de definir las políticas y de estimular la cultura de cumplimiento y administración del Riesgo de C/ST. Para lograrlo, es necesario que exista claridad sobre las políticas definidas al interior de ASEAR S.A E.S. P.
- Conformación de un Equipo de Trabajo: es importante conformar un equipo interdisciplinario y multidisciplinario encargado de liderar el proceso de administración del Riesgo de C/ST dentro de ASEAR S.A E.S. P que apoye la labor y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.
- Capacitación en la Metodología: definido el equipo o equipos de trabajo, debe capacitarse a sus integrantes en la metodología de la administración del Riesgo de C/ST.
- Auditoría de Cumplimiento: estas metodologías serán aplicadas cada vez que ASEAR S.A E.S. P incursione a nuevo mercado, ofrezca nuevos productos o cuando lo considere necesario el Oficial de Cumplimiento o los altos directivos, y como mínimo anualmente.

9.5 ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE C/ST

La administración del Riesgo de C/ST consta de las siguientes cuatro etapas:

identificación, medición o evaluación, control y monitoreo del riesgo; para cada una de ellas se contó con la participación de las personas que ejecutan los procesos para lograr que las acciones determinadas alcancen los niveles de efectividad esperados

i. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE C/ST

La empresa ha identificado los siguientes riesgos relacionados con la transparencia, la ética y la integridad empresarial, teniendo en cuenta su objeto social, los sectores con los que interactúa y las características de sus procesos contractuales:

1. Riesgo de Corrupción en Procesos de Contratación Pública

Posibles intentos de influir indebidamente en funcionarios públicos para obtener adjudicaciones o ventajas contractuales.

- **Eventos de riesgo:**
 - Entrega de sobornos o comisiones a funcionarios.
 - Manipulación de requisitos o especificaciones técnicas.
 - Uso de intermediarios con vínculos indebidos.

2. Riesgo de Soborno a Terceros Privados

Ofrecimiento de beneficios o pagos a funcionarios de empresas privadas para ser seleccionados como proveedores.

- **Eventos de riesgo:**
 - Pagos ocultos o bonificaciones no autorizadas.
 - Regalos o invitaciones excesivas para obtener contratos.

3. Riesgo de Fraude en la Ejecución Contractual

Posible incumplimiento intencional de las obligaciones contractuales, alteración de informes, falsedad en entregables o en la calidad del servicio.

- **Eventos de riesgo:**
 - Reportes falsos de cumplimiento.
 - Facturación por servicios no prestados o insumos no entregados.
 - Suplantación de personal.

4. Riesgo de Conflicto de Interés

Situaciones en las que empleados o contratistas actúan con intereses personales que pueden afectar la imparcialidad en decisiones comerciales.

- **Eventos de riesgo:**
 - Participación de familiares en empresas proveedoras o contratantes.
 - Influencia de empleados en adjudicación de contratos en los que tienen interés.

5. Riesgo de Uso Indebido de Información Confidencial

Acceso o divulgación no autorizada de información estratégica o privilegiada para obtener ventajas competitivas.

- **Eventos de riesgo:**
 - Uso de información confidencial de licitaciones para preparar ofertas con ventaja indebida.
 - Filtración de condiciones contractuales a terceros.

6. Riesgo de Incumplimiento Normativo

Omisión de requisitos legales, especialmente aquellos relacionados con contratación estatal, transparencia, informes o registros exigidos.

- **Eventos de riesgo:**
 - Falta de reporte de operaciones sospechosas.
 - Incumplimiento de requisitos de idoneidad jurídica, técnica o financiera en procesos licitatorios.

ii. MEDICIÓN DEL RIESGO DE C/ST

Para el análisis de los Riesgos C/ST, es decir la determinación de consecuencias y probabilidades, se procedió así:

- Se desarrolló un diagrama por proceso para comprender mejor la relación entre insumos, tareas, productos y responsabilidades. Una vez mapeados, los riesgos pueden ser identificados y considerados frente a objetivos relevantes.
- Se reunió a personas de diferentes funciones y niveles para aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de riesgos relacionados con la estrategia o el negocio de la entidad objetivo.
- A continuación, se elaboró una Matriz de Riesgos PTEE, con cada una de las fuentes de riesgo y los eventos de riesgo ponderados por la probabilidad de ocurrencia y el impacto. Los valores a ponderar son hallados en la siguiente etapa.

Ver matriz de riesgo aportada como anexo

iii. CONTROL DEL RIESGO C/ST

ASEAR S.A E.S.P., con el fin de disminuir la Probabilidad y/o el Impacto en caso de que se materialicen los Riesgos Inherentes, establece para el control de los Riesgos de C/ST detectados, controles basados en:

- Normativa legal: leyes, decretos, circulares, resoluciones, estándares nacionales e internacionales, etc.

- Riesgos identificados o eventos internos: situaciones de riesgos o eventos presentados históricamente (fraudes, hallazgos o informes de auditoría, informes de revisoría fiscal, lecturas de entorno, experiencias concretas, etc.).
- Políticas, procedimientos y Debida Diligencia: las Políticas de Cumplimiento, así como los procedimientos internos de control y de Debida Diligencia son ejecutados y aplicados con el fin de mitigar Riesgos de C/ST.
- Auditorías de Cumplimiento: las lecturas de entorno internas y externas le permiten al Oficial de Cumplimiento visibilizar la efectividad del PTEE, su ajuste de la realidad de la compañía y su eficiencia en la detección y gestión de riesgos. De esta manera, las Auditorías de Cumplimiento son herramientas idóneas para el control de los Riesgos de C/ST identificados.
- Canal de Denuncia: el mecanismo de recepción de denuncias es una herramienta de control y mitigación de riesgos, ya que a partir de él es posible la delación de presuntos actos de Corrupción o ST, y se activan los mecanismos de investigación interna para determinar la ocurrencia o no de algún hecho contrario al Código de Ética y/o al PTEE

iv. MONITOREO DEL RIESGO C/ST

El objetivo de esta etapa es hacer un seguimiento permanente al perfil de riesgo de ASEAR S.A E.S.P. y en general a la efectividad del PTEE.

El monitoreo del PTEE estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y su finalidad principal será la de velar por la aplicación de los correctivos y ajustes necesarios para asegurar una efectiva administración del riesgo.

