

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin un permiso escrito.

Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o copyright en Colombia, las cuales son: Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia; Decisión Andina 351 de 1993; Código Civil, Artículo 671; Ley 23 de 1982; Ley 44 de 1993; Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano), Título VIII; Ley 603 de 2000; Decreto 1360 de 1989; Decreto 460 de 1995; Decreto 162 de 1996.

1. OBJETO

- Orientar a los Colaboradores de Promigas y sus empresas vinculadas y entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial en la aplicación de los lineamientos definidos en la Política Anticorrupción en materia de “operaciones especiales” mediante el uso de los formatos estandarizados que permitan documentar su implementación y cumplimiento.
- Actualizar a las mejores prácticas internacionales y los lineamientos respectivos de la normatividad dando aplicación a lo dispuesto tanto por la regulación local en materia anticorrupción.
- Fomentar que los colaboradores de Promigas y sus empresas vinculadas y entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial conozcan y actúen en forma coherente con la responsabilidad de tipo civil y penal tanto en Colombia como en el exterior que se puede desprender del incumplimiento de estas regulaciones.

2. ALCANCE

Es responsabilidad de todos los Colaboradores, Junta Directiva y Directivos (en adelante, los “Funcionarios”) de Promigas y sus empresas vinculadas y entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial conocer, acatar y aplicar las disposiciones establecidas en este documento para el cumplimiento de la Política Anticorrupción, en cuanto a las condiciones y procedimientos establecidos para las operaciones especiales.

Este manual podrá ser aplicado por la Fundación Promigas cuando así lo adopte su Consejo Directivo.

3. DEFINICIONES

Ver anexo 1

4. CONDICIONES GENERALES

Directrices y Lineamientos Generales

Las relaciones comerciales deben basarse en factores competitivos o de mercado. El ofrecimiento y recepción de regalo, invitaciones, donaciones, patrocinios, contribuciones, o aportes/iniciativas del pilar entorno, pueden dar la apariencia de que las decisiones comerciales están influenciadas por

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

otros factores. Por consiguiente, sin excepción, directa o indirectamente, no se deben ofrecer ni recibir regalos, invitaciones, donaciones, patrocinios, contribuciones ni aportes/iniciativas del pilar entorno, con fines indebidos.

Las situaciones que involucran un Conflicto de Interés o un potencial Conflicto de Interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los colaboradores, la Administración y los Órganos de Control de Promigas y sus empresas vinculadas, deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato, al superior jerárquico y/o al Comité de Ética (o al que haga sus veces).

Todas las operaciones especiales bajo el alcance del Programa Anticorrupción deben:

- Ser consistentes con el objeto social de la Empresa, los intereses comerciales o las prioridades de inversión, las prácticas comerciales habituales y las leyes y regulaciones vigentes aplicables. En ningún caso deben ser excesivos, según la costumbre, los estándares locales y de industria.
- Ser entregados o recibidos sin expectativa de reciprocidad, retorno o beneficio alguno, salvo en el caso de los patrocinios que se recibe publicidad.
- Cumplir con los requisitos establecidos de no objeción, preaprobación o aprobación, según lo definido en la Política Corporativa Anticorrupción y en este manual, cuando sea aplicable.
- Realizarse bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad.
- Estar debidamente soportados y contabilizadas de manera precisa, apropiada y con el detalle requerido y que refleje lo aprobado.
- Realizarse dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para estas operaciones especiales: aprobaciones, montos, formatos, etc., y demás controles establecidos por la cada empresa.

Por último, **estas transacciones no deben ser con dinero en efectivo ni equivalentes de efectivo independiente del monto y del destinatario.**

5. CONTENIDO

5.1 RESPONSABILIDADES

PRIMERA LÍNEA

La primera línea, en la prevención de corrupción la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los terceros privados y públicos, con funcionarios públicos que pueden incidir directa o indirectamente en la gestión de las

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

entidades, así como con el registro contable (áreas comerciales, administrativas encargadas de compras y financieras). Esto significa que en el gobierno de la Política Anticorrupción la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas.

Todos los colaboradores de Promigas y sus empresas vinculadas y entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial son responsables de identificar, evaluar, gestionar y controlar las operaciones especiales, de acuerdo con las actividades que se describen en el presente documento.

