

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REGLAS GENERALES	8
4.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY APLICABLE	8
4.2. PROHIBICIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN	8
4.3. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO.....	8
5. REGLAS SOBRE VINCULACIÓN DE COLABORADORES, SOCIOS DE NEGOCIOS Y SOCIOS DE NEGOCIOS QUE ACTÚAN EN NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	9
5.1. DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES.....	9
5.2. CONFLICTOS DE INTERESES	12
5.3. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE COLABORADORES.....	15
5.4. COMPRAS Y SELECCIÓN DE SOCIOS DE NEGOCIOS Y SOCIOS DE NEGOCIOS QUE ACTÚAN EN NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	17
5.5. MONITOREO DE CONTRAPARTES.....	20
6. REGLAS SOBRE INTERACCIÓN CON EL ESTADO	21
6.1. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.....	21
6.2. REUNIONES E INTERACCIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS	24
7. REGLAS SOBRE DONACIONES, APORTES Y CONTRIBUCIONES EN NOMBRE O A CARGO DE LA CONCESIÓN	25
7.1. DONACIONES Y APORTES A COMUNIDADES VECINAS.....	25
7.2. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	26
8. REGLAS SOBRE EL BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE LA CONCESIÓN	27
8.1. USO DE ACTIVOS.....	27
8.2. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	28
8.3. REGALOS, ACTOS DE HOSPITALIDAD Y ATENCIONES	30
9. REGLAS SOBRE EL CONTROL CONTABLE DE LA CONCESIÓN	32
9.1. CONTROLES CONTABLES.....	32
9.2. REMUNERACIÓN.....	32
10. REGLAS SOBRE EL SISTEMA GESTIÓN ANTI-SOBORNO.....	32
10.1. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO..	32
10.2. BUZÓN DEL SGAS.....	33
10.3. LÍNEA ÉTICA	33

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

10.4.	INVESTIGACIONES INTERNAS	35
10.5.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	37
10.6.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	37
11.	GESTIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN	38
11.1.	IDENTIFICACIÓN	38
11.2.	MEDICIÓN.....	38
11.3.	CONTROL.....	38
11.4.	MEJORA CONTINUA.....	38
12.	VIGENCIA	39

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

1. OBJETIVO

El **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno** de la **Concesión Santa Marta Paraguachón S.A.** (en adelante “la Concesión” o “la Organización”) tiene como objetivo general asegurar que todas las Partes Interesadas de la Organización conozcan, entiendan y se adhieran a los requerimientos para la identificación, prevención, gestión y mitigación de los riesgos de Soborno y Corrupción establecidos en la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción** y que componen el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

En desarrollo, este **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno** tiene como objetivos específicos:

1. Promover una **cultura de integridad, ética y legalidad** al interior de la Concesión y frente a las Partes Interesadas y otros terceros.
2. Prevenir, mitigar y remediar los riesgos de Corrupción y Soborno al interior de la Concesión y en el marco del relacionamiento con Partes Interesadas.
3. Materializar el compromiso de la Organización con la prevención y la lucha contra cualquier actividad ilícita o indebida, actos de Soborno y Corrupción y otros riesgos de cumplimiento mediante el desarrollo de los principios y valores de la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción**.
4. Establecer procesos y procedimientos específicos y asignar roles y responsabilidades a todas las Partes Interesadas de la Concesión para dar cumplimiento a los objetivos de la Organización y los requisitos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

2. ALCANCE

El presente **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno** es aplicable a todas las Partes Interesadas de la **Concesión Santa Marta Paraguachón S.A.**

3. DEFINICIONES

Accionistas	La o las organizaciones que poseen acciones de la Concesión y pueden estar representadas por quien ellas mismas establezcan.
Activo	Recurso económico o bien mueble o inmueble de propiedad o en tenencia, bajo cualquier título, de la Organización.
Alta Dirección	<p>Órgano colegiado compuesto por las personas que dirigen la Concesión que tiene como objetivos impulsar la cultura ética y de legalidad dentro de la Organización revisar y apoyar la implementación y actualización periódica del Sistema de Gestión Anti-Soborno y otros sistemas de cumplimiento.</p> <p>La Alta Dirección está conformada por quienes ejercen los siguientes cargos en la Organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General 2. Jefe de Operación 3. Jefe de Recaudo

	<p>4. Jefe de Mantenimiento 5. Jefe Financiero</p>
Beneficiario Final	<p>Persona natural que, directa o indirectamente e individual o conjuntamente, posee o controla una persona jurídica o una estructura sin personería jurídica o en cuyo nombre o interés se realiza una transacción.</p> <p>Para el caso de personas jurídicas, se considerará su Beneficiario Final la persona natural que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sea titular, directa o indirectamente, del 5% o más del capital o los derechos de voto o que se beneficie en 5% o más de sus activos, rendimientos o utilidades; Ejerza control sobre la persona jurídica; o En caso de no identificarse según los criterios mencionados, que ostente el cargo de representante legal o la mayor autoridad de gestión o dirección de la persona jurídica. <p>Para el caso de estructuras sin personería jurídica, se considerará su Beneficiario Final la persona natural que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sea su fiduciante, fideicomitente, constituyente, fiduciario, fideicomisario, beneficiario, beneficiario condicionado o similar; Haga parte de su comité fiduciario, comité financiero o equivalente; y Ejerza el control efectivo o final o que tenga derecho a gozar o disponer de sus activos, beneficios, resultados o utilidades.
Buzón del SGAS	<p>Medio por el cual las Partes Interesadas de la Concesión o cualquier tercero puede plantear dilemas éticos, formular dudas, consultas o inquietudes sobre el Sistema de Gestión Anti-Soborno y comunicarse directamente con el Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Este puede ser activado en el correo electrónico: sgas@concesionsmrp.com.</p>
Colaborador	<p>Personal que presta sus servicios directa o indirectamente a la Concesión. Esto incluye a todos los administradores, empleados y trabajadores temporales o indirectos de la Organización.</p>
Comité de Ética	<p>Órgano colegiado de deliberación, con carácter resolutivo e interdisciplinar, creado con la función de supervisar la implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno, administrar los reportes o denuncias interpuestas en la Línea Ética y determinar la forma en la que se deben adelantar las investigaciones internas y procedimientos sancionatorios a los que haya lugar.</p> <p>El Comité de Ética está conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Junta Directiva, a través de uno o varios representantes o delegados; El Gerente General; y El Oficial de Cumplimiento del Sistema de Anti-Soborno,


	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

	como miembro consultivo.
Comunidades Vecinas	Diferentes comunidades indígenas, rurales y otras poblaciones aledañas a la zona influencia de la Concesión.
Contraparte	Cualquier Colaborador, Socio de Negocios, Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización o tercero con el cual la Organización realice o planea realizar una actividad, operación o transacción.
Conflicto de Intereses	Cualquier situación en la que los intereses comerciales, financieros, familiares, políticos o personales de un Colaborador, Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización pueden interferir con sus juicios de valor en el desempeño de sus funciones u obligaciones con la Concesión.
Corrupción	Es el hecho o acto de utilizar indebidamente o abusar una posición de poder o de confianza para obtener un beneficio o ventaja indebida para sí mismo o para un tercero y que afecta o perjudica los intereses legítimos de la Concesión, sus Partes Interesadas o cualquier tercero.
Debida Diligencia	Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno que representa una Parte Interesada y que sirve de ayuda a la Organización para tomar decisiones en relación con situaciones o personas específicas.
Estado colombiano	Las distintas entidades y autoridades públicas que mantienen relaciones jurídicas de distinta naturaleza con la Concesión. Estas entidades incluyen, pero no se limitan a, la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, la Policía Nacional, las Fuerzas Armadas y los distintos Servidores Públicos con presencia en la región de operación de la Organización.
Evaluación del Riesgo de Soborno y Corrupción	Ejercicio en el que se identifican los riesgos de Soborno y Corrupción al que se encuentra expuesta la Organización respecto de sus actividades, su contexto y de cara a sus Partes Interesadas.
Ley Aplicable	Se refiere a todas las normas que, directa o indirectamente, regulan la actuación de la Concesión y sus sistemas de cumplimiento. Para el caso del Sistema de Gestión Anti-Soborno , la ley Aplicable incluye, pero no se limita a, las siguientes disposiciones nacionales e internacionales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 599 de 2000, Código Penal 2. Ley 1474 de 2011 3. Ley 1778 de 2016 4. Ley 2195 de 2022 5. <i>Foreign Corrupt Practices Act</i> (“FCPA”) de los Estados Unidos de América 6. <i>UK Bribery Act 2010</i> (“UKBA”) del Reino Unido
Línea Ética	Canal por medio del cual las Partes Interesadas de la Concesión o cualquier tercero puede denunciar o reportar de forma anónima posibles actos de Soborno o Corrupción, conductas ilícitas o

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

	<p>indebidas y desviaciones o violaciones del Sistema de Gestión Anti-Soborno que involucren, directa o indirectamente, a la Organización.</p> <p>La Línea Ética puede ser activada de forma anónima y segura por medio de cualquiera de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La página web: www.resguarda.com/lineaetica.concesionsmrp; • El correo electrónico: lineaetica.concesionsmrp@resguarda.com; • El número de teléfono: (+57) 01 800 752 2222; o • La línea de WhatsApp: (+57) 1 786 8154. <p>Adicionalmente, los reportes o denuncias pueden realizarse en la siguiente página web: https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/65476/index.html.</p>
Oficial de Cumplimiento	<p>Persona encargada de la adecuada operación y funcionamiento del Sistema de Gestión Anti-Soborno de la Concesión mediante el ejercicio de la Función de Cumplimiento Anti-Soborno de la Concesión.</p> <p>El Oficial de Cumplimiento es designado por la Junta Directiva y cuenta con la responsabilidad, autoridad, autonomía y recursos suficiente para asegurar el ejercicio de sus funciones.</p>
Órgano de Gobierno	<p>Junta Directiva de la sociedad Concesión Santa Marta Paraguachón S.A. que, en virtud de la Ley Aplicable y los Estatutos Sociales, tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la Concesión y a la cual reporta la Alta Dirección.</p>
Partes Interesadas	<p>Persona, grupo de personas u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la Concesión.</p> <p>Son Partes Interesadas de la Organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accionistas 2. Colaboradores 3. Socios de Negocios 4. Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización 5. Estado colombiano 6. Comunidades Vecinas 7. Usuarios
Persona Expuesta Políticamente (“PEP”)	<p>Servidores públicos que tienen asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones; dirección general; formulación de políticas institucionales; adopción de planes, programas y proyectos; manejo de bienes, dineros o activos del Estado; y administración de justicia o facultades sancionatorias; así como los particulares a cargo de la dirección o manejo de recursos de</p>