Dentro del desarrollo de la etapa de monitoreo, el Oficial de Cumplimiento tendrá a su cargo la responsabilidad de realizar Auditorías de Cumplimiento mediante la evaluación de la eficacia, eficiencia y oportunidad de los controles implementados para mitigar el Riesgo de C/ST, realizando pruebas de campo o lecturas de entorno internas o externas que deberán quedar debidamente documentadas. Esta actividad podría ser apoyada con los organismos de control de ASEAR S.A E.S.P.

Periódicamente, el Oficial de Cumplimiento realizará un seguimiento a la funcionalidad del PTEE, con el fin de detectar sus deficiencias, y proceder a su corrección. Lo anterior con base en el programa de trabajo y cronograma del mismo que se tenga.

La revisión que se adelante comprenderá un seguimiento y comparación del Riesgo Inherente y Residual de cada Factor de Riesgo y de los riesgos asociados, y en el evento que se detecten variaciones con incremento del riesgo, se procederá a implementar los planes de acción a que haya lugar con el fin de que el Riesgo Residual retorne a los niveles definidos por ASEAR S.A E.S.P. (nivel de tolerancia de riesgo deseado).

Así mismo, se deberá validar el correcto funcionamiento de los controles implementados y



que éstos den cobertura a todos los riesgos detectados de manera efectiva y eficiente.

10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10.1. OBJETIVO

Establecer las funciones y asignar las responsabilidades a los diferentes órganos corporativos, Empleados y órganos de auditoría de ASEAR S.A E.S. P en relación con el PTEE.

10.2. ALCANCE

La aplicación de las funciones de los Empleados y miembros de los órganos de control que se relacionen con el PTEE son de estricto cumplimiento, así como para aquellos vinculados con ASEAR S.A E.S. P que no tengan la calidad de Empleados pero que resulten vinculantes y aplicables.

10.3. DIRECTRICES

- Los Empleados de ASEAR S.A E.S. P deberán acatar y desarrollar las funciones o responsabilidades que por cargo deban ejercer respecto del PTEE.
- Todos los Empleados de ASEAR S.A E.S. P deben anteponer los valores y principios éticos, en especial los relacionados con la prevención del Riesgo de C/ST, al logro de las metas comerciales.

10.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del PTEE en ASEAR S.A E.S. P, se ha definido un modelo organizacional acorde con estas exigencias, en el cual se incorpora a la Junta Directiva, al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y al Revisor Fiscal.

10.5. JUNTA DIRECTIVA

Le corresponde a la Junta Directiva de ASEAR S.A E.S. P establecer y definir las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deben impartirse respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta.

El PTEE de ASEAR S.A E.S. P contempla como mínimo las siguientes funciones a cargo de la Junta Directiva:

- Expedir y definir las Políticas de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforma a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en las normas aplicables.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de Riesgos de C/ST, de tal forma que ASEAR S.A E.S. P pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética,

transparente y honesta.

- Incluir en el orden del día de sus reuniones y pronunciarse respecto de los informes de gestión que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor, de acuerdo con el tamaño y características de ASEAR S.A E.S. P.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por los órganos internos de control y/o por el Revisor Fiscal sobre el PTEE y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados que tengan funciones de dirección y administración, los Empleados y Administradores cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en este PTEE.
- Solicitar los informes que estime conveniente al Representante Legal sobre el PTEE.
- Liderar la estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo, la Matriz de Riesgos y basado en un enfoque de riesgos) y demás terceros vinculados.

10.5. REPRESENTANTE LEGAL

El PTEE de ASEAR S.A E.S. P contempla como mínimo las siguientes funciones a cargo del Representante Legal:

- Presentar junto con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, su propuesta del PTEE.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente capítulo, cuando esa entidad lo requiera.
- Presentar a la Junta Directiva los informes que ésta le solicite sobre el PTEE.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentren 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 lo modifique o sustituya.

10.6 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El PTEE de ASEAR S.A E.S. P contempla como mínimo el siguiente perfil y las siguientes funciones a cargo del Oficial de Cumplimiento:

Perfil del oficial de cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de ASEAR S.A E.S. P:

- Gozará de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo de C/ST y tendrá comunicación directa con, y dependerá directamente de, la Junta Directiva.
- Contará con conocimientos suficientes en materia de administración del Riesgo de C/ST y entenderá el giro ordinario de los negocios de ASEAR S.A E.S. P.
- Contará con un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo de C/ST y el tamaño de ASEAR S.A E.S. P.
- No pertenecerá a la administración, a los órganos sociales o a la revisoría fiscal (ser revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esa función, si es el caso), o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en ASEAR S.A E.S. P.
- Podrá ser Empleado de ASEAR S.A E.S. P o un tercero contratista prestador de servicios vinculado para tal fin, quien podrá estar vinculada a una persona jurídica.
- No podrá fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, de más de diez empresas. Para fungir como Oficial de cumplimiento de más de una empresa, (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.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- Estar domiciliado en Colombia

Funciones

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con las siguientes funciones:

- Presentar con el Representante Legal, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE.
- Presentar anualmente informes de gestión a la Junta Directiva. Estos informes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, debe demostrar los resultados de la Gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración en el cumplimiento del PTEE.
- Velar por que el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de ASEAR S.A E.S. P, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo de C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo de C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo de C/ST y la Matriz de Riesgos.
- 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.

- Verificar la debida aplicación de protección de denunciantes que ASEAR S.A E.S. P ha establecido y, respecto a Empleados, la política de prevención del acoso laboral conforme a la ley.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos al PTEE y actos de Corrupción.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Presentar al Representante Legal los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de Debida Diligencia aplicables.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo de C/ST.
- Evaluar y considerar los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo de C/ST.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en esta materia.
- Realizar la evaluación de cumplimiento del PTEE y del Riesgo de C/ST al que se encuentra expuesta ASEAR S.A E.S. P.
- Velar por la divulgación del PTEE a los Empleados y Contratistas.

Inhabilidades e Incompatibilidades

El Oficial de Cumplimiento no podrá pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar 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 compañía.