SEGUNDA LÍNEA

La segunda línea es representada por las áreas de Riesgo y de Cumplimiento, su responsabilidad es hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia del riesgo de corrupción, acompañando a los Dueños de Proceso (Primera línea) en la identificación de riesgos y controles clave suficientes para su mitigación.

En el mismo sentido, las mejores prácticas sobre prevención de la corrupción, en adelante ABAC (por sus siglas en inglés) han involucrado a la segunda línea en la evaluación del cumplimiento de los elementos de control que mitigan el riesgo de corrupción en operaciones especiales como: regalos o invitaciones, donaciones, patrocinios, contribuciones a campañas públicas y/o políticas, pilar entorno (sociedad y ambiente), adquisiciones, fusiones y negocios conjuntos, entre otros.

Considerando lo anterior y dada la relevancia que tiene el rol de la segunda línea en el apoyo a la Administración, es responsable de dar su visto bueno o concepto de no objeción en el sentido de indicar si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

Se hace necesario que cada empresa evalúe la volumetría de las operaciones especiales de cada clase (donaciones, patrocinios, aportes a campañas, etc.) con el fin de poder establecer las características cuantitativas y cualitativas (por ejemplo materialidad de la transacción, grado de riesgo por tratarse de entidades o funcionarios públicos, entre otros) de tal forma que la segunda línea pueda dar su visto bueno o concepto de no objeción, priorizando, desde la óptica de exposición al riesgo dentro del flujo normal de las transacciones que representen mayor riesgo. Dicho análisis debe contar con el sustento técnico y documental debidamente aprobado por la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento (o quien haga sus veces).

Los responsables del programa ABAC deben:

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- Identificar riesgos asociados al incumplimiento de estos lineamientos definidos en el presente documento.
- Emitir su no objeción en las situaciones más adelante descritas.
- Establecer señales de alerta que permitan realizar monitoreo continuo para propender el debido cumplimiento de los protocolos autorizados.

TERCERA LÍNEA

Las áreas de auditoría interna de Promigas y sus empresas vinculadas y de las entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial serán las encargadas de evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de la empresa, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, y puede involucrar actores externos debidamente calificados.

Las áreas de auditoría interna son responsables de:

- Realizar evaluaciones independientes al cumplimiento del presente documento de acuerdo con su plan de trabajo aprobado por el Comité de Auditoría.
- Realizar procedimientos de auditoría forense cuando lo consideren necesario.

5.2 ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO

5.2.1. Regalos o Invitaciones

Tal y como lo establece la Política Anticorrupción, resulta común que en el giro de las relaciones empresariales se entregue y se reciban regalos o invitaciones como, por ejemplo: invitaciones a comer, viajes, entretenimiento, participación en actividades recreacionales, eventos culturales, deportivos, actividades de formación, entre otros. No obstante, dicha práctica puede ser utilizada en forma indebida para acceder a favorecimientos, ventajas y/o situaciones indebidas. En tal medida, entendiendo que dicha práctica hace parte del curso ordinario de las relaciones empresariales, la entrega y recepción de regalos o invitaciones debe estar enmarcado dentro de fines legítimos.

Se enfatiza la presunción de buena fe y comportamiento ético de los colaboradores al comprometerse con el cumplimiento de los valores de la empresa, en el autocontrol y divulgación de la información necesaria para cumplir con las restricciones descritas para la entrega y recepción de regalos o invitaciones.

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

5.2.1.1. Reglas relativas para entregar y/o recibir regalos o invitaciones

Los Colaboradores de Promigas y sus empresas vinculadas y de entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial podrán entregar y recibir regalos o invitaciones, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos en cada compañía y las siguientes condiciones:

- Las invitaciones deben corresponder a actividades o eventos relacionados con el giro ordinario del negocio para la promoción, ofrecimiento o demostración de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de cada empresa o a eventos con fines académicos o de capacitación.
- Los regalos o invitaciones institucionales deberán surtir el proceso de autorización y entrega definidos al interior de cada empresa y las condiciones establecidas en este manual.
- Los regalos o invitaciones entregados y recibidos que superen las cuantías o condiciones establecidas en este manual deberán contar con la autorización del Presidente, Vicepresidentes o Gerentes (o de quienes hagan sus veces o por expresa delegación) de la empresa vinculada, de acuerdo con la tabla de atribuciones para aprobar o rechazar la entrega o recepción del regalo o invitación. En el caso de la recepción de regalos por fuera de los límites y condiciones establecidas se debe considerar lo indicado en la sección “Tratamiento de regalos o invitaciones recibidas fuera de límites o características autorizados” e informar al Oficial de Cumplimiento ABAC para su control y monitoreo.
- Los regalos a funcionarios o entidades públicas solamente deben corresponder a artículos promocionales de la entidad, cualquier otro tipo de regalo a estos funcionarios o entidades está prohibido tanto en su recepción como otorgamiento.
- Las invitaciones a funcionarios o entidades públicas y entidades privadas deben contar con la no objeción previa del Oficial de Cumplimiento ABAC frente al acatamiento de las políticas, a partir del monto definido en la tabla de atribución.

Cuando un colaborador tenga dudas respecto de la entrega y recepción de regalos o invitaciones, deberá reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien de acuerdo con sus atribuciones deberá decidir u obtener la decisión de la instancia respectiva en forma inmediata a la luz de estas directrices y las adicionales de su empresa, así como de la legislación de su jurisdicción.

5.2.1.2. Regalos o invitaciones permitidos para su entrega y recepción

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

A continuación, se detallan algunos tipos de regalos o invitaciones que son permitidos, así como las condiciones (incluyendo límites de cuantías) las cuales fueron tomadas de las mejores prácticas existente sobre este asunto:

- Artículos promocionales o institucionales que sean representativos de la imagen empresarial de la empresa que está haciendo entrega del regalo.
- Artículos en fechas especiales como: navidad, día de amor y amistad, día secretaria, día del niño, día de la mujer, entre otros. Se permite entregar ramos de flores, hojas verdes, plan canitas, anchetas recién nacido, entre otros, de acuerdo con los montos establecidos en manual.
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, transporte, hoteles, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos, así:
 - ✓ Seminarios, cursos y otros como eventos con fines académicos o de capacitación, siempre que sean eventos que no superen 2 días (no incluye tiempos de desplazamiento) y no superen 1.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) por persona invitada. Si el evento incluye desplazamiento a otras ciudades, el costo de desplazamiento y hospedaje deberá ser asumido por la Empresa, no por el tercero, cualquier excepción a ello deberá ser aprobado por Presidencia. El costo de estos eventos puede incluir refrigerios, capacitadores, material de estudio y salón del evento.
 - ✓ Invitaciones para desayunos, almuerzos y cenas de acuerdo con los montos establecidos en este manual por invitado, cada vez que presente.
 - ✓ Eventos de inauguración de obras realizadas por una empresa del portafolio en desarrollo de su objeto social (Por ejemplo: carreteras, hoteles, obras civiles, nuevas oficinas bancarias, etc.).
- El reembolso de gastos en los casos que aplique debe cumplir con las políticas internas de cada empresa y asegurando la proporcionalidad del gasto. **No se reembolsarán gastos por bebidas alcohólicas**, toda vez que durante el ejercicio de las funciones no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas¹. **Cualquier excepción a este punto deberá ser aprobada por Presidencia.**
- Los regalos o invitaciones entregados por las empresas a sus colaboradores como actividades de bienestar, o a título de compensación variable (incentivos, comisiones) y los

¹ Artículo 102 #2- RIT: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos de drogas enervantes

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

programas de fidelización no hacen parte del alcance de este manual, debido a que los mismos deben cumplir con los lineamientos aprobados al interior de cada entidad.

- Por último, las compras de artículos institucionales representativos de la empresa, para regalar se deben realizar atendiendo los procedimientos de compras y contratación propios de cada empresa.