	<p>movimientos o partidos políticos.</p> <p>También se considerarán Personas Expuestas Políticamente quienes desempeñen funciones prominentes en otro país, tales como: jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros o secretarios de Estado; congresistas o parlamentarios; miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u altas instancias judiciales; miembros de tribunales o de juntas directivas de bancos centrales; embajadores o encargados de negocios; altos funcionarios de fuerzas armadas; miembros de órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; y representantes legales, directores o miembros de juntas directivas de organizaciones internacionales.</p> <p>La calidad de Persona Expuesta Políticamente se mantendrá en el tiempo durante el ejercicio del cargo y por los 2 años posteriores a su desvinculación o terminación.</p>
Servidor Público	<p>Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, que ejerza una función pública o que tenga la calidad de empleado o trabajador del Estado y de sus entidades descentralizadas, sea por designación, carrera o elección.</p> <p>Igualmente son servidores públicos los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas, los funcionarios del Banco de la República y quienes administren recursos, fondos o activos públicos.</p> <p>Se consideran Servidores Públicos extranjeros todas las personas que ocupen un cargo o función equivalente a las mencionadas en cualquier Estado extranjero, organismo internacional, organización intergubernamental o institución multilateral.</p>
Sistema de Gestión Anti-Soborno	<p>Conjunto de políticas, objetivos, lineamientos, procesos y demás elementos interrelacionados que buscan fortalecer la cultura ética y de legalidad de la Concesión mediante la prevención, mitigación y remediación de los riesgos de Soborno y Corrupción.</p> <p>Integran el Sistema de Gestión Anti-Soborno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Ética y Conducta 2. Código de Buen Gobierno Corporativo 3. Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción 4. Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno y sus anexos
Soborno	<p>Es el acto ofrecer, prometer, entregar, otorgar, solicitar y acordar o autorizar la entrega directa o indirecta de dinero u otra ventaja indebida de cualquier valor, cuantificable o no, a cualquier particular o Servidor Público nacional o extranjero, como incentivo, recompensa o agradecimiento por una acción favorable, tolerancia de una acción, omisión de una acción o el ejercicio de influencias con el objetivo de obtener un beneficio indebido.</p>
Socio de	<p>Parte externa con la que la Organización tiene, o planifica establecer,</p>

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Negocios	algún tipo de relación comercial.
Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización	Entidades que convienen colaborar con la Organización cumplir acciones a su nombre en virtud de una relación jurídica. Son Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización los apoderados judiciales externos de la Concesión.
Usuarios	Personas que, frecuente u ocasionalmente, transitan por las vías administradas por la Concesión y que hacen uso de los distintos servicios prestados por la Organización.

4. REGLAS GENERALES

4.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY APLICABLE

La Concesión tiene como principio fundamental dar cumplimiento al espíritu de las reglas y mejores estándares del mercado y ser referente de integridad y ética en la región y en la industria, actuando con integridad y honestidad, operando de forma justa, anteponiendo los intereses de los clientes y garantizando el nombre y reputación de la Concesión y sus Accionistas.

Por lo tanto, todas las Partes Interesadas de la Concesión, y especialmente sus Accionistas, Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, tienen la obligación de cumplir con la Ley Aplicable en todas sus actuaciones profesionales y personales, no incurrir en conductas ilícitas o indebidas y observar los lineamientos internos y estándares de la industria en sus actividades.


4.2. PROHIBICIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

La Organización no tolera ninguna forma de Soborno o Corrupción. En consecuencia, todas las Partes Interesadas de la Concesión, y especialmente sus Accionistas, Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, tienen estrictamente prohibido ofrecer, prometer, entregar, otorgar, solicitar y acordar o autorizar la entrega directa o indirecta de dinero u otra ventaja indebida de cualquier valor, cuantificable o no, a cualquier particular o Servidor Público nacional o extranjero, como incentivo, recompensa o agradecimiento por una acción favorable, tolerancia de una acción, omisión de una acción o el ejercicio de influencias con el objetivo de obtener un beneficio indebido.

4.3. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

La Concesión ha establecido por medio del presente **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno** un conjunto de reglas, lineamientos y controles que desarrollan las disposiciones del **Código de Ética y Conducta**, el **Código de Buen Gobierno Corporativo** y la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción** de la Organización que tienen como finalidad monitorear y prevenir la ocurrencia de cualquier acto de Soborno o Corrupción, así como de otros riesgos de cumplimiento.

Por consiguiente, todas las Partes Interesadas de la Concesión, y especialmente sus Accionistas, Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, tienen la obligación de cumplir lo establecido en la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción**, el presente **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno** y los demás lineamientos que integran el

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Sistema de Gestión Anti-Soborno

5. REGLAS SOBRE VINCULACIÓN DE COLABORADORES, SOCIOS DE NEGOCIOS Y SOCIOS DE NEGOCIOS QUE ACTÚAN EN NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES

5.1.1. Generalidades

La Debida Diligencia de Contrapartes es el procedimiento de la Concesión que tiene como finalidad evaluar en detalle y de manera exhaustiva el riesgo de Soborno o de Corrupción u otros riesgos de cumplimiento que puede representar para la Organización o sus Accionistas el vincularse o mantener una vinculación con un Colaborador, un Socio de Negocios, un Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización o cualquier externo con el cual que vaya a realizar una actividad, operación o transacción (colectivamente “Contrapartes”).

Esta se encuentra regulada en detalle en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**.

5.1.2. Alcance

La Debida Diligencia de Contrapartes debe adelantarse respecto de todos los potenciales Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización con quienes la Organización planea establecer una relación laboral, comercial o contractual de cualquier tipo, sin excepciones, previo a su vinculación con la Concesión.

También debe adelantarse la Debida Diligencia de Contrapartes respecto de los Colaboradores que vayan a ser objeto de transferencia, reubicación o promoción dentro de la Organización.


Para el caso de las Contrapartes que estén vinculadas con la Concesión previo a la entrada en vigor de esta disposición, se debe adelantar un proceso de Debida Diligencia masiva.

5.1.3. Solicitud de información

El Proceso de Compras y Logística, en el caso de la vinculación de Socios de Negocios o de Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, y el Proceso de Talento Humano, en el caso de la vinculación de Colaboradores, deben solicitar a la Contraparte que suministre la siguiente información por medio del **Formulario de Conocimiento de Contrapartes**:

a) Personas Jurídicas:

- Razón social
- Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente
- Número de Identificación Tributaria (“NIT”)
- Copia del Registro Único Tributario (“RUT”) o su equivalente
- Dirección comercial
- Domicilio social
- Nombre completo y documento de identidad de los Representantes Legales
- Copia del documento de identidad del Representante Legal que suscribe el Formulario

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

- Nombre completo, documento de identidad y porcentaje de participación de todos los Accionistas o Socios (composición accionaria)
- Copia del Formato 2687 “Reporte de Beneficiarios Finales” de la DIAN o nombre completo y documento de identidad de los Beneficiarios Finales
- Actividad económica
- Indicación de si algún Accionista, Administrador o Beneficiario Final ostenta la calidad de PEP
- Indicación de si algún Accionista, Administrador o Beneficiario Final es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil¹ con algún Colaborador de la Concesión

b) Personas Naturales:

- Nombre completo
- Documento de identidad
- Copia del documento de identidad
- Dirección de domicilio
- Actividad económica
- Indicación de si ostenta la calidad de PEP o de si es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil² de una persona que ostenta la calidad de PEP
- Indicación de si es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco en cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil³ con algún Colaborador de la Concesión

c) Otras organizaciones o estructuras (Fiducias, Patrimonios Autónomos, Estructuras Sin Personería Jurídica o similares):

- Nombre o denominación de la organización o estructura
- Copia del documento de constitución o su equivalente
- Número de Identificación Tributaria (“NIT”), Número de Identificación de Estructuras Sin Personería Jurídica (“NIESPJ”) o su equivalente
- Copia del Registro Único Tributario (“RUT”), del registro en el Sistema de Identificación de Estructuras Sin Personería Jurídica (“SIESPJ”) o su equivalente
- Nombre y número de identificación de la Sociedad Fiduciaria, si aplica
- Nombre completo, documento de identidad y porcentaje de participación de los Fiduciantes, Fideicomisarios, Beneficiarios y/o Beneficiarios Finales o su equivalente
- Copia del Formato 2687 “Reporte de Beneficiarios Finales” de la DIAN
- Nombre completo y documento de identidad de los Representantes, Voceros o su equivalente
- Copia del documento de identidad del Representante o Vocero que suscribe el Formulario

¹ Esto incluye: esposos o parejas en unión libre; padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos y primos, de sangre o de crianza; suegros, yernos, nueras, hijastros y cuñados; padrinos, ahijados, compadres y comadres; y adoptantes o adoptados.

² Ver [Pie de Página 1](#).

³ Ver [Pie de Página 1](#).

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

- Nombre completo y documento de identidad de los miembros de Junta, Consejo o Comité Directivo o su equivalente
- Indicación de si algún Representante, Vocero, Fiduciante, Fiduciario, Director, Consejero Beneficiario o Beneficiario Final ostenta la calidad de PEP
- Indicación de si algún Representante, Vocero, Fiduciante, Fiduciario, Director, Consejero Beneficiario o Beneficiario Final es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil⁴ con algún Colaborador de la Concesión

5.1.4. Análisis de la información

La información recolectada por medio del **Formulario de Conocimiento de Contrapartes** debe ser analizada por el Proceso de Compras y Logística o el Proceso de Talento Humano, según corresponda, para la identificación exhaustiva de posibles señales de alerta relacionadas con el riesgo de Soborno y Corrupción u otros riesgos de cumplimiento.

Para tal efecto, el Proceso de Compras y Logística o el Proceso de Talento Humano, según corresponda, deben consultar a la Contraparte y a las personas naturales y jurídicas vinculadas a esta en listas vinculantes y restrictivas, bases de datos de procesos judiciales y administrativos, medios de comunicación, motores de búsqueda especializados y demás fuentes que puedan dar cuenta de posibles riesgos de Soborno y Corrupción u otros riesgos de cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**.

El análisis de la consulta de la Contraparte y sus hallazgos deben registrarse en un **Informe de Debida Diligencia de Contrapartes** que indique, entre otros: la información analizada; las bases de datos consultadas; los hallazgos identificados; la caracterización del posible riesgo legal, operativo, reputacional o de contagio que representa la Contraparte en materia de Soborno y Corrupción u otros riesgos de cumplimiento; la posición del Proceso de Compras y Logística o el Proceso de Talento Humano, según corresponda, frente a su vinculación; y las recomendaciones para el control o la mitigación de riesgos a las que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**.

5.1.5. Evaluación de la Debida Diligencia

Si el Proceso de Compras y Logística o el Proceso de Talento Humano, según corresponda, no identifican ninguna señal de alerta, podrán continuar con la correspondiente vinculación la Contraparte de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Proceso de Compras y Logística o el Proceso de Talento Humano, según corresponda, identifican que la Contraparte representa un riesgo de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento que puede ser gestionado y mitigado de manera satisfactoria con los controles existentes en la Organización, debe informar de tal situación al proceso encargado de la implementación y monitoreo del control antes de continuar con la correspondiente gestión de vinculación de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Proceso de Compras y Logística o el Proceso de Talento Humano, según corresponda,

⁴ Ver [Pie de Página 1](#).