Conflictos de Interés

Cuando exista una situación de conflicto de interés respecto del Oficial de Cumplimiento y sus funciones y deberes, el Oficial de Cumplimiento deberá informarlo a la Junta Directiva con el fin de levantar el conflicto. En todo caso, el Oficial de Cumplimiento principal conflictuado será relevado por el Oficial de Cumplimiento suplente en la gestión del caso concreto. En caso de ausencia de un Oficial de Cumplimiento suplente, las decisiones relativas a los hechos que generan el conflicto de interés serán tomadas por la Junta Directiva que, para el efecto, podrá nombrar un Oficial de Cumplimiento ad-hoc.

11 RESPONSABLES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL PTEE

Con el fin de asegurar una adecuada administración del Riesgo de C/ST, el Representante Legal designará Responsables, en cada una de las áreas de ASEAR S.A E.S. P, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y no la persona que lo desempeña.

No obstante, todo el personal, independientemente de su cargo, rol, función y puesto de

trabajo, es responsable de prevenir y controlar la materialización de los Riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional.

11.1. FUNCIONES

Los responsables del PTEE deben cumplir las siguientes funciones:

- Promover la cultura de cumplimiento del PTEE dentro del área de trabajo y sus compañeros de trabajo.
- Servir de enlace con el Oficial de Cumplimiento y prestarle apoyo en las labores de prevención, control y administración de Riesgos de C/ST.
- Aplicar y supervisar las normas, políticas y procedimientos de prevención y control del Riesgo de C/ST en el área de su responsabilidad.
- Asesorar y apoyar al personal de su área de responsabilidad en lo relacionado con los procedimientos de prevención, control y en la normativa vigente sobre PTEE.
- Velar porque se acaten las normas, políticas y procedimientos establecidos en el PTEE, y reportar al Oficial de Cumplimiento las fallas que detecten.
- Apoyar el área de su responsabilidad con capacitación y entrenamiento en temas de Riesgo de C/ST o a las áreas que le sean designadas.

11.2. REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal debe considerar en cuanto al PTEE que:

- Las operaciones, negocios y contratos que celebre o cumpla ASEAR S.A E.S. P deben ajustarse a las instrucciones y políticas aprobadas por el máximo órgano social, de conformidad con el artículo 207 del Código de Comercio.
- Debe dar cuenta por escrito al máximo órgano social, a la Junta Directiva o al Representante Legal del cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el PTEE.
- Debe poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación del PTEE o de los controles establecidos.
- Debe rendir los informes sobre el cumplimiento del PTEE cuando la Superintendencia de Sociedades lo solicite.
- Debe denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo prescrito en artículo 32 de la Ley 1778 de 2016.
- En general, el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones de acuerdo con el artículo 207 del Código de Comercio.

11.3. EMPLEADOS Y CONTRATISTAS

Dados los principios éticos que profesa ASEAR S.A E.S. P, la política que rige sus operaciones y los valores en que se apoya, todos los negocios que realicen o en los que intervengan los Empleados y Contratistas en nombre de la compañía o en su

representación se harán con absoluta transparencia, honestidad y lealtad.

El principal deber de los Empleado y Contratistas es el de mantener un estricto compromiso con las Políticas de Cumplimiento fijadas por ASEAR S.A E.S. P; por lo tanto, además del resto de deberes consignados en este PTEE, en el Código de Ética, en sus contratos u otros documentos internos, cumplirán estrictamente con los siguientes deberes:

- Conocer las disposiciones, políticas, procedimientos y reglas del PTEE.
- Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la compañía, orientadas a evitar que a través de las operaciones que se realicen se materialice un Riesgo de C/ST.
- Acatar el Código de Ética.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- Reportar Señales de Alerta o presuntos actos de Corrupción o de ST a través correo electrónico o directamente al Oficial de Cumplimiento.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento, suministrando la información y documentación que sea necesaria para la atención de los requerimientos legales que reciba la compañía.
- Participar de las capacitaciones en la materia que sean coordinadas por el Oficial de Cumplimiento

12 MEDIDAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL PTEE Y RÉGIMEN DE INCENTIVO Y SANCIONES

12.1 OBJETIVO

Implementar el procedimiento para aplicar las medidas sancionatorias a que haya lugar, en el evento de que los Administradores, Empleados, Contratistas o vinculados de ASEAR S.A E.S. P incumplan con la normativa, políticas y procedimientos definidos para el funcionamiento del PTEE.

12.2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los Empleados y Contratistas de ASEAR S.A E.S. P, independientemente del cargo, rol o función que ocupen.

12.3 DIRECTRICES

Todos los Empleados y Contratistas de ASEAR S.A E.S. P deben acatar y cumplir con las diferentes disposiciones implementadas para el funcionamiento del PTEE.

- La gerencia, el área jurídica o quien delegue será la encargada de adelantar las actuaciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar cuando se falte a las políticas, procedimientos y controles establecidos en el presente PTEE, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, las demás normas internas y la legislación laboral.
- Los Contratistas que incumplan las Políticas de Cumplimiento y deberes en relación con el PTEE serán objeto de las sanciones pertinentes y aplicables, así como de

las consecuencias contractuales procedentes derivadas de la activación de las cláusulas éticas pactadas.

- Los responsables designados para cada área velarán porque se acaten las normas, políticas y procedimientos establecidos en el PTEE, y las fallas que detecten las deberán reportar directamente al Oficial de Cumplimiento para su trámite respectivo.
- Cuando se detecten incumplimientos por parte de los -Empleados de ASEAR S.A E.S. P en aspectos relativos al PTEE, el Oficial de Cumplimiento los documentará y remitirá informe escrito a la Gerencia, área jurídica o quien delegue para que ésta adelante la actuación administrativa y disciplinaria a que haya lugar, dependiendo del tipo de incumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de otras acciones administrativas o penales que se deban realizar.

Las medidas para asegurar el cumplimiento de las políticas de PTEE pueden ser de tipo preventivo o de tipo correctivo, cada una de las cuales debe estar en concordancia con el Código de Ética de Negocios, el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo, el Contrato de Prestación de Servicios y PTEE de ASEAR S.A E.S. P.