5.2.1.3. Atribuciones para aprobar la entrega o recepción de regalos o invitaciones

Todo regalo o invitación que se entregue o reciba de funcionarios públicos o privados, de manera individual, personalizada, limitada y con cargo a los gastos de la empresa en forma directa o como reembolso de gastos y que esté relacionado con el giro ordinario del negocio deberá cumplir con los procedimientos internos de la empresa, estar marcados con el logo de la Empresa y contar con autorización como se establece a continuación, junto con la no objeción del Oficial de Cumplimiento ABAC:

- Invitaciones recibidas u otorgadas a funcionarios públicos:

Aprobador	Cuantía/Características
Presidente (o quien haga sus veces) o a quien éste delegue.	Invitación superior a 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). Por invitado, cada vez que se presente.
Vicepresidentes (o quien haga sus veces) / Gerente Comercial Corporativo o quienes éstos deleguen.	Invitación entre 0.5 y 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). Por invitado, cada vez que se presente.
Gerentes Generales (o quien haga sus veces)	Invitación entre 0.15 Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes y hasta 0.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). Por invitado, cada vez que se presente

- Regalos o invitaciones, recibidos u otorgados a terceros de entidades privadas:

Aprobador	Cuantía/Características
Presidente (o quien haga sus veces) o a quien éste delegue.	Regalo o invitación superior a 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	
		(SMMLV). Por invitado o beneficiario, cada vez que se presente.	
Vicepresidentes (o quien haga sus veces) / Gerente Comercial Corporativo o quienes éstos deleguen.		Regalo o invitación entre 0.5 y 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). Por invitado o beneficiario, cada vez que se presente.	

**Se precisa que no se delega la responsabilidad en el evento de incumplimientos a la Política anticorrupción o de este manual.*

Los regalos o invitaciones, otorgados o recibidos, con valor estimado por debajo de los montos definidos en las anteriores tablas de atribución, solamente deberán cumplir con los procesos definidos a nivel administrativo en cada empresa, sin embargo, si el monto acumulado durante el año otorgado al mismo beneficiario supera 1.5 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y/o la frecuencia al mismo beneficiario supera más de 10 regalos y/o invitaciones requerirá que sea solicitada por parte de la primera línea el concepto de no objeción al Oficial de Cumplimiento ABAC.

Se aclara que regalos promocionales, y/o invitaciones y/o eventos desarrollados de manera colegiada, institucional, seminarios, foros, capacitaciones, eventos promocionales y/o de mercadeo que involucren a funcionarios públicos, en las que se brinde el mismo tratamiento a los funcionarios públicos que a funcionarios privados y/o funcionarios de la entidad, en entornos de adecuada transparencia, no requerirán de la no objeción previa del área de cumplimiento de la empresa.

5.2.1.4. Tratamiento de regalos o invitaciones recibidas fuera de límites o características autorizados.

No se autoriza la recepción de regalos que sean enviados directamente a la dirección de la vivienda del colaborador. En caso de que este evento se presente, será responsabilidad de cada colaborador reportar el evento a su jefe inmediato quien deberá asegurar que tal dinero o cosa de valor entre en procesos o mecanismos de reasignación que aseguren la ausencia de conflicto de interés y transparencia del proceso. Ejemplo de estos procedimientos son: sorteos entre los colaboradores del área, ubicación geográfica, de la empresa, aportes relacionados con el pilar entorno aportes a actividades de novenas al interior de la empresa, entre otros que defina la misma.

5.2.1.5. Regalos o invitaciones no permitidos para su entrega y recepción

Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

- Aquellos para retardar o dejar de hacer tareas relativas a las funciones de un colaborador, o hacer valer su influencia ante otro colaborador, a fin de que éste retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- Aquellos que pueden tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del colaborador y en su toma de decisiones.
- Aquellos que promuevan conductas que pongan en entredicho la reputación de la empresa.
- Los que no contribuyan a incrementar la confianza y satisfacción de la empresa entre los grupos de interés (incluyendo los colaboradores).
- Aquellos que no respeten los derechos humanos y no reconozcan tanto su importancia como su universalidad.
- Aquellos que discriminen grupos vulnerables.
- Cuando el regalo o invitación entregado o recibido pueda dar lugar a actos condenables o que conducirían a impactos sustancialmente negativos en la sociedad, economía o medioambiente, entre otros.
- Viajes y hoteles a familiares y demás vinculados de funcionarios públicos o privados.
- Gastos propios o a favor de un tercero por concepto de casinos, joyas, electrodomésticos o vehículos.
- Otorgar o recibir regalos de funcionarios o entidades públicas, solamente están permitidos artículos promocionales de la empresa.