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

identifican que la Contraparte representa un riesgo de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento no puede ser gestionado de manera satisfactoria con los controles o medidas de mitigación de riesgos existentes, debe informar de tal situación al Oficial de Cumplimiento, previa recomendación de vinculación, para su evaluación conjunta con la Alta Dirección. El Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección podrán implementar controles o medidas de mitigación adicionales o decidir la no vinculación con la Contraparte o, en caso de ya existir una relación de la Contraparte con la Concesión, tomar las medidas viables para suspender, interrumpir o terminar la vinculación existente.

5.1.6. Actualización

Las Debidas Diligencias de Contrapartes deben ser actualizadas por lo menos cada dos (2) años, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**.

5.2. CONFLICTOS DE INTERESES

5.2.1. Generalidades

Son posibles situaciones de Conflicto de Intereses aquellas en las que el juicio o la integridad de las acciones de un Colaborador, Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización puede verse comprometida, de forma potencial o real, por un interés personal o económico de cara a sus funciones, obligaciones o relación con la Organización. Un Conflicto de Intereses se materializa cuando un Colaborador, Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización guía sus decisiones o actividades profesionales, contractuales o laborales en beneficio propio o de un tercero y en perjuicio de la Concesión o de la comunidad en general.

Los Conflictos de Intereses pueden ser: (i) Externos, por parte de Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización respecto de la Concesión; o (ii) Internos, por parte de Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización respecto de otros Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización.

Las posibles situaciones de Conflicto de Intereses de Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización deben ser declaradas y/o identificadas inmediatamente ante el **Buzón del SGAS** o por medio del **Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses**, cuando sea solicitado, con el fin de evaluar la potencialidad de su materialización y el riesgo de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento que representa y tomar los controles o medidas de mitigación a que haya lugar.

5.2.2. Alcance

La declaración o identificación y evaluación de posibles situaciones de Conflictos de Intereses debe adelantarse respecto de todos los potenciales Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización con quienes la Organización planea establecer una relación laboral, comercial o contractual de cualquier tipo, sin excepciones, previo a su vinculación con la Concesión.

También debe adelantarse la declaración o identificación y evaluación de posibles situaciones de

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Conflictos de Intereses de forma anual, sobre Conflictos de Interés sobrevivientes y respecto de los Colaboradores que vayan a ser objeto de transferencia, reubicación o promoción dentro de la Organización.

Para el caso de las Contrapartes que estén vinculadas con la Concesión previo a la entrada en vigor de esta disposición, se adelantará por una única vez un proceso de declaración o identificación y evaluación de posibles situaciones de Conflictos de Intereses.

5.2.3. Solicitud de información

De conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**, el Proceso de Compras y Logística, en el caso de la vinculación de Socios de Negocios o de Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, o el Proceso de Talento Humano, en el caso de la vinculación de Colaboradores, deben solicitar a la Contraparte que suministre la siguiente información para la identificación de posibles situaciones de Conflictos de Intereses por medio del **Formulario de Conocimiento de Contrapartes** previo a su vinculación:

- a) **Personas Jurídicas:** Indicación de si algún Accionista, Administrador o Beneficiario Final es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil⁵ con algún Colaborador de la Concesión.
- b) **Personas Naturales:** Indicación de si es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil⁶ con algún Colaborador de la Concesión.
- c) **Otras organizaciones o estructuras (Fiducias, Patrimonios Autónomos, Estructuras Sin Personería Jurídica o similares):** Indicación de si algún Representante, Vocero, Fiduciante, Fiduciario, Director, Consejero Beneficiario o Beneficiario Final es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil⁷ con algún Colaborador de la Concesión

5.2.4. Declaración de posibles situaciones de Conflictos de Intereses

Si de la información recolectada por medio del **Formulario de Conocimiento de Contrapartes** se identifica que la potencial Contraparte indicó la existencia de una relación con algún Colaborador de la Concesión o una vinculación con una PEP, el Proceso de Compras y Logística o el Proceso de Talento Humano, según corresponda, debe solicitar a la Contraparte la ampliación de la información por medio del **Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses** o el **Formulario de Declaración de PEP**, respectivamente.

5.2.5. Evaluación de posibles situaciones de Conflictos de Intereses

⁵ Esto incluye: esposos o parejas en unión libre; padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos y primos, de sangre o de crianza; suegros, yernos, nueras, hijastros y cuñados; padrinos, ahijados, compadres y comadres; y adoptantes o adoptados.

⁶ Ver [Pie de Página 5](#).

⁷ Ver [Pie de Página 5](#).

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

La información recolectada por medio del **Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses** o el **Formulario de Declaración de PEP**, debe ser analizada por el Proceso de Talento Humano o el Proceso de Compras, según corresponda, para la identificación exhaustiva de posibles señales de alerta relacionadas con el riesgo de Soborno y Corrupción u otros riesgos de cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses**.

Si el Proceso de Talento Humano identifica que la posible situación de Conflicto de Intereses no representa ningún riesgo de Corrupción o Soborno u otro riesgo de cumplimiento, se podrá continuar con la correspondiente vinculación la Contraparte de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Proceso de Talento Humano identifica que la posible situación de Conflicto de Intereses representa un riesgo de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento que puede ser gestionado y mitigado de manera satisfactoria con los controles existentes en la Organización, debe informar de tal situación al proceso encargado de la implementación y monitoreo del control antes de continuar con la correspondiente gestión de vinculación de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Proceso de Talento Humano identifica que la posible situación de Conflicto de Intereses representa un riesgo de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento que no puede ser gestionado de manera satisfactoria con los controles o medidas de mitigación de riesgos existentes, o que la Contraparte tiene una relación o vinculación cercana con una PEP, éste debe informar de tal situación al Oficial de Cumplimiento para su evaluación conjunta con la Alta Dirección. El Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección podrán implementar controles o medidas de mitigación adicionales o decidir la no vinculación con la Contraparte o, en caso de ya existir una relación de la Contraparte con la Concesión, tomar las medidas viables para suspender, interrumpir o terminar la vinculación existente.


5.2.6. Actualización

El Proceso de Compras y Logística, en el caso de Socios de Negocios o de Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización incluidos en el “Listado de Proveedores” o la base de datos equivalente, o el Proceso de Talento Humano, en el caso de Colaboradores, deben solicitar la actualización de la información de posibles Conflictos de Intereses por lo menos una vez al año por medio del **Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses**.

5.2.7. Conflictos de Intereses sobrevinientes

Todas las Partes Interesadas de la Concesión, y en especial sus Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúen en nombre de la Concesión deben reportar de forma inmediata la ocurrencia o identificación de una posible situación de Conflicto de Intereses ante el **Buzón del SGAS**.

En ese entendido, el Proceso de Compras y Logística, en el caso de Socios de Negocios o de Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización incluidos en el “Listado de Proveedores” o la base de datos equivalente, o el Proceso de Talento Humano, en el caso de Colaboradores, deben promover la declaración o reporte de posibles situaciones de Conflictos de Intereses o Conflictos de Intereses sobrevinientes por medio del **Buzón del SGAS**.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

5.3. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE COLABORADORES

5.3.1. Generalidades

Los procesos de selección y vinculación de nuevos Colaboradores a la Concesión deben buscar la prevención de los riesgos de Soborno y Corrupción y la comunicación de los **principios de ética, integridad, legalidad y transparencia** de la Organización, así como de las políticas y procedimientos que integran el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley Aplicable en materia laboral, cuando aplique, y en promoción de los valores de diversidad e inclusión en cuanto a sexo, etnia, raza, color de piel, edad, origen, nacionalidad, religión, capacidades físicas y cognitivas, estado civil, orientación sexual, identidad de género, estado de gestación, creencias, afinidades políticas, entre otros.

Estos se encuentran regulados en detalle en el **Procedimiento de Selección y Vinculación de Colaboradores**.

5.3.2. Alcance

Los procesos de selección y vinculación de nuevos Colaboradores a la Concesión deben adelantarse respecto de todas las personas naturales que potencialmente vayan a ser vinculadas a la Concesión, por medio de contratos laborales o civiles, directa o indirectamente, previo al inicio de sus labores o de la prestación de sus servicios a la Concesión.

En los casos de vinculación de Colaboradores indirectos por medio de intermediación o tercerización, las empresas de servicios temporales o empresas suministradoras de personal por obra o labor deben entregar la información necesaria para cumplir con el proceso de selección y vinculación.


Para el caso de los Colaboradores que estén vinculados con la Concesión previo a la entrada en vigor de esta disposición, se llevarán a cabo los procedimientos y gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los requisitos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Selección y Vinculación de Colaboradores**.

5.3.3. Selección de Colaboradores

Los Colaboradores de la Concesión deben ser personas con altas capacidades para desarrollar las funciones para las cuales fueron contratados, de manera que los criterios de selección dependerán del cargo que desempeñen. Sin embargo, todos los Colaboradores de la Concesión deben contar con la educación o de formación adecuada a su función, capacidades de servicio al cliente y un nivel de experiencia apropiado, según sea requerido.

Por lo tanto, el Proceso de Talento Humano debe identificar y evaluar a todos los posibles candidatos a una posición de Colaborador a partir de criterios de selección que sean consecuentes con la función o cargo a desempeñar, con observancia de la Ley Aplicable y en fomento de la diversidad y la inclusión dentro de la Organización. Para ello, el Proceso de Talento Humano debe adelantar las entrevistas, pruebas de selección, filtros, exámenes y estudios de seguridad que considere pertinentes para el cargo o función.

Según lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes** y el **Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses**, el Proceso de Talento Humano debe solicitar a todos los

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

candidatos a Colaboradores que suministren la siguiente información por medio del **Formulario de Conocimiento de Contrapartes**:

- Nombre completo
- Documento de identidad
- Copia del documento de identidad
- Dirección de domicilio
- Actividad económica
- Indicación de si ostenta la calidad de PEP o de si es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil⁸ de una persona que ostenta la calidad de PEP
- Indicación de si es cónyuge o compañero permanente o tiene parentesco en cuarto grado de consanguinidad o crianza, segundo de afinidad o costumbre o primero civil⁹ con algún Colaborador de la Concesión

La información recolectada por el Proceso de Talento Humano por medio del **Formulario de Conocimiento de Contrapartes** debe ser analizada de cara a posibles riesgos de Soborno y Corrupción u otros riesgos de cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**.

De igual forma, si de esta información el Proceso de Talento Humano identifica que el candidato a Colaborador indicó la existencia de una relación de parentesco con algún Colaborador de la Concesión o de una relación o vinculación con una PEP, este debe solicitar la ampliación de la información por medio del **Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses** o el **Formulario de Declaración de PEP**, según corresponda.