12.4. MEDIDAS DE TIPO PREVENTIVO

- Autoridad: los Administradores de ASEAR S.A E.S. P se comprometen a ejercer las atribuciones que tienen en relación con la prevención y control del Riesgo de C/ST, con el fin de respaldar las decisiones o recomendaciones del Oficial de Cumplimiento y su grupo de apoyo.
- Recursos: la alta dirección asignará los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las labores de prevención y control del Riesgo de C/ST en ASEAR S.A E.S. P.
- Independencia: la alta dirección de ASEAR S.A E.S. P garantizará la independencia del Oficial de Cumplimiento en la ejecución de las actividades de prevención y control del Riesgo de C/ST.
- Procesos: la alta dirección de ASEAR S.A E.S. P garantizará la eficacia y eficiencia de los procesos relacionados con la prevención y control del Riesgo de C/ST.

12.5. PROCEDIMIENTO

El incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre el PTEE por parte de los Empleados y Contratistas de ASEAR S.A E.S. P expone en mayor grado a ASEAR S.A E.S. P al Riesgo de C/ST, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones por parte de los organismos estatales que ejercen inspección, vigilancia y control, o incluso a sanciones de naturaleza penal o de extinción de dominio.

Por lo tanto, el Oficial de Cumplimiento, cuando evidencie situaciones que atenten contra las políticas, procedimientos o controles definidos en este PTEE, deberá realizar el respectivo informe y remitirlo al área competente para que dé inicio al proceso disciplinario respectivo, tendiente a determinar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo con

el impacto de la omisión y la gravedad de la falta.

Esta área competente adelantará el proceso administrativo disciplinario, de acuerdo con lo definido en el respectivo procedimiento, dentro de los principios de justicia, equidad y unificando los criterios y parámetros legales y reglamentarios.

De otra parte, el Oficial de Cumplimiento informará a la Junta Directiva de ASEAR S.A E.S. P las situaciones presentadas con el fin de que se adopten las medidas necesarias para mantener el adecuado control y prevenir la materialización del Riesgo de C/ST.

13 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y REVISION DEL PTEE

13.1. OBJETIVO

Realizar las pruebas de control interno necesarias para garantizar que el PTEE se encuentra funcionando correctamente. Estas pruebas estarán a cargo del Revisor Fiscal, de los órganos de control internos y del Oficial de Cumplimiento, según cada una de sus competencias. Con base en este análisis, se actualizará la Matriz de Riesgos y este PTEE según la exposición a los Riesgos de C/ST identificada.

13.2. ALCANCE

Este proceso aplica a los órganos de control interno, el Oficial de Cumplimiento y el Revisor Fiscal. El Oficial de Cumplimiento elaborará un Plan Anual de Cumplimiento – PAC del PTEE.

13.3. ACTIVIDADES

- Los órganos de control interno, el Oficial de Cumplimiento y el Revisor Fiscal tendrá acceso a los documentos, archivos, procesos que integran al PTEE, con excepción para el Revisor Fiscal de aquellos documentos que son confidenciales o tienen algún tipo de reserva legal.
- Los órganos de control interno, el Oficial de Cumplimiento y el Revisor Fiscal elaborarán un Programa de Revisión del PTEE, cumpliendo por lo menos con las siguientes funciones:
 - Realizar exámenes periódicos al PTEE para verificar su integridad, precisión y razonabilidad y efectuar las recomendaciones que resulten pertinentes a la Junta Directiva y a la alta gerencia.
 - Velar por la correcta implementación de todas las metodologías y procedimientos del PTEE.
 - Velar por el oportuno flujo de información a la Junta Directiva y a la alta dirección.
 - Verificar el cumplimiento, por parte de las diferentes áreas de ASEAR S.A E.S. P, de los límites, políticas y procedimientos establecidos para el PTEE.
 - Verificar la consistencia y suficiencia de los sistemas de procesamiento de información dedicados al análisis y reporte del Riesgo de C/ST.

- Verificar la precisión, consistencia e integridad de los datos y bases de datos Empleados y Contratistas para alimentar los sistemas y modelos de medición del Riesgo de C/ST.

14 REPORTES DEL PTEE

14.1. OBJETIVO

Describir el esquema funcional implementado por ASEAR S.A E.S.P para el manejo de los reportes internos y externos del PTEE.

14.2. DIRECTRIZ

Garantizar el funcionamiento de los procedimientos del PTEE y responder a los requerimientos de autoridades competentes a través de los reportes externos e internos del PTEE.

14.3. DEBER DE RESERVA

Con el fin de preservar el deber de reserva, los Empleados, proveedores y contratistas de ASEAR S.A E.S. P deben guardarla en lo que se refiere a la información que se reporta a las autoridades y a toda la relacionada con el PTEE.

15 REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES

15.1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es describir el método establecido por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo del área jurídica de ASEAR S.A E.S.P para atender las solicitudes de información y documentos realizadas por las diferentes autoridades competentes, relacionadas con el delito de Soborno Transnacional o delitos de Corrupción.

15.2. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES

El Oficial de Cumplimiento de ASEAR S.A E.S.P recibirá los oficios o requerimientos, por los siguientes medios:

- Correo ordinario.
- Correo electrónico

Las comunicaciones serán atendidas por el Oficial de Cumplimiento, quien, una vez las recibe, le asigna un número consecutivo en orden de llegada y realiza el siguiente procedimiento:

- Registra el oficio recibido en la base de datos de Requerimientos de Información de Autoridades, con el fin de llevar un control detallado de éste, con los siguientes datos:
 - Número del oficio.
 - Entidad solicitante.

- Nombres de las personas naturales y jurídicas sobre las cuales se solicita la información.
 - Número de identificación (si está disponible) de las personas naturales y jurídicas sobre las cuales se solicita la información.
 - Fecha de recepción.
 - Fecha de respuesta.
- Esta base de datos de Requerimientos de Información de Autoridades permite llevar el control sobre la gestión realizada para el trámite de los oficios y suministra información estadística.
 - Si no se cuenta con la información solicitada en el oficio, se debe responder a la autoridad respectiva que no se tiene disponible y la razón por la cual no existe.

16 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PTEE

En ASEAR S.A E.S. P la capacitación sobre el PTEE se diseña, programa y coordina a través de planes dirigidos a todas las áreas y empleados de ASEAR S.A E.S.P.