5.2.1.6. Reconocimiento de viáticos

El pago de viáticos a terceros no está permitido, excepto en los siguientes casos:

- Consorcios en donde las Fuerzas Armadas o públicas presten el servicio como Policía de Tránsito y Transporte adscrita al Ministerio de Transporte, y cuyos viáticos se encuentren reglamentados por decreto emitido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia; en estos casos se podrán pagar viáticos exclusivamente a personal asignado al proyecto y solo a las tarifas autorizadas por decreto en cada año.
- Cuando presten servicios de: capacitaciones, asesorías, apoderados judiciales que requieran desplazamientos, revisoría fiscal y auditoría externa; siempre y cuando los desplazamientos correspondan exclusivamente a personal asignado al proyecto, estén considerados dentro del contrato de servicios, oferta mercantil o similar y dentro de la vigencia del contrato.
- A funcionarios públicos relacionados con el proceso de contratación y desarrollo de un contrato, debido a que estos se consideran propios de la operación de la empresa.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

5.2.1.7. Formatos: Solicitud para Entregar - Recibir Regalos o Invitaciones

El Colaborador que entrega o recibe regalos o invitaciones por fuera de montos y condiciones requeridos, debe formalizar su intención de entregar o recibir regalos mediante el formato FA-2016-SOLICITUD PARA OTORGAR RECIBIR REGALOS O INVITACIONES, el cual debe ser diligenciado en su totalidad y firmado, o por medio del canal adicional que la entidad defina para dicha solicitud.

5.2.1.8 Formato Aprobación y Cierre Entrega o Recibir De Regalos

- La primera línea deberá diligenciar el formato FA-2015- APROBACIÓN Y CIERRE RECIBO OTORGAMIENTO DE REGALOS O INVITACIONES, para aquellos regalos o invitaciones que se encuentren fuera de montos y condiciones requeridas sobre la pertinencia de esta operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.
- La segunda línea como parte del monitoreo del Programa Anticorrupción dará su visto bueno en el sentido de indicar que estas operaciones cumplieron con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas ABAC o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de estas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

5.2.2. DONACIONES

Toda donación que realice la entidad se debe hacer bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad y estar enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas.

5.2.2.1. Reglas relativas a la entrega de donaciones

Es permitido realizar donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a los fines establecidos en los estatutos de cada empresa.
- Deben ser debidamente aprobadas por la Asamblea General de Accionistas y autorizadas por la Junta Directiva según lo establezca la arquitectura de gobierno de cada empresa.
- El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de esta, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial, etc.).

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- Los donatarios deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde opere la empresa.
- El donatario debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva y por cualquier otro órgano de gobierno de la respectiva empresa.

5.2.2.2. Validaciones previas a la entrega de la donación

Las actividades previas a la aprobación de una donación de cualquier tipo deben incluir por lo menos:

- Cruce de listas restrictivas y vinculados (como OFAC, ONU), sus representantes legales y/o miembros de Junta Directiva, cuando aplique, registrados en certificados de existencia y representación legal.
- No objeción previa del Oficial de Cumplimiento, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la entrega de donaciones.
- Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, entre otros.
- Confirmación de las actividades que realiza el donatario se enmarcan en las actividades cuyas causas puede apoyar la empresa.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- Autorización de la Junta Directiva de la respectiva empresa.
- Garantizar el derecho de inspeccionar y/o auditar al donatario para el exclusivo propósito de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución de la donación.
- El Beneficiario de la donación deberá certificar que conoce y acepta que la única responsabilidad de la empresa será lo acordado para la realización de la donación, donde no se asumirá ningún tipo de responsabilidad por el resultado de esta actividad, reclamaciones de terceros, costos o gastos asociadas a la misma.
- Confirmar la existencia de la entidad beneficiaria, obteniendo mínimo la siguiente documentación:
 - a. Certificado de existencia y representación legal de la entidad beneficiaria de la donación con una antigüedad menor a 30 días (Si aplica).

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- b. Fotocopia del documento del representante legal de la entidad beneficiaria.
- c. Rut de la entidad o su equivalente
- d. Certificación bancaria.