5.3.4. Evaluación de cumplimiento de candidatos a Colaboradores


Si el Proceso de Talento Humano identifica que el candidato a Colaborador no representa ningún riesgo de Corrupción o Soborno u otro riesgo de cumplimiento, podrá con la correspondiente gestión de vinculación de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Proceso de Talento Humano identifica que el candidato a Colaborador representa un riesgo de Soborno o Corrupción, otro riesgo de cumplimiento o presenta una posible situación de Conflicto de Intereses que pueden ser gestionados y mitigados de manera satisfactoria con los controles o medidas de mitigación de riesgos existentes en la Organización, debe informar de tal situación al proceso encargado antes de continuar con la correspondiente vinculación de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Proceso de Talento Humano identifica que el candidato a Colaborador representa un riesgo de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento, está relacionado con una PEP o presenta una posible situación de Conflicto de Intereses que no pueden ser gestionados de manera satisfactoria con los controles o medidas de mitigación de riesgos existentes, debe informar de tal situación al

⁸ Esto incluye: esposos o parejas en unión libre; padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos y primos, de sangre o de crianza; suegros, yernos, nueras, hijastros y cuñados; padrinos, ahijados, compadres y comadres; y adoptantes o adoptados.

⁹ Ver [Pie de Página 8](#).

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Oficial de Cumplimiento para la evaluación en conjunto con la Alta Dirección. El Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección podrán implementar controles o medidas de mitigación adicionales o decidir la no vinculación del candidato a Colaborador.

5.3.5. Vinculación de Colaboradores

Una vez seleccionado un candidato a Colaborador y aprobada su evaluación de cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Selección y Vinculación de Colaboradores**, el Proceso de Talento Humano debe comunicar al nuevo Colaborador en los **principios de ética, legalidad, transparencia e integridad** de la Organización y el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

Igualmente, el Proceso de Talento Humano y el proceso pertinente deben capacitar al nuevo Colaborador en los siguientes lineamientos, de los cuales les debe facilitar una copia:

- El **Código de Ética**;
- El **Código de Buen Gobierno Corporativo**;
- El **Reglamento Interno de Trabajo**, en caso de ser aplicable;
- La **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción**;
- El **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno**, con especial énfasis en el régimen disciplinario por su incumplimiento; y
- Los lineamientos y procedimientos aplicables a su cargo o función.


Asimismo, y previo al inicio de sus labores o de la prestación de sus servicios a la Organización, el nuevo Colaborador debe suscribir el correspondiente contrato laboral o civil, según aplique, y junto con este la **Declaración de Conocimiento y Cumplimiento Anti-Soborno y Anti-Corrupción**, por medio de la cual se compromete a observar y cumplir en todo momento las políticas y lineamientos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

5.4. COMPRAS Y SELECCIÓN DE SOCIOS DE NEGOCIOS Y SOCIOS DE NEGOCIOS QUE ACTÚAN EN NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

5.4.1. Generalidades

Los procesos de compras y selección de Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización deben buscar la prevención de los riesgos de Soborno y Corrupción en las relaciones comerciales y contractuales de la Concesión, así como la comunicación de los **principios de ética, integridad, legalidad y transparencia** y las políticas y procedimientos que integran el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

En consecuencia, toda selección y vinculación con un Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización para la adquisición de bienes o servicios debe seguir parámetros de imparcialidad, transparencia, búsqueda de la mejor relación costo-beneficio, apego a la ética y la legalidad y la prevención y gestión de los riesgos de Soborno y Corrupción. Además, se debe verificar que toda adquisición de bienes o servicios responda a una necesidad o razón de negocios legítima y justificada. Lo anterior, con especial atención al contexto de la zona de operación e influencia de la Concesión, las características del mercado local y regional y los riesgos concretos a los que se expone la Organización.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

La selección y vinculación de Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización para la adquisición de bienes o servicios se encuentran reguladas en detalle en el **Procedimiento de Compras**.

5.4.2. Alcance

Los procesos de selección y vinculación de Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización deben adelantarse respecto de toda adquisición de bienes o servicios que vaya a realizar la Concesión por un valor superior a 0,2 salarios mínimos mensuales legales vigentes (“SMMLV”).

Las compras de bienes o servicios por un valor menor o igual a 0,2 SMMLV se registrarán de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Manejo de Caja Mejor**.

Para el caso de los Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización que estén vinculados con la Concesión previo a la entrada en vigor de esta disposición, se llevarán a cabo los procedimientos y gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los requisitos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.

5.4.3. Requisición de Compra

Cuando se identifique la necesidad de adquirir un bien o servicio para la Concesión, el jefe de proceso correspondiente debe crear una Requisición de Compra por medio del Aplicativo de Compras en el que se indique: (i) el bien o servicio requerido; (ii) el Ítem Presupuestal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el presupuesto anual de la Concesión; y (iii) las especificaciones técnicas aplicables, entre otros, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.

Una vez realizada la Requisición de Compras, esta debe ser aprobada por el Gerente General por medio del Aplicativo de Compras, teniendo en cuenta la necesidad o razón de negocios legítima que la justifica. En caso de rechazo de la Requisición de Compras o de la necesidad de ampliar la información de la Compra o sus especificaciones técnicas, la Requisición de Compra será devuelta por medio del Aplicativo de Compras al jefe de proceso correspondiente para que sea subsanada y presentada nuevamente.

5.4.4. Cotizaciones

Una vez aprobada la Requisición de Compra por el Gerente General, el Proceso de Compras debe solicitar por lo menos dos (2) cotizaciones a Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización potenciales y/o que ya hayan estado vinculados previamente con la Concesión y se encuentren en el “Listado de Proveedores” o base de datos equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.

Una vez recibidas las cotizaciones, el Proceso de Compras debe realizar la comparación de las ofertas y cargar la información de las cotizaciones en el Aplicativo de Compras, tras lo cual se debe notificar al jefe del proceso correspondiente para su validación.

Para el caso de Compras Directas, es decir aquellas en las que el Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización ha sido identificado previamente por razón de su

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

especialización o por razones del mercado, la justificación de su selección por parte del jefe de proceso correspondiente y la aprobación por parte del Gerente General y el Jefe de Compras debe constar por escrito, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.

En todo caso, el Proceso de Compras debe verificar que todos los Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización con quienes se plantee adelantar una compra, sean nuevos o ya existentes en el “Listado de Proveedores”, cuenten con una Debida Diligencia de Contrapartes vigente, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia**.

5.4.5. Selección de Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización

Una vez el Proceso Financiero verifique la disponibilidad presupuestal para la correspondiente Requisición de Compra y valide las condiciones de las cotizaciones cargadas en el Aplicativo de Compras, se debe seleccionar la mejor oferta para el bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.

Para ello se debe evaluar, entre otros elementos, los siguientes criterios para determinar la selección del Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización:

- Costo total de la propuesta;
- Tiempo de entrega o de ejecución;
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- Forma y tiempo de pago;
- Valores agregados;
- Descuentos;
- Alcance y tiempo de garantías;
- Reputación y experiencia en el mercado del potencial Socio de Negocios o Socios de Negocios Externo; y
- Su perfil de riesgo, de conformidad con lo señalado en el Informe de Debida Diligencia.

5.4.6. Vinculación de Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización

Una vez aprobada la Compra y seleccionado el Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización, el Proceso de Compras debe determinar el documento o instrumento contractual para la formalización o legalización de la vinculación, que puede ser un contrato mercantil, una orden de compra o una orden de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.

Solo para aquellas Compras cuyo monto sea inferior a 1 SMMLV, se podrá formalizar la vinculación el Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización por medio de correo electrónico, siempre que sea emitido mediante el Aplicativo de Compras.

En todo caso, el Proceso de Compras debe verificar que todos los Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización que se vinculen con la Concesión, sin importar el monto de la Compra o el instrumento de formalización o legalización de la vinculación, suscriban las **Cláusulas Anti-Soborno y Anti-Corrupción**.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

5.4.7. Verificación y control de las Compras

El Proceso de Compras y el proceso correspondiente deben realizar la verificación de la recepción del bien o servicio objeto de la Compra. De igual forma, el proceso correspondiente debe realizar un control permanente del correcto funcionamiento o ejecución de todo bien o servicio objeto de Compra.

Por otra parte, el Proceso Financiero debe realizar un seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto de cara a las Compras realizadas por la Concesión y sus correspondientes pagos, por lo menos una vez al mes.

Asimismo, el Proceso Jurídico debe realizar un control permanente de los contratos o acuerdos vigentes con Socios de Negocio o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización y de las pólizas que se hubieren constituido. Con tal fin, el Proceso Jurídico debe registrar todos los contratos o acuerdos vigentes con Socios de Negocio o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización en la **Matriz de Contratos y Acuerdos Vigentes**.

5.5. MONITOREO DE CONTRAPARTES

5.5.1. Monitoreo de Colaboradores

Por lo menos una vez al año, el Oficial de Cumplimiento deben realizar un monitoreo de los Colaboradores activos de la Concesión, con el fin de identificar nuevas señales de alerta o la variación en sus perfiles de riesgo en materia de Soborno, Corrupción y otros riesgos de cumplimiento. Para ello, el Oficial de Cumplimiento debe verificar de forma masiva posibles nuevos hallazgos en la Debida Diligencia de todos los Colaboradores en contraste con los respectivos Informes de Debida Diligencia o Informes de Monitoreo previos, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**.

Si el Oficial de Cumplimiento identifica que un Colaborador presenta un nuevo hallazgo en materia de señales de alerta de Soborno, Corrupción u otros riesgos de cumplimiento que puede ser gestionado y mitigado de manera satisfactoria con los controles o medidas de mitigación de riesgos existentes en la Organización, debe informar de tal situación al Proceso de Talento Humano para que aplique y verifique los correspondientes controles de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Oficial de Cumplimiento identifica que un Colaborador presenta un nuevo hallazgo en materia de señales de alerta de Soborno, Corrupción u otros riesgos de cumplimiento que no puede ser gestionado o mitigado de manera satisfactoria con los controles existentes en la Organización, debe informar de tal situación a la Alta Dirección para su evaluación conjunta. El Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección podrán implementar controles o medidas de mitigación adicionales o decidir la terminación del contrato con el Colaborador, en cumplimiento de la Ley Aplicable y el **Reglamento Interno de Trabajo**, de ser aplicable.

5.5.2. Monitoreo de Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización

Por lo menos una vez al año, el Oficial de Cumplimiento debe realizar un monitoreo de los Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización activos con el fin de identificar nuevas señales de alerta o la variación en sus perfiles de riesgo en materia de Soborno,

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Corrupción y otros riesgos de cumplimiento. Para ello, el Oficial de Cumplimiento debe verificar de forma masiva posibles nuevos hallazgos en la Debida Diligencia de todos los Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización en contraste con los respectivos Informes de Debida Diligencia o Informes de Monitoreo previos, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes**.

Si el Oficial de Cumplimiento identifica que un Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización presenta un nuevo hallazgo en materia de Soborno o Corrupción que puede ser gestionado y mitigado de manera satisfactoria con los controles existentes en la Organización, debe informar de tal situación al Proceso de Compras para que aplique y verifique los correspondientes controles de conformidad con los procedimientos aplicables.