16.1. OBJETIVO

Establecer los programas de capacitación y otros instrumentos diseñados por ASEAR S.A E.S.P., para el mismo propósito, incluida la forma de evaluación y el cubrimiento de las deficiencias que se detecten en el conocimiento de las normas, políticas, procedimientos e instrumentos que se han implementado en el PTEE.

Con la implementación de programas de capacitación se busca dar a conocer las políticas, normas internas y externas, y procedimientos relacionados con el PTEE, con el fin de generar en los Empleados, proveedores y contratistas de ASEAR S.A E.S.P. una cultura organizacional orientada a la administración del Riesgo de C/ST, para prevenir y controlar que ASEAR S.A E.S.P. sea utilizada para estos fines.

16.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los Empleados, Contratistas y proveedores de ASEAR S.A E.S.P. no obstante, la cobertura sobre el PTEE incluirá la inducción a todo el personal temporal que le preste sus servicios a ASEAR S.A E.S.P.

16.3. DIRECTRICES

- Toda persona que ingrese a las diferentes áreas de ASEAR S.A E.S.P. deberá recibir, capacitación sobre las políticas, procedimientos, herramientas y controles adoptados para dar cumplimiento al PTEE.
- Cuando se realice alguna actualización al PTEE, esta deberá ser comunicada a todos los empleados de ASEAR S.A E.S.P.; en el caso de que los cambios realizados sean muy grandes se requiere programar capacitaciones para dar a conocer las nuevas normas y parámetros del PTEE.
- Se debe dejar constancia escrita de todas las capacitaciones realizadas, donde se indique como mínimo la fecha, el tema tratado y el nombre de los asistentes.

16.4. FUNCIONES

La Gerencia de Recursos Humanos junto con el Oficial de Cumplimiento de ASEAR S.A E.S.P., tienen las siguientes funciones:

- Controlar que la capacitación sobre los temas del PTEE, se imparta al personal respectivo, y se lleven los controles respectivos sobre sus resultados, con el fin de detectar falencias en el conocimiento de éstos e implementar las capacitaciones de refuerzo.
- Contemplar, en las jornadas de inducción corporativa para el personal nuevo, la capacitación sobre los temas del PTEE.
- Difundir al personal la ubicación donde se puede consultar, para su lectura y estudio, el PTEE.
- Mantener una copia en papel y en medio electrónico del PTEE a disposición de los empleados de ASEAR S.A E.S.P. Se debe definir el nivel de divulgación del PTEE por parte del Oficial de Cumplimiento.

16.5. PERIODICIDAD

La capacitación sobre PTEE deberá ser impartida al personal de la empresa, cuando se realicen cambios a las políticas, normas o procedimientos del PTEE que ameriten realizar capacitaciones de actualización, y como mínimo una vez al año.

16.6. ELEMENTOS DE CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación deberán constar por escrito y para su desarrollo y difusión, se podrán utilizar todo tipo de herramientas que cumplan los propósitos, tales como:

- Publicaciones periódicas en los medios de difusión de ASEAR S.A E.S.P..
- Conferencias.
- Capacitaciones presenciales.
- Herramientas virtuales.

17 DIVULGACIÓN

- El PTEE será divulgado al interior de ASEAR S.A E.S.P. y a las terceras partes involucradas que se considere necesario con el fin de que conozcan los principios, procedimientos, valores, normas, reglas y demás elementos de este PTEE que les sean aplicables y que estén bajo la responsabilidad de los Empleados, Contratistas o demás personas vinculadas.
- La divulgación se hará como mínimo una vez al año.
- El Oficial de Cumplimiento decidirá los medios de comunicación más eficaces para divulgar el PTEE, el cual se podrá divulgar, de forma enunciativa, a través de correos electrónicos masivos, newsletters, afiches, pancartas, campañas de sensibilización, capacitaciones, al momento de la inducción o vinculación, entre

otros medios.

- La divulgación quedará debidamente documentada y cumplirá con la gestión documental consignada en este PTEE.

18 CANALES DE DENUNCIAS

- ASEAR S.A E.S.P. se toma muy en serio las presuntas infracciones al PTEE, al Código de Ética, las Políticas de Cumplimiento o a las leyes aplicables.
- Por lo tanto, ASEAR S.A E.S.P. ha dispuesto un Canal de Denuncias en el cual tanto los Empleados, como los Asociados o Contratistas podrán informar de forma confidencial presuntos hechos, acciones u omisiones que violen los principios y valores de la empresa en la lucha contra la Corrupción y el ST.
- Las denuncias radicadas en el correo electrónico podrán ser anónimas, sin embargo, es importante resaltar que las denuncias que identifican al denunciante pueden ser tramitadas de forma más eficiente al momento de adelantar las investigaciones internas pertinentes. En caso de que la denuncia no cumpla con una descripción adecuada de los hechos que permita su trámite, se contactará al denunciante anónimo con el fin de que proporcione una descripción detallada y adecuada de los hechos
- En todo caso, ASEAR S.A E.S.P. hace expreso su compromiso de no retaliación ni represalias por las denuncias que sean radicadas de buena fe. El Oficial de Cumplimiento velará porque las denuncias no generen situaciones de acoso laboral para los denunciantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- El trámite de la denuncia implicará su confidencialidad, la confidencialidad de la identidad del denunciante y del denunciado y la reserva de las diligencias que se ordenen para dilucidar los hechos.

18.2. REPORTE DE DENUNCIAS DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y ACTOS DE CORRUPCIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

Los Asociados, Empleados y Contratistas que tengan conocimiento de actos de Corrupción y de ST deberán ponerlo en conocimiento de la Superintendencia de Sociedades y la Secretaría de Transparencia a través de los siguientes links:

- ST:https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
- Actos de Corrupción:
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

19 SEÑALES DE ALERTA

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

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- 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:

- 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.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
- 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.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.

En el análisis de las transacciones o contratos:

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



REFERENCIAS

- FEMSA, Código de ética de negocios.
- FEMSA, Manual de políticas corporativas, A.5 Anticorrupción

Criterios generales para la identificación, prevención, control y gestión del riesgo LA/FT/FPADM

1. A partir de la definición del mapa de procesos organizacionales, se identifican los factores de riesgo y riesgos asociados a LA/FT/FPADM a los que está expuesta ASEAR S.A. E.S.P. según la tipología descrita en La Circular Básica Jurídica y Circular Externa 20 del 18 de diciembre de 2020.