5.2.2.3. Evaluación de Solicitud de Donación

La evaluación de donación se hace en los siguientes dos escenarios:

- a. Cuando el tercero solicita la donación:

El interesado (tercero) debe formalizar su intención de solicitud de evaluación de donación, mediante el formato FA-1746 - SOLICITUD EVALUACIÓN DE DONACIÓN, junto con su reglamento, el cual establece los términos y condiciones requeridos por la empresa para el otorgamiento de la donación. Los términos y condiciones establecidos son inmodificables. El formato debe ser diligenciado en su totalidad y firmado, al igual que su reglamento, por el representante legal de la entidad solicitante.

- b. Cuando la donación se realiza voluntariamente por parte de la empresa:

Teniendo en cuenta que en este caso la donación se realiza por iniciativa de Promigas o una de sus empresas vinculadas, deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva de la empresa, quienes tendrán la facultad de decidir los sectores específicos a los que podrán dirigirse tales donaciones. En este caso no es requerido diligenciar este formato FA-1746 - SOLICITUD EVALUACIÓN DE DONACIÓN.

5.2.2.4. Aprobación y Cierre de la Donación

Es responsabilidad de la Junta Directiva de empresa aprobar o rechazar la evaluación de donación con base en la autorización de la Asamblea de Accionista, así mismo, la primera línea deberá diligenciar lo establecido en el formato FA-1736 - APROBACIÓN Y CIERRE DE DONACIÓN, sobre la pertinencia de esta operación y el cumplimiento de la totalidad de las actividades y lineamientos definidas al interior de la empresa y este manual.

Por su parte la segunda línea a cargo del monitoreo ABAC debe emitir su no objeción sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas anticorrupción o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de las mismas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- Una vez, se cuente con el VoBo de no objeción del Oficial de Cumplimiento ABAC, si la donación supera los 10 SMLMV, y/o el solicitante es una entidad pública o mixta, la solicitud de donación y sus anexos, deberá ser presentada ante el Comité de Donaciones y Patrocinios, para que este emita su VoBo.
- Las donaciones que no superen los 10 SMLMV y/o el solicitante no sea una entidad pública o mixta, no requieren VoBo del Comité de Donaciones y Patrocinios, por lo tanto, podrán ser aprobador directamente por su respectivo aprobador (Presidente/ Gerente General), según corresponda.

5.2.3. PATROCINIOS

Todos los patrocinios que se realicen deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca en los objetivos estratégicos.

5.2.3.1. Reglas relativas a la entrega de patrocinios

Todo patrocinio debe atender como mínimo, los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben: ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y y ser registradas en los formatos diseñados para tal fin.
- Debe ser aprobado por el Presidente o Gerente General de la respectiva empresa, dentro de la aprobación presupuestal del ejercicio contable, detallando los conceptos de los patrocinios y Gerencia de comunicaciones debe ser responsable de monitorear su ejecución, y que no se excedan los montos aprobados.
- Todo patrocinio debe realizarse desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para la empresa, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Los destinatarios del patrocinio deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las empresas del portafolio.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y web-site, cuando a ello hubiere lugar.
- Cuando ello resultare posible, se deberá propender por efectuar la marcación de los productos patrocinados con la imagen de la empresa o la señalización, en el caso de eventos, de avisos patrocinadores con las marcas de la empresa.
- Obtener certificación expedida por la entidad patrocinada acerca del uso dado a los recursos recibidos a título de patrocinio.

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
	Versión: 2	Código: PMA-2311
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

- Los patrocinios en especie deberán ser adquiridos por la empresa haciendo uso de sus propios proveedores y aplicando las políticas y manuales de compra respectivos.
- Se hace la claridad que, en el plazo entre la celebración del comité y la emisión del acta, la secretaria del comité emitirá a la Gerencia de Comunicaciones una certificación indicando cuáles fueron las recomendaciones del comité y en caso de estar presente el presidente/gerentes generales, cuáles fueron las aprobaciones dadas.
- Cada vez que surja un patrocinio en co-branding entre las empresas del Portafolio, deberá la empresa líder del patrocinio remitir a la Gerencia de Comunicaciones de Promigas el concepto de la debida diligencia dado por el respectivo oficial de cumplimiento de su empresa.