Si el Oficial de Cumplimiento identifica que un Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización presenta un nuevo hallazgo en materia de señales de alerta de Soborno, Corrupción u otros riesgos de cumplimiento que no puede ser gestionado o mitigado de manera satisfactoria con los controles o medidas de mitigación de riesgos existentes en la Organización, debe informar de tal situación a la Alta Dirección para su evaluación conjunta. El Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección podrán implementar controles o medidas de mitigación adicionales o decidir la terminación del contrato con el Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización, en cumplimiento de la Ley Aplicable y de conformidad con el instrumento de vinculación correspondiente.

6. REGLAS SOBRE INTERACCIÓN CON EL ESTADO

La prohibición de todo tipo de conductas ilícitas o indebidas y de actos de Soborno y Corrupción es una política fundamental de la Organización en todas sus actividades y con respecto a todas sus Partes Interesadas. Sin embargo, debido al mayor riesgo que representa el relacionamiento con Servidores Públicos y al modelo de negocio de la Concesión, las interacciones con el Estado colombiano son especialmente reguladas y monitoreadas en el **Sistema de Gestión Anti-Soborno** de la Organización.

6.1. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

6.1.1. Generalidades

Todos los Accionistas, Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización tienen estrictamente prohibido ofrecer, prometer, entregar, otorgar, solicitar y acordar o autorizar la entrega directa o indirecta de dinero u otra ventaja indebida de cualquier valor, cuantificable o no, a cualquier Servidor Público nacional o extranjero, como incentivo, recompensa o agradecimiento por una acción favorable, tolerancia de una acción, omisión de una acción o el ejercicio de influencias con el objetivo de obtener un beneficio indebido.

En consecuencia, toda actuación o interacción con autoridades administrativas o judiciales debe seguir estrictos parámetros de necesidad, transparencia, ética y legalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Aplicable, el **Código de Ética y Conducta** y la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción**. Lo anterior, con especial atención al contexto de la zona de operación e influencia de la Concesión, las características del mercado local y regional y los riesgos concretos a los que se expone la Organización.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

6.1.2. Alcance


Lo dispuesto en esta sección debe ser implementado por Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización que realicen las siguientes actividades:

- Procedimientos de solicitud, renovación o trámite de permisos, licencias, autorizaciones o similares ante autoridades administrativas del Estado colombiano o extranjeras, sin importar el orden o nivel, que se realicen en nombre, representación o beneficio de la Concesión o con ocasión de la ejecución de obligaciones contractuales para con la Organización;
- Los trámites, diligencias, actuaciones o comunicaciones ante autoridades judiciales del Estado colombiano o extranjeras, incluidas las autoridades administrativas o particulares investidos con funciones jurisdiccionales, que se realicen en nombre, representación o beneficio de la Concesión o con ocasión de la ejecución de obligaciones contractuales para con la Organización;
- Todos los procedimientos, trámites, diligencias, actuaciones o comunicaciones ante autoridades judiciales, autoridades administrativas o particulares investidos con funciones jurisdiccionales del Estado colombiano o extranjeros con competencia para conocer o relacionados con las denuncias por invasión al derecho de vía, la interposición o reiteración de querellas por hurtos o daños a la infraestructura y la atención y resolución de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes formulados ante la Concesión.

6.1.3. Trámites y procedimientos adelantados internamente

Los procesos encargados de adelantar trámites o procedimientos ante entidades del Estado colombiano o extranjeras, sin importar el orden o nivel, deben cumplir y documentar los siguientes requisitos:

- Todos los trámites o procedimientos adelantados por la Concesión deben responder a una necesidad legítima, sea normativa o de negocios, y ajustarse a las disposiciones de la Ley Aplicable.
- Los trámites, procedimientos, diligencias, actuaciones o comunicaciones adelantados por la Concesión deben cumplir con lo dispuesto en el **Procedimiento de Trámite y Seguimiento a las Denuncias por Invasión al Derecho de Vía y Querellas por Hurtos o Daños a la Infraestructura**, el **Procedimiento de Atención, Seguimiento y Cierre de PQRS** y los demás lineamientos aplicables según el caso.
- El proceso encargado de adelantar el trámite o procedimiento debe registrar la siguiente información en la **Matriz de Trámites Administrativos y Judiciales** de la Concesión:
 - a) El tipo de trámite o procedimiento administrativo o judicial;
 - b) La entidad del Estado colombiano o extranjera ante la cual se formula o adelanta el trámite o procedimiento;
 - c) La obligación normativa o necesidad de negocios de adelantar el trámite o procedimiento;

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO


- d) El proceso y subproceso en el cual se enmarca el trámite o procedimiento;
- e) El o los Colaboradores encargados de la gestión del trámite o procedimiento;
- f) Los costos, honorarios o erogaciones necesarias para el desarrollo y ejecución efectiva del trámite o procedimiento; y
- g) El resultado, permiso, licencia, autorización, decisión o resolución esperada del trámite o procedimiento.

- El correspondiente jefe del proceso encargado debe validar la legalidad, viabilidad y necesidad del trámite o procedimiento a partir de la información consignada en la **Matriz de Trámites Administrativos y Judiciales**.
- En caso de que el trámite o procedimiento implique costos, honorarios o erogaciones a cargo de la Concesión, el proceso encargado debe realizar la respectiva Requisición de Compra para su pago, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.
- Posteriormente, el Gerente General debe aprobar el correspondiente trámite o procedimiento, previo a su iniciación o presentación ante la respectiva entidad del Estado colombiano o extranjera, a partir de lo validado en la **Matriz de Trámites Administrativos y Judiciales**.

6.1.4. Trámites y procedimientos adelantados externamente

Los trámites o procedimientos adelantados por Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización deben cumplir y documentar los siguientes requisitos mínimos:

- Todos los trámites o procedimientos que deben ser adelantados en nombre o beneficio de la Concesión deben responder a una necesidad legítima, sea normativa o de negocios, ajustarse a las disposiciones de la Ley Aplicable y estar debidamente especificados en el contrato o instrumento de vinculación celebrado con la Organización, así como en los poderes especiales haya sido otorgados a Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, de ser aplicable.
- Todo contrato o instrumento de vinculación celebrado con Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización debe incluir la prohibición de incurrir en actividades ilícitas o indebidas y en actos de Soborno y Corrupción dispuesta en las **Cláusulas Anti-Soborno y Anti-Corrupción**. Esta prohibición también debe estar consignada en los poderes, generales y especiales, que otorgue por la Concesión a Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización.
- Los procesos encargados de controlar o supervisar el cumplimiento de las obligaciones de Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización deben documentar la siguiente información en la **Matriz de Trámites Administrativos y Judiciales**:
 - a) El tipo de trámite o procedimiento administrativo o judicial;
 - b) La entidad del Estado colombiano o extranjera ante la cual se formula o adelanta el trámite o procedimiento;
 - c) La obligación normativa o necesidad de negocios de formular o adelantar el trámite o procedimiento;

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

- d) El proceso y subproceso en el cual se enmarca el trámite o procedimiento;
- e) El Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización encargado de la gestión del trámite o procedimiento;
- f) El o los Colaboradores responsables del control y supervisión del trámite o procedimiento; y
- g) El resultado, permiso, licencia, autorización, decisión o resolución esperada del trámite o procedimiento.

Si el proceso encargado de controlar y supervisar a los Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización identifica alguna señal de alerta relacionada con el riesgo de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento, éste debe informar tal situación ante la **Línea Ética** para la evaluación del caso concreto por parte del Comité de Ética. El Comité de Ética podrá implementar controles o medidas de mitigación adicionales o tomar las medidas viables para suspender, interrumpir o terminar la vinculación existente y realizar los reportes o denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

6.2. REUNIONES E INTERACCIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS

6.2.1. Generalidades

En desarrollo de la prohibición de incurrir en actos de Soborno y Corrupción, los Colaboradores de la Organización deben realizar todas las medidas posibles para evitar interacciones con Servidores Públicos que puedan entenderse como insinuaciones, sugerencias, propuestas o invitaciones a cometer actos de Soborno o Corrupción u otras conductas ilícitas o indebidas.

En ese sentido, toda interacción con Servidores Públicos o entidades del Estado colombiano debe seguir estrictos parámetros de transparencia, respeto, ética y legalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Aplicable, el **Código de Ética y Conducta** y la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción**. Lo anterior, con especial atención al contexto de la zona de operación e influencia de la Concesión, las características del mercado local y regional y los riesgos concretos a los que se expone la Organización.


6.2.2. Alcance

Los parámetros aquí dispuestos aplican a toda reunión, comunicación o interacción que sean adelantadas por Colaboradores de la Concesión con Servidores Públicos de cualquier clase.

6.2.3. Controles a reuniones con Servidores Públicos

Los Colaboradores de la Concesión que adelanten reuniones presenciales o virtuales con Servidores Públicos deben cumplir con los siguientes parámetros:

- La asistencia a reuniones con Servidores Públicos y el alcance de la participación del Colaborador de la Organización debe ser previamente aprobado por el jefe de proceso correspondiente o, para el caso de reuniones que requieran la asistencia de un jefe de proceso, por el Gerente General.
- Toda reunión con Servidores Públicos que involucre a la Concesión debe contar con la presencia de por lo menos dos (2) Colaboradores de la Organización, siempre que sea

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

posible.

- Los Colaboradores asistentes a reuniones con Servidores Públicos deben elevar un acta dirigida al jefe de proceso correspondiente o el Gerente General en la que se indique, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Asunto de la reunión;
 - b) Fecha, hora y lugar o plataforma de comunicación;
 - c) Asistentes, con detalle a los Servidores Públicos presentes y la entidad del Estado colombiano a la que pertenecen;
 - d) Asuntos tratados; y
 - e) Compromisos u obligaciones adquiridas por las partes.

En caso de que los Colaboradores asistentes, el jefe de proceso encargado o el Gerente General identifiquen posibles señales de alerta relacionadas con el riesgo de Soborno o Corrupción u otros riesgos de cumplimiento, estos deben informar inmediatamente tal situación ante la **Línea Ética** para la evaluación del caso concreto por parte del Comité de Ética. El Comité de Ética podrá investigar la situación e implementar controles o medidas de mitigación adicionales o tomar las medidas viables para realizar los reportes o denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

7. REGLAS SOBRE DONACIONES, APORTES Y CONTRIBUCIONES EN NOMBRE O A CARGO DE LA CONCESIÓN

7.1. DONACIONES Y APORTES A COMUNIDADES VECINAS

7.1.1. Generalidades

La Organización desempeña un papel activo en la vida de las comunidades indígenas, rurales y otras poblaciones aledañas a la zona influencia de la Concesión a través de la generación de empleo y actividades de responsabilidad social corporativa. Lo anterior toma especial relevancia dado el contexto social de la zona de operación e influencia de la Organización y las condiciones de las Comunidades Vecinas.