Tipo	Riesgo	Consecuencia
R1	Riesgo LA/FT/FPADM Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.	Prisión de 10 a 30 años Multa de 1.000 a 50.000 SMLV
R2	Riesgo Contagio Es la posibilidad de pérdida que una Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.	Prisión de 10 a 30 años Multa de 1.000 a 50.000 SMLV
R3	Riesgo Legal* Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa 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.	200 SMLV
R4	Riesgo Operativo* Es la posibilidad de ser utilizado en actividades de LA/FT/FPADM o corrupción por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores	Según la organización
R5	Riesgo Reputacional* Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.	Según la organización

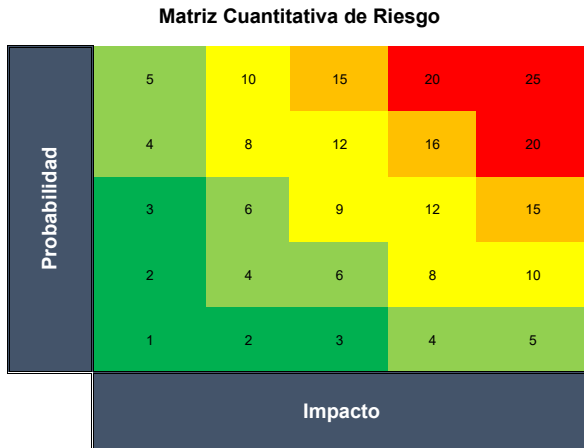
* Mide el impacto

2. Una vez identificados los riesgos, se realiza el proceso de valoración de los riesgos, teniendo en cuenta los criterios de probabilidad de ocurrencia e impactos de acuerdo con la siguiente tabla:

PROBABILIDAD				IMPACTO					
ESCALA	GRADO	DESCRIPCIÓN		ESCALA	GRADO	OPERATIVO	FINANCIERO	REPUTACIONAL	LEGAL
5	Muy Alta (>75%)	Ocurrirá con alto nivel de certeza el próximo año	Ha ocurrido más de una vez en el último año.	5	Catastrófico	Se afecta permanentemente el proceso y conlleva a que no sea logrado el objetivo.	Pérdidas superiores al 1% de la rentabilidad o según la materialidad definida en las políticas contables	Se afecta la imagen de la organización impidiendo relacionarse con las contrapartes debido a que la compañía ha sido relacionada con LA/FT/FPADM	Responsabilidad penal de los funcionarios de la organización
4	Alta (51-75%)	Bastante probable que ocurra el próximo año	Ha ocurrido una vez en el último año en la empresa.	4	Alto	Se afecta considerablemente el proceso y puede conllevar a un logro parcial de objetivos.	Pérdidas que estén entre el 0,9 y 0,7 de la rentabilidad	Se afecta la imagen de la organización dificultando la relación con las contrapartes debido a que la compañía ha sido relacionada con LA/FT/FPADM	Intervención de la organización por parte de la Superintendencia por Incumplimientos legales y/o contractuales
3	Media (26-50%)	Es probable que ocurra el próximo año	Ha ocurrido en los últimos 5 años en la empresa.	3	Moderado	Se afecta el proceso, sin embargo puede lograrse los objetivos.	Pérdidas que estén entre el 0,6 y 0,5 de la rentabilidad	Se afecta la imagen de la organización en un mercado específico debido a que la compañía ha sido relacionada con LA/FT/FPADM	Sanciones económicas significativas por incumplimiento de las normas establecidas / operaciones / obligaciones contractuales
2	Baja (6-25%)	Poco probable que ocurra el próximo año	Ha ocurrido en los últimos 10 años en la empresa o en la industria.	2	Bajo	No se afectan los procesos, sin embargo puede afectar parcialmente el logro de objetivos.	Pérdidas que estén entre el 0,4 y 0,3 de la rentabilidad	Se afecta la imagen de la organización con un sector o cliente específico debido a que la compañía ha sido relacionada con LA/FT/FPADM	Sanciones económicas menores por incumplimiento de las normas establecidas / operaciones / obligaciones contractuales
1	Muy Baja (0-5%)	Prácticamente imposible que ocurra el próximo año	Ha ocurrido en el sector hace más de 10 años.	1	Muy Bajo	No se afectan los procesos.	Pérdidas que estén por debajo del 0,3 de la rentabilidad	No se afecta la imagen de la organización	No hay sanciones económicas por incumplimiento de normas establecidas pero se impone glosa por parte de Entes de Control.

Tabla de Escala y Criterios de Probabilidad e Impacto de Riesgos

3. 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 compañía a los riesgos evaluados:



4. Con la evaluación realizada se tiene como resultado el Riesgo Inherente y se procede a realizar la calificación de los controles existentes con la siguiente escala:

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 hay documentación soporte ni forma de validar el control.

Tabla de Escala y Criterios de efectividad de controles

5. Con la escala de valoración de la efectividad del control, se calcula la nueva probabilidad, calculando el Riesgo Residual.

6. De acuerdo con los resultados obtenidos en la calificación de riesgo residual se define la estrategia para mitigar los riesgos de la siguiente manera:

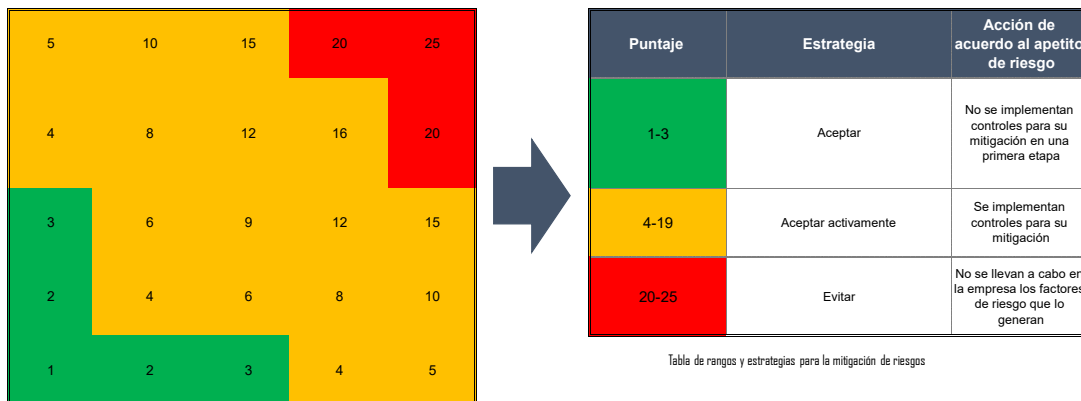


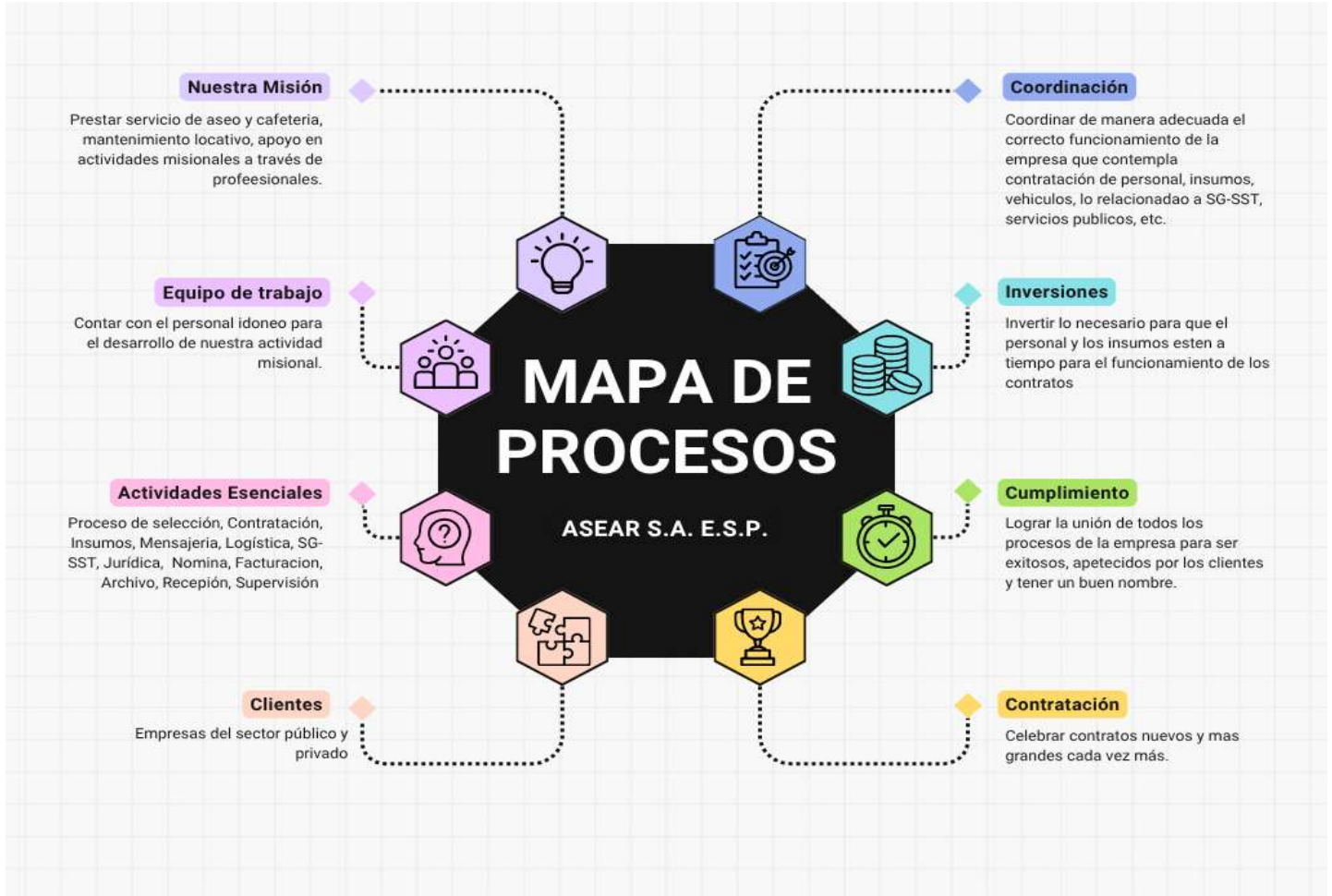
Tabla de rangos y estrategias para la mitigación de riesgos

Matriz de valoración de la estrategia de mitigación de riesgos

MAPA DE PROCESOS ASEAR S.A. E.S.P.

Fecha:

29/05/2025





DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y GERENCIAL

MATRIZ DE RIESGOS DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL LA/FT/FP/ADM

CODIGO: PE-F0-011
 VERSION: 1
 FECHA: MAR 2025
 PAGINA: 1 DE 1

Escala		Ingrado		Control		Puntaje		Estrategia	
1	Muy Bp	Muy Bp	Muy Bp	Muy efectivo	1-3	1-3	1-3	Aceptar	
2	Bp	Bp	Bp	Efectivo	4	4	4	Aceptar	
3	Medio	Medio	Medio	Parcialmente efectivo	4-15	4-15	4-15	Aceptar activamente	
4	Alto	Alto	Alto	Poco efectivo	16-25	16-25	16-25	Evitar	
5	Muy alto	Catastrófico	Catastrófico	No efectivo					