En ese sentido, la realización de donaciones y aportes de distintas clases a las Comunidades Vecinas constituye un pilar central de la Gestión Social de la Concesión y un elemento de gran importancia del **Sistema de Gestión Anti-Soborno** de la Organización.


7.1.2. Alcance

La verificación y monitoreo del cumplimiento de la Ley Aplicable y el **Sistema de Gestión Anti-Soborno** debe realizarse en todas las contribuciones, aportes o donaciones que se efectúen en nombre o a cargo de la Concesión.

7.1.3. Controles a donaciones y aportes a Comunidades Vecinas

Cualquier donación o aporte que realice la Concesión a las Comunidades Vecinas debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Ninguna donación o aporte que realice la Organización a las Comunidades Vecinas puede

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

estar condicionada a o tener la finalidad de obtención de una ventaja, beneficio o contraprestación indebido o ilícito para la Concesión, sus Partes Interesadas o un tercero.

- Toda donación o aporte a Comunidades Vecinas debe ser canalizada por medio de la Coordinación de Gestión Social de la Organización y aprobada previamente por el Gerente General, para lo cual podrá solicitar el concepto del Oficial de Cumplimiento.
- Ninguna Parte Interesada de la Concesión, y en especial sus Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, tienen permitido realizar la entrega de dinero o valores equivalentes a Comunidades Vecinas bajo ningún concepto.
- La Concesión solo puede realizar donaciones o aportes a Comunidades Vecinas bajo la forma de la entrega gratuita de bienes en especie que respondan a una necesidad legítima y lícita y tengan una finalidad eminentemente social o caritativa.
- La Coordinación de Gestión Social debe verificar y monitorear, por lo menos cada seis (6) meses, que las donaciones o aportes que se realicen a Comunidades Vecinas sean utilizadas únicamente para suplir necesidades legítimas y lícitas y que no resulten en la financiación, apoyo, encubrimiento o promoción de actos de Soborno o Corrupción o cualquier actividad ilícita o indebida.
- La Coordinación de Gestión Social, con apoyo del Proceso de Talento Humano, debe verificar la ausencia de posibles situaciones de Conflictos de Intereses en la realización de todas las donaciones o aportes a Comunidades Vecinas.
- La Coordinación de Gestión Social debe propender por la distribución imparcial y equitativa de donaciones y aportes a Comunidades Vecinas, con el fin de asegurar un mayor impacto de las actividades de responsabilidad social corporativa de la Organización.

En caso de que cualquier Parte Interesada identifique posibles señales de alerta relacionadas con el riesgo de Soborno o Corrupción u otros riesgos de cumplimiento en la realización de donaciones o aportes a Comunidades Vecinas, estos deben informar de tal situación al ante la **Línea Ética** para la evaluación del caso concreto por parte del Comité de Ética. El Comité de Ética podrá investigar la situación e implementar controles o medidas de mitigación adicionales o tomar las medidas viables para realizar los reportes o denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

7.2. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

7.2.1. Prohibición de realizar donaciones o contribuciones políticas

La Concesión no realiza, directa o indirectamente, aportes, pagos, donaciones o contribuciones políticas de ningún tipo. En consecuencia, todas las Partes Interesadas de la Concesión, con especial atención a sus Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, tienen prohibido financiar o dar aportes, donaciones o contribuciones a partidos o movimientos políticos, Servidores Públicos, candidatos a cargos políticos o individuos u organizaciones vinculadas directa o indirectamente a estos, sean nacionales o extranjeros, en nombre de la Concesión o con sus recursos.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

La Alta Dirección y la Coordinación de Gestión Social verificarán que los activos o recursos de la Concesión no sean desviados para la financiación o apoyo de actividades o grupos de naturaleza política, especialmente a través de pagos fraudulentos a Contrapartes o la realización de donaciones ficticias a Comunidades Vecinas.

En caso de que cualquier Parte Interesada identifique posibles aportes o pagos de naturaleza política o señales de alerta relacionadas con el riesgo de Soborno o Corrupción u otros riesgos de cumplimiento, deben informar de tal situación ante la **Línea Ética** para la evaluación del caso concreto por parte del Comité de Ética. El Comité de Ética podrá investigar la situación y tomar las medidas pertinentes, que pueden incluir la realización de los reportes o denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

8. REGLAS SOBRE EL BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE LA CONCESIÓN

8.1. USO DE ACTIVOS

8.1.1. Generalidades

La ejecución de las labores o servicios encomendados a Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización puede implicar el uso de activos tales como recursos asignados a la caja menor, tarjetas de crédito, instalaciones, vehículos, insumos, materiales, servicios o sistemas, como teléfonos celulares o radios, entre otros, que pertenecen o están en custodia de la Concesión. Por lo tanto, la Concesión debe velar por el buen uso de estos activos y la prevención de su aprovechamiento para conductas indebidas, ilegales, antiéticas o posibles actos de Soborno o Corrupción.

8.1.2. Alcance

Los criterios para el buen uso de los activos de la Concesión deben ser observados por todos los Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización y, en general, cualquier Parte Interesada que haga uso de ellos.


8.1.3. Criterios generales para el buen uso de los activos de la Concesión

Está prohibido a Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización usar o permitir el uso de cualquier activo de la Concesión para finalidades fraudulentas, ilícitas, indebidas, relacionadas con actos de Soborno o Corrupción u otros riesgos de cumplimiento o por fuera de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de su labor o de sus obligaciones contractuales.

En todo caso, los jefes de procesos deben velar por el uso adecuado de los activos bajo su custodia o supervisión.

8.1.4. Lineamientos específicos sobre el Uso de Activos de la Concesión

Los Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúen en nombre de la Concesión deben hacer uso de los activos de la Concesión dentro de los parámetros y con base en los criterios dispuestos en:

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

- **Procedimiento de Manejo y Administración de Maquinaria y Equipos**, respecto del uso de la maquinaria, los equipos y demás activos de propiedad de o en custodia de la Concesión;
- **Procedimiento de Atención de Accidentes y Eventos sobre la Vía**, respecto del uso de la maquinaria, los equipos y demás activos necesarios para la atención de accidentes u otros eventos que ocurran en la vía administrada por la Concesión;
- **Procedimiento de Manejo de Caja Menor**, respecto del uso de recursos asignados a la caja menor de la Concesión; y
- **Procedimiento de Pagos con Tarjeta de Crédito**, respecto del uso de las tarjetas de crédito corporativas de la Concesión.

8.2. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE

8.2.1. Generalidades

La ejecución de las labores o servicios encomendados a Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización puede implicar gastos relacionados con su desplazamiento, alimentación u hospedaje que, según su naturaleza jurídica o contractual, deben ser cubiertos o reconocidos por la Organización.

Debido al potencial riesgo de Soborno o Corrupción u otros riesgos de cumplimiento que puede representar el cubrimiento de estos gastos por parte de la Organización, se ha dispuesto una serie de parámetros para supervisar el adecuado uso de estos recursos y verificar que estos se sujeten a la Ley Aplicable, los estándares del **Sistema de Gestión Anti-Soborno** y las mejores prácticas de la industria.

Este se encuentra regulado en detalle en el **Procedimiento de Solicitud, Uso y Legalización de Viáticos**.

8.2.2. Alcance

Las reglas para la solicitud, el uso y la legalización de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje deben ser observados por todos los Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización que, en el ejercicio de sus labores o en el marco de su relación contractual, incurran en gastos de viáticos que deban ser cubiertos por la Concesión.

8.2.3. Parámetros generales

Está prohibido a Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización solicitar, usar o legalizar gastos de desplazamiento, alimentación u hospedaje para finalidades fraudulentas, ilícitas, indebidas o relacionadas con actos de Soborno o Corrupción u otras actividades ilícitas o indebidas.

De igual forma, la solicitud, el uso y la legalización de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje por parte de Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, cuando aplique, debe seguir criterios de buena fe, necesidad, razonabilidad, proporcionalidad, honestidad y transparencia.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

8.2.4. Reglas para la solicitud de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje

La solicitud de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje de Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización debe ajustarse a los siguientes parámetros:

- Se debe procurar que el desplazamiento, la alimentación y el hospedaje de Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización que legal o contractualmente deban ser cubiertos por la Concesión sean adquiridos directamente por la Organización de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**, en la medida de lo posible.
- Cuando resulte necesario, los Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización deben presentar una solicitud de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje ante el jefe de proceso correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Solicitud, Uso y Legalización de Viáticos**.
- Una vez recibida la solicitud, el jefe del proceso correspondiente debe verificar la necesidad y legitimidad de los gastos y tramitar una Requisición de Compras, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.
- Formulada la Requisición de Compras, el trámite para la adquisición del desplazamiento, la alimentación y el hospedaje debe ser tramitado como una Compra de la Concesión, en los términos del presente **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno** y de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.
- En las circunstancias excepcionales en las que, por la naturaleza del mercado o las condiciones del caso, la Organización no pueda adquirir directamente el desplazamiento, la alimentación o el hospedaje del Colaborador, Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización, se podrá autorizar la entrega de dinero en efectivo previa Requisición de Compra del proceso encargado y con base en el resultado de la comparación de cotizaciones realizada según lo dispuesto en el **Procedimiento de Compras**.

8.2.5. Reglas para el uso y la legalización de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje

El uso y la legalización de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje de Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización debe ajustarse a los siguientes parámetros:

- Los Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización solamente pueden hacer uso de los servicios de desplazamiento, alimentación y hospedaje cubiertos por la Concesión o los dineros entregados para cubrir dichos gastos por sí mismos y con la finalidad con la que fueron otorgados, de conformidad con la Ley Aplicable y lo dispuesto en el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.
- Todos los gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje deben ser legalizados ante el jefe de proceso correspondiente dentro de los tres (3) días siguientes a su uso, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Solicitud, Uso y Legalización de Viáticos**.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

- Todo dinero entregado para cubrir gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje que no sea debidamente justificado y legalizado debe ser reintegrado a la Concesión dentro del **mes** siguiente a su entrega, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Solicitud, Uso y Legalización de Viáticos**.
- El Proceso Financiero podrá realizar, por petición del Comité de Ética, el jefe de proceso correspondiente o por iniciativa propia, auditorías aleatorias de los registros contables y los documentos de soporte relacionados con la legalización de gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje en cualquier momento

En caso de que cualquier Parte Interesada de la Concesión identifique una señal de alerta de Soborno o Corrupción u otros riesgos de cumplimiento relacionada con el uso o legalización de gastos de desplazamiento, alimentación u hospedaje, ésta deben informarlo de inmediato ante la **Línea Ética** para la evaluación del caso concreto por parte del Comité de Ética. El Comité de Ética podrá investigar la situación y tomar las medidas internas a que haya lugar o realizar los reportes o denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

8.3. REGALOS, ACTOS DE HOSPITALIDAD Y ATENCIONES

8.3.1. Generalidades

Los regalos, actos de hospitalidad y otras atenciones similares tienden a ser una práctica común en los negocios que busca fortalecer los vínculos entre las Partes Interesadas. No obstante, la Organización entiende que son situaciones que pueden representar un riesgo de Soborno o Corrupción o que pueden encubrir actos antiéticos, ilegales o indebidos.