# Riesgo	Proceso/Área	Descripción del proceso (Riesgo)	Factor de Riesgo (Causa)	Riesgo (Efecto)	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	R22	R23	R24	R25	R26	R27	R28	R29	R30	R31	R32	R33	R34	R35	R36	R37	R38	R39	R40	R41	R42	R43	R44	R45	R46	R47	R48	R49	R50	R51	R52	R53	R54	R55	R56	R57	R58	R59	R60	R61	R62	R63	R64	R65	R66	R67	R68	R69	R70	R71	R72	R73	R74	R75	R76	R77	R78	R79	R80	R81	R82	R83	R84	R85	R86	R87	R88	R89	R90	R91	R92	R93	R94	R95	R96	R97	R98	R99	R100	R101	R102	R103	R104	R105	R106	R107	R108	R109	R110	R111	R112	R113	R114	R115	R116	R117	R118	R119	R120	R121	R122	R123	R124	R125	R126	R127	R128	R129	R130	R131	R132	R133	R134	R135	R136	R137	R138	R139	R140	R141	R142	R143	R144	R145	R146	R147	R148	R149	R150	R151	R152	R153	R154	R155	R156	R157	R158	R159	R160	R161	R162	R163	R164	R165	R166	R167	R168	R169	R170	R171	R172	R173	R174	R175	R176	R177	R178	R179	R180	R181	R182	R183	R184	R185	R186	R187	R188	R189	R190	R191	R192	R193	R194	R195	R196	R197	R198	R199	R200	R201	R202	R203	R204	R205	R206	R207	R208	R209	R210	R211	R212	R213	R214	R215	R216	R217	R218	R219	R220	R221	R222	R223	R224	R225	R226	R227	R228	R229	R230	R231	R232	R233	R234	R235	R236	R237	R238	R239	R240	R241	R242	R243	R244	R245	R246	R247	R248	R249	R250	R251	R252	R253	R254	R255	R256	R257	R258	R259	R260	R261	R262	R263	R264	R265	R266	R267	R268	R269	R270	R271	R272	R273	R274	R275	R276	R277	R278	R279	R280	R281	R282	R283	R284	R285	R286	R287	R288	R289	R290	R291	R292	R293	R294	R295	R296	R297	R298	R299	R300	R301	R302	R303	R304	R305	R306	R307	R308	R309	R310	R311	R312	R313	R314	R315	R316	R317	R318	R319	R320	R321	R322	R323	R324	R325	R326	R327	R328	R329	R330	R331	R332	R333	R334	R335	R336	R337	R338	R339	R340	R341	R342	R343	R344	R345	R346	R347	R348	R349	R350	R351	R352	R353	R354	R355	R356	R357	R358	R359	R360	R361	R362	R363	R364	R365	R366	R367	R368	R369	R370	R371	R372	R373	R374	R375	R376	R377	R378	R379	R380	R381	R382	R383	R384	R385	R386	R387	R388	R389	R390	R391	R392	R393	R394	R395	R396	R397	R398	R399	R400	R401	R402	R403	R404	R405	R406	R407	R408	R409	R410	R411	R412	R413	R414	R415	R416	R417	R418	R419	R420	R421	R422	R423	R424	R425	R426	R427	R428	R429	R430	R431	R432	R433	R434	R435	R436	R437	R438	R439	R440	R441	R442	R443	R444	R445	R446	R447	R448	R449	R450	R451	R452	R453	R454	R455	R456	R457	R458	R459	R460	R461	R462	R463	R464	R465	R466	R467	R468	R469	R470	R471	R472	R473	R474	R475	R476	R477	R478	R479	R480	R481	R482	R483	R484	R485	R486	R487	R488	R489	R490	R491	R492	R493	R494	R495	R496	R497	R498	R499	R500	R501	R502	R503	R504	R505	R506	R507	R508	R509	R510	R511	R512	R513	R514	R515	R516	R517	R518	R519	R520	R521	R522	R523	R524	R525	R526	R527	R528	R529	R530	R531	R532	R533	R534	R535	R536	R537	R538	R539	R540	R541	R542	R543	R544	R545	R546	R547	R548	R549	R550	R551	R552	R553	R554	R555	R556	R557	R558	R559	R560	R561	R562	R563	R564	R565	R566	R567	R568	R569	R570	R571	R572	R573	R574	R575	R576	R577	R578	R579	R580	R581	R582	R583	R584	R585	R586	R587	R588	R589	R590	R591	R592	R593	R594	R595	R596	R597	R598	R599	R600	R601	R602	R603	R604	R605	R606	R607	R608	R609	R610	R611	R612	R613	R614	R615	R616	R617	R618	R619	R620	R621	R622	R623	R624	R625	R626	R627	R628	R629	R630	R631	R632	R633	R634	R635	R636	R637	R638	R639	R640	R641	R642	R643	R644	R645	R646	R647	R648	R649	R650	R651	R652	R653	R654	R655	R656	R657	R658	R659	R660	R661	R662	R663	R664	R665	R666	R667	R668	R669	R670	R671	R672	R673	R674	R675	R676	R677	R678	R679	R680	R681	R682	R683	R684	R685	R686	R687	R688	R689	R690	R691	R692	R693	R694	R695	R696	R697	R698	R699	R700	R701	R702	R703	R704	R705	R706	R707	R708	R709	R710	R711	R712	R713	R714	R715	R716	R717	R718	R719	R720	R721	R722	R723	R724	R725	R726	R727	R728	R729	R730	R731	R732	R733	R734	R735	R736	R737	R738	R739	R740	R741	R742	R743	R744	R745	R746	R747	R748	R749	R750	R751	R752	R753	R754	R755	R756	R757	R758	R759	R760	R761	R762	R763	R764	R765	R766	R767	R768	R769	R770	R771	R772	R773	R774	R775	R776	R777	R778	R779	R780	R781	R782	R783	R784	R785	R786	R787	R788	R789	R790	R791	R792	R793	R794	R795	R796	R797	R798	R799	R800	R801	R802	R803	R804	R805	R806	R807	R808	R809	R810	R811	R812	R813	R814	R815	R816	R817	R818	R819	R820	R821	R822	R823	R824	R825	R826	R827	R828	R829	R830	R831	R832	R833	R834	R835	R836	R837	R838	R839	R840	R841	R842	R843	R844	R845	R846	R847	R848	R849	R850	R851	R852	R853	R854	R855	R856	R857	R858	R859	R860	R861	R862	R863	R864	R865	R866	R867	R868	R869	R870	R871	R872	R873	R874	R875	R876	R877	R878	R879	R880	R881	R882	R883	R884	R885	R886	R887	R888	R889	R890	R891
----------	--------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

**MATRIZ DE RIESGOS DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL
LA/FT/FPADM**

FECHA: 2025

VERSIÓN: 1

MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADA

Tipo		Riesgo	Riesgo Inherente Ponderado	Riesgo Residual Ponderado
R1	Riesgo LA/FT/FPADM	Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.	9	12
R2	Riesgo Contagio	Es la posibilidad de pérdida que una Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.	8	12