Por lo tanto, la Organización ha dispuesto una serie de parámetros con la finalidad de asegurar que aquellas situaciones en las que se ofrezca, dé, acepte o reciba cualquier clase atención, como regalos o actos de hospitalidad, estos se sujeten a la Ley Aplicable y las mejores prácticas de la industria.

De forma general, los Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización tienen prohibido el ofrecimiento, la entrega, la aceptación y la recepción de cualquier tipo bien, beneficio o ventaja, bajo la forma de un regalo, un acto de hospitalidad o cualquier tipo de atención, que persiga o encubra una finalidad de Soborno o Corrupción u otra actividad ilícita o indebida o que pueda ser percibido como tal.

8.3.2. Alcance

Los criterios para la oferta, entrega, aceptación y recepción de regalos, actos de hospitalidad y otras atenciones similares deben ser observados por todos los Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización en el ejercicio de sus labores o en el marco de su relación contractual con la Organización.

Las siguientes prohibiciones y criterios no aplican para el caso de los regalos que entrega la Concesión a sus Colaboradores a final de año, tales como anchetas o elementos similares, que en todo caso están sujetas a los criterios de buena fe, razonabilidad y proporcionalidad y deben seguir lo dispuesto en el **Código de Ética y Cumplimiento**, la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción** y los demás lineamientos que integran del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

8.3.3. Prohibiciones en materia de oferta, entrega o aceptación de regalos, actos de

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

hospitalidad y otras atenciones


Está prohibido a Colaboradores, Socios de Negocios o Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización ofrecer, entregar, aceptar o recibir regalos, actos de hospitalidad o atenciones similares a Partes Interesadas que:

- Contraríen lo dispuesto en el **Código de Ética y Cumplimiento**, la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción** o cualquier lineamiento del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.
- Se realicen bajo la forma de dinero en efectivo, valores, títulos valores o cualquier otro instrumento convertible en dinero, como bonos redimibles.
- Se realicen en el marco de un proceso de negociación comercial, selección o vinculación de la Contraparte o con ocasión de una posible actuación interna o externa que tenga repercusiones en dicha vinculación.
- Provenzan de o vayan dirigidos a Servidores Públicos nacionales o extranjeros o entidades del Estado colombiano que conozcan o puedan conocer de un trámite o procedimiento judicial o administrativo que involucre directa o indirectamente a la Concesión.
- Estén condicionados a la toma de una decisión de negocios o contractual por parte o en beneficio de la Concesión o tengan la intención de influenciar en ella.
- Provenzan de o vayan dirigidos a partidos o movimientos políticos, candidatos a cargos políticos o individuos u organizaciones vinculadas directa o indirectamente a estos.
- Provenzan de cualquier tercero distinto a una caja de compensación familiar, administradora de riesgos laborales o entidad similar y no se traten de artículos promocionales de bajo valor económico.

8.3.4. Criterios para la oferta, entrega o aceptación de regalos, actos de hospitalidad y otras atenciones

El ofrecimiento, entrega, aceptación o recepción de regalos, actos de hospitalidad o atenciones similares por parte de la Concesión que no estén prohibidos (como el caso de regalos promocionales o de bajo valor provenientes de cajas de compensación familiar, administradoras de riesgos laborales o entidades similares) deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- Todo ofrecimiento, entrega o aceptación de regalos, actos de hospitalidad o atenciones similares por parte de la Concesión, sin importar su valor, debe ser reportado a la Alta Dirección y el Oficial de Cumplimiento por medio del **Buzón del SGAS**.
- Todo regalo, acto de hospitalidad o atención similar que se ofrezca, entregue, acepte o reciba debe tener un valor inferior a 0,2 SMMLV y debe ajustarse a los criterios de buena fe, razonabilidad y proporcionalidad.
- Todo regalo, acto de hospitalidad o atención similar que sea ofrecido o entregado a un Colaborador de la Concesión debe ser rechazado y/o devuelto de inmediato a la parte remitente. En caso de que su rechazo o devolución sea imposible o pueda generar una consecuencia negativa para el Colaborador o la Concesión, este deberá notificarlo mediante el **Buzón del SGAS** para la evaluación del caso por parte del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección podrán evaluar la situación y tomar las medidas a que haya lugar, como la rifa del regalo entre todos los Colaboradores de la Concesión en el marco de las celebraciones de fin de año, o realizar los reportes o denuncias correspondientes ante la **Línea Ética** o las autoridades competentes.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

9. REGLAS SOBRE EL CONTROL CONTABLE DE LA CONCESIÓN

9.1. CONTROLES CONTABLES

El Proceso Financiero es fundamental en el control y verificación de la eficacia de los procedimientos implementados para la prevención, identificación y gestión de los riesgos de Soborno, Corrupción y otros riesgos de cumplimiento al interior de la Organización. En consecuencia, es deber del Proceso Financiero asegurar que todo gasto o egreso de la Concesión corresponda a un hecho económico verdadero, cierto, lícito, necesario y debidamente justificado, según los procedimientos y la Ley Aplicable.

De igual forma, también es deber del Proceso Financiero seguir las normas y principios de información contable y financiera aplicables en Colombia y la Ley Aplicable en el registro y presentación de los hechos económicos, los registros contables y los estados financieros de la Concesión.

En caso de que el Proceso Financiero identifique una señal de alerta de Soborno o Corrupción u otro riesgo de cumplimiento relacionada con el registro o presentación de los hechos económicos, los registros contables y los estados financieros de la Concesión, este debe informarlo de inmediato ante la **Línea Ética** para la evaluación del caso concreto por parte del Comité de Ética, sin perjuicio de los demás reportes a los que haya lugar. El Comité de Ética podrá investigar la situación y tomar las medidas internas a que haya lugar o realizar los reportes o denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

9.2. REMUNERACIÓN

El pago de incentivos y otros reconocimientos a los Colaboradores por parte de Organización está permitido, siempre que corresponda exclusivamente a una estrategia organizacional para el mejoramiento de su modelo de negocio y de sus indicadores de gestión.


En consecuencia, la Organización debe asegurar que el pago de bonos, reconocimientos por desempeño, aumentos de salario o cualquier otro incentivo remuneratorio responda a criterios de imparcialidad, equidad, transparencia, honestidad y ética, en cumplimiento de la Ley Aplicable y de lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Trabajo**, de ser aplicable, y el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

Asimismo, la Organización debe promover los **principios de ética, legalidad, transparencia e integridad** como condición para el otorgamiento de incentivos y otros reconocimientos a los Colaboradores y disponer controles para evitar que estos sean utilizados como recompensa o incentivo para la realización de cualquier acto de Soborno y Corrupción u otras actividades ilícitas o indebidas.

10. REGLAS SOBRE EL SISTEMA GESTIÓN ANTI-SOBORNO

10.1. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

El Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección de la Concesión debe asegurar que la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción** y los lineamientos y procedimientos que componen el **Sistema de Gestión Anti-Soborno** sean efectivamente comunicados a y aplicados por todas las Partes

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Interesadas de la Organización, con especial atención a los Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización.

Las actividades de comunicación y divulgación de los lineamientos y procedimientos que componen el **Sistema de Gestión Anti-Soborno** deben basarse en la Ley Aplicable, la **Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción** y el **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno**. De igual manera, estas deben ajustarse al contexto de los Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización y los riesgos de Corrupción y Soborno a los que se exponen.

10.2. BUZÓN DEL SGAS

10.2.1. Alcance

El **Buzón del SGAS** es el medio por el cual las Partes Interesadas de la Concesión o cualquier tercero puede plantear dilemas éticos, formular dudas, consultas o inquietudes sobre el **Sistema de Gestión Anti-Soborno** y comunicarse directamente con el Oficial de Cumplimiento para fines distintos a la interposición de reportes o denuncias.

El **Buzón del SGAS** puede ser activado en el correo electrónico: sgas@concesionsmrp.com.

10.2.2. Funcionamiento

El **Buzón del SGAS** es operado por el Oficial de Cumplimiento y la Función de Cumplimiento Anti-Soborno, quien asegura la confidencialidad y seguridad de los dilemas éticos, dudas y demás comunicaciones presentadas.

Una vez recibida una consulta, inquietud o dilema ético mediante el **Buzón del SGAS**, el Oficial de Cumplimiento debe procurar dar una respuesta adecuada dentro de un término razonable, de conformidad con su naturaleza.

En caso de que se reciba mediante el **Buzón del SGAS** un reporte o denuncia sobre posibles actos de Soborno o Corrupción, conductas ilícitas o indebidas y desviaciones o violaciones del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**, el Oficial de Cumplimiento debe poner la situación en conocimiento de la **Línea Ética** y el **Comité de Ética** y acompañar al reportante o denunciante durante el procedimiento, de ser necesario.


10.3. LÍNEA ÉTICA

10.3.1. Alcance

La **Línea Ética** es el canal por medio del cual las Partes Interesadas o cualquier tercero puede reportar o denunciar de forma anónima posibles actos de Soborno o Corrupción, conductas ilícitas o indebidas y desviaciones o violaciones del **Sistema de Gestión Anti-Soborno** que involucren, directa o indirectamente, a la Organización.

La **Línea Ética** puede ser activada de forma anónima y segura por medio de cualquiera de los siguientes canales:

- La página web: www.resguarda.com/lineaetica.concesionsmrp;

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

- El correo electrónico: lineaetica.concesionsmrp@resguarda.com;
- El número de teléfono: (+57) 01 800 752 2222; o
- La línea de WhatsApp: (+57) 1 786 8154.

Adicionalmente, los reportes o denuncias pueden realizarse en la siguiente página web: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/65476/index.html>.

Las denuncias realizadas por este medio serán tratadas y atendidas de manera independiente a la Organización por el Órgano de Gobierno.

10.3.2. Obligación de reporte

Todas las Partes Interesadas de la Concesión, y en especial los Accionistas, Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización, que tengan conocimiento de una presunta desviación o violación de los lineamientos o procedimientos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno** o sospechen que se encuentran ante un posible acto indebido, ilícito, de Soborno o Corrupción, deberán reportarlo de inmediato ante la **Línea Ética**.

De igual manera, podrá acudir al jefe de proceso correspondiente, quien le acompañará en el proceso de reporte mediante la **Línea Ética**.

Al presentar el reporte ante la **Línea Ética**, el reportante suministrar toda la información posible sobre la presunta desviación de los lineamientos o procedimientos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno** o posible acto indebido, ilícito, de Soborno o Corrupción, de conformidad con el principio de buena fe y con base en una creencia razonable.

10.3.3. Garantías de la Línea Ética

La Concesión garantiza que quienes acudan a la **Línea Ética** para el reporte de posibles actos indebidos, ilícitos, de Soborno o Corrupción o de presuntas desviaciones al **Sistema de Gestión Anti-Soborno** cuentan con las garantías de:


- Anonimato;
- Respuesta oportuna;
- Protección al reportante o denunciante;
- Confidencialidad de los reportes; y
- No represalia.

Esto, siempre que los reportes o comunicaciones sean realizados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable.

10.3.4. Funcionamiento

La **Línea Ética** es operada por un tercero independiente de la Concesión quien asegura el anonimato y la confidencialidad de los reportes presentados.

Una vez recibido un reporte mediante la **Línea Ética**, el Comité de Ética debe adelantar las averiguaciones preliminares y, de considerarlo necesario, iniciar la correspondiente investigación

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

interna, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Gestión de Reportes ante la Línea Ética**.

En caso de que un integrante del Comité de Ética sea el reportante, reportado o esté relacionado con un hecho puesto en conocimiento de la **Línea Ética**, o se encuentre ante una posible situación de Conflicto de Intereses, el resto de los integrantes del Comité de Ética debe evaluar la situación y adoptar los controles o medidas que sean necesarios para su gestión, con la exclusión de la deliberación y voto del respectivo integrante.

10.4. INVESTIGACIONES INTERNAS

10.4.1. Activación

El Comité de Ética debe iniciar una investigación interna respecto de todo reporte interno ante la **Línea Ética** o que le sea comunicado por un Colaborador, Socio de Negocios o Socio de Negocios que actúa en nombre de la Organización y respecto del cual identifique la creencia razonable de la existencia de un posible acto de Soborno o Corrupción, cualquier actividad ilícita o indebida o una presunta desviación de los lineamientos y procedimientos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

Esta se encuentra regulada en detalle en el **Procedimiento de Investigaciones Internas**.


10.4.2. Garantías en Investigaciones Internas

El Comité de Ética debe garantizar que en todas las investigaciones internas y, respecto de todos los actos investigativos, se respeten las garantías de:

- Legalidad;
- Imparcialidad;
- Objetividad;
- Protección al reportante o denunciante;
- Confidencialidad de los reportes;
- No represalia;
- Buena fe;
- Privacidad;
- Intimidad;
- Debido proceso; y
- Motivación suficiente.

En desarrollo, todas las investigaciones internas que adelante el Comité de Ética deben ser confidenciales y deben ceñirse a las facultades y límites constitucionales, legales y contractuales aplicables, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Investigaciones Internas**.

En caso de que un integrante del Comité de Ética sea el denunciante, investigado o esté relacionado con la investigación interna, o se encuentre ante una posible situación de Conflicto de Intereses, el resto de los integrantes del Comité de Ética debe evaluar la situación y adoptar los controles o medidas que sean necesarios para el desarrollo de la investigación, con la exclusión absoluta del conocimiento o participación del respectivo integrante.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Si la investigación se debe adelantar respecto del Gerente General o los representantes o delegados de la Junta Directiva, el resto de los integrantes del Comité de Ética deben involucrar a la Asamblea General de Accionistas para la conformación de un comité de investigación ad-hoc. Si la investigación se deba adelantar respecto del Oficial de Cumplimiento, el resto de los integrantes del Comité de Ética pueden conformar un comité de investigación ad-hoc con la intervención de un tercero neutral y especializado.

10.4.3. Apertura de la Investigación Interna

Cuando el Comité de Ética identifique la creencia razonable de la existencia de un posible acto de Soborno o Corrupción o una presunta desviación de los lineamientos y procedimientos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**, este debe formular un **Acta de Apertura de Investigación Interna** en la que se señale, como mínimo:

- a) Fecha, hora y canal de recepción del reporte;
- b) Nombre y función del reportante, si se conoce;
- c) Nombre y función de el o los reportados;
- d) Hechos del reporte;
- e) Presunto acto de Soborno o Corrupción, actividad ilícita o indebida o desviación del Sistema de Gestión Anti-Soborno que se investiga;
- f) Hechos que deben ser investigados;
- g) Plan de acción para la Investigación Interna;
- h) Garantías y medidas de protección o mitigación que se implementarán; y
- i) Demás información necesaria.

10.4.4. Desarrollo de la Investigación Interna

El Comité de Ética podrá desarrollar las actividades del plan de acción señalado en el **Acta de Apertura de Investigación Interna** por sí mismas o podrá adquirir directamente los servicios de un tercero especializado.

Este plan de acción debe realizar todas las actividades tendientes a esclarecer el posible acto de Soborno o Corrupción o la presunta desviación del Sistema de Gestión Anti-Soborno reportados en el menor tiempo posible, de conformidad con lo dispuesto en el **Procedimiento de Investigaciones Internas**.

Una vez finalizadas las actividades de investigación, el tercero especializado debe presentar un informe de su investigación o hallazgo, de ser aplicable, y el Comité de Ética debe formular un **Acta Preliminar de Hallazgos de Investigación Interna** en la que se señale:

- a) La información consignada en el **Acta de Apertura de Investigación Interna**;
- b) Las actividades de investigación adelantadas;
- c) Hallazgos de las actividades de investigación;
- d) Hechos probados;
- e) Hechos que no pudieron ser probados;
- f) Hechos adicionales que deben ser investigados;
- g) Conclusión; y
- h) Actos por seguir.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

En caso de ser necesario, el Comité de Ética podrá desarrollar por sí mismo o con la ayuda de un tercero especializado las actividades adicionales del plan de acción señalado en el **Acta Preliminar de Hallazgos de Investigación Interna**.

10.4.5. Conclusiones de la Investigación Interna

Una vez el Comité de Ética cuente con la información suficiente respecto del posible acto de Soborno o Corrupción, actividad ilícita o indebida o desviación del Sistema de Gestión Anti-Soborno reportados, podrá decidir por medio de un **Acta de Finalización de Investigación Interna**:

- a) Cerrar la investigación interna, ante la ausencia de hallazgos concluyentes;
- b) Solicitar la apertura de un procedimiento sancionatorio de conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Trabajo**, de ser aplicable;
- c) Iniciar las gestiones para la suspensión o terminación del contrato aplicable de conformidad con lo acordado en las **Cláusulas Anti-Soborno y Anti-Corrupción**, de ser aplicable; y
- d) Realizar los reportes o denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

10.5. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Es obligación de todas y cada una de las Partes Interesadas de la Concesión dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno** y los demás lineamientos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.


En caso de que, como resultado de una investigación interna, el Comité de Ética cuente con la información suficiente para asegurar que un Colaborador vinculado laboralmente con la Concesión cometió un posible acto de Soborno o Corrupción o incurrió presunta desviación del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**, este debe remitir el **Acta de Finalización de Investigación Interna** correspondiente a la instancia encargada de la Concesión para que inicie el procedimiento disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Trabajo**.

10.6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Toda la información suministrada a la Concesión o generada por esta en desarrollo o con ocasión de la implementación de los lineamientos y procedimientos que componen el **Sistema de Gestión Anti-Soborno** debe ser debidamente documentada y conservada de conformidad con lo dispuesto en la Ley Aplicable y el **Procedimiento de Gestión Documental**.

El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con apoyo del Oficial de Cumplimiento, debe verificar que todos los Colaboradores, Socios de Negocios y Socios de Negocios que actúan en nombre de la Organización cumplan con los procedimientos y los requisitos de gestión documental dispuestos en el presente **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno**. Asimismo, este debe asegurar que todos los soportes documentales generados:

- Sean conservados adecuadamente según sus parámetros de distribución, acceso y uso;
- Estén protegidos contra pérdida de la confidencialidad y uso inadecuado;
- Puedan ser consultados de forma idónea por quienes tienen acceso a ella; y
- Estén sometidos a control de cambios y de disposición o eliminación.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

11. GESTIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

11.1. IDENTIFICACIÓN

Como primer paso en la gestión del riesgo de Soborno y Corrupción, la Organización debe identificar los factores de riesgo de Soborno y Corrupción a los que se encuentra expuesta según su contexto interno y externo. Con esa finalidad, la Concesión debe contar con una **Matriz de Riesgos de Soborno y Corrupción** en la que se:

- a) Identifiquen los factores de riesgo de Soborno y Corrupción;
- b) Clasifiquen los factores de riesgo según su tipo en legal, operativo, reputacional o de contagio;
- c) Segmenten los factores de riesgo según la actividad, la contraparte y la jurisdicción;
- d) Identifiquen las causas de los factores de riesgos;
- e) Determinen los controles para la prevención, detección o corrección de las causas de los factores de riesgos; y
- f) Señalen los responsables de la implementación de los controles y la frecuencia.

11.2. MEDICIÓN

Posterior a su identificación, la Organización debe medir la posibilidad o probabilidad de ocurrencia de los riesgos de Corrupción y Soborno y el impacto en caso de materializarse, previo a la implementación de controles (Riesgo Inherente) y una vez los controles sean efectivamente implementados (Riesgo Residual).

Con base en esta información, consignada en la **Matriz de Riesgos de Soborno y Corrupción**, la Concesión debe establecer su perfil de riesgo inherente y residual en los factores de riesgo identificados y con base en ello tomar decisiones para la implementación y mejora constante del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.


11.3. CONTROL

Con base en el perfil de riesgo inherente y residual para cada factor de riesgo identificado en la **Matriz de Riesgos de Soborno y Corrupción**, la Concesión debe desarrollar las medidas razonables para mitigar y controlar en mayor medida los riesgos de Soborno y Corrupción a los que se expone. Para ello, la Organización debe establecer las metodologías que estime pertinentes y aplicarlas en cada uno de los factores de riesgo.

A partir de este proceso, la Concesión debe implementar y actualizar los controles y medidas de mitigación del riesgo de Soborno y Corrupción previstos en los lineamientos que componen el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

11.4. MEJORA CONTINUA

La Concesión debe realizar actividades constantes de evaluación de los riesgos de Soborno y Corrupción a los que se encuentra expuesta, de conformidad con lo dispuesto en el presente **Manual del Sistema de Gestión Anti-Soborno**, con el fin de identificar cambios en el perfil de riesgo de la Organización y plantear posibles modificaciones, actualizaciones u oportunidades de mejora a las políticas y procedimientos que componen el **Sistema de Gestión Anti-Soborno**.

	CONCESIÓN SANTA MARTA PARAGUACHÓN S.A.
	Sistema de Gestión Anti-Soborno
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO

Con este propósito, el Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección deben velar por la mejora continua del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**, por lo menos cada año, con las finalidades de:

- a) Realizar un control anual a los cambios en los perfiles de riesgo inherente y riesgo residual identificado en la **Matriz de Riesgos de Soborno y Corrupción**;
- b) Detectar y corregir las deficiencias del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**;
- c) Asegurar la eficacia e implementación cabal de los controles y procedimientos del **Sistema de Gestión Anti-Soborno**; y
- d) Asegurar que el riesgo residual se encuentre en los niveles de aceptación de la Concesión, de conformidad con su contexto.

12. VIGENCIA

Este documento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva el 5 de diciembre de 2023.