5.3.3.2. Validaciones previas a la entrega del patrocinio

Previa entrega del patrocinio se deben realizar las siguientes actividades o validaciones:

- Cruce de listas restrictivas y vinculantes (como: OFAC, ONU) de sus representantes legales, registrados en certificados de existencia y representación legal y cuando aplique, de los terceros e intermediarios a los cuales se efectuará el pago por cuenta de la entidad que se patrocina.
- No objeción previa del Oficial de Cumplimiento asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- El solicitante deberá certificar que conoce y acepta que la única responsabilidad de la empresa será lo acordado para la realización del patrocinio, donde no se asumirá ningún tipo de responsabilidad por el resultado de esta actividad, reclamaciones de terceros, costos o gastos asociadas a la misma.
- Garantizar el derecho de inspeccionar y/o auditar al solicitante del patrocinio por parte de la Auditoría Interna de Promigas o de la empresa vinculada que otorga el patrocinio, para el exclusivo propósito de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución del patrocinio.
- Incluir en los acuerdos de patrocinio la manifestación por parte de la entidad sobre el compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares de ética y de conducta.
- Confirmar la existencia de la entidad solicitante de patrocinio, obteniendo mínimo la siguiente documentación:
 - a. Certificado de existencia y representación legal con una antigüedad menor a 30 días. (si aplica)
 - b. Fotocopia del documento del representante legal.

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
	Versión: 2	Código: PMA-2311
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

- c. Rut del solicitante o su equivalente.
- d. Certificación bancaria

5.3.3.3. Solicitud Evaluación Patrocinio

El interesado (tercero) debe formalizar su intención de solicitud de patrocinio, a través del FA-1747- SOLICITUD EVALUACIÓN DE PATROCINIO, junto con su reglamento, el cual establece los términos y condiciones requeridos por la empresa para el otorgamiento de patrocinios. Los términos y condiciones son inmodificables.

- El formato debe ser diligenciado en su totalidad y firmado, al igual que su reglamento, por el representante legal de la entidad solicitante.

5.3.3.4. Aprobación y Cierre de Solicitud Patrocinios

- La primera línea deberá diligenciar el formato FA-1737- APROBACIÓN Y CIERRE DE SOLICITUD PATROCINIOS, sobre la pertinencia de la operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.
- Es responsabilidad del Presidente o Gerente General o quien haga sus veces, que reciba una solicitud de un patrocinio aprobar o rechazar el mismo.
- Una vez, se cuente con el VoBo de no objeción del Oficial de Cumplimiento ABAC, si el patrocinio supera los 10 SMLMV, y/o el solicitante es una entidad pública o mixta, la solicitud de patrocinio y sus anexos, deberá ser presentada ante el Comité de Donaciones y Patrocinios, para que este emita su VoBo.
- Los patrocinios que no superen los 10 SMLMV y/o el solicitante no sea una entidad pública o mixta, no requieren VoBo del Comité de Donaciones y Patrocinios, por lo tanto, podrán ser aprobador directamente por su respectivo aprobador (Presidente/ Gerente General), según corresponda.
- La segunda línea debe emitir no objeción considerando el cumplimiento de los lineamientos definidos en el presente manual, políticas internas y corporativas anticorrupción o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de estas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

5.2.4. COMITÉ DE DONACIONES Y PATROCINIOS

El Comité de donaciones y patrocinios emitirá un VoBo sobre las donaciones y patrocinios que se le presenten, previo a la aprobación del Presidente o quien haga sus veces sobre la pertinencia del

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

patrocinio. El Presidente o Gerente General si está presente en dicho comité podrá dar su aprobación de viva voz en el mismo, de lo cual se dejará constancia en el acta del comité y esta servirá como evidencia anexa al formato de aprobación de donación y/o patrocinios.

Toda donación y patrocinio que se presente ante el Comité de Donaciones y Patrocinios deberá contar con el VoBo de debida diligencia del oficial de cumplimiento de manera previa.

Este comité se regirá en su funcionamiento a lo que se indica en su reglamento.

5.2.5. PILAR DE ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE – MODELO DE SOSTENIBILIDAD

El modelo de sostenibilidad tiene como objetivo crear valor sostenible a partir del relacionamiento transparente y cercano con nuestros grupos de interés. Uno de los pilares que conforma este modelo, corresponde al pilar entorno (sociedad y ambiente); la entidad contribuye al desarrollo del pilar entorno a través de las siguientes iniciativas:

- **Inclusión Financiera:** se brindan servicios financieros a la población más vulnerable, permitiendo la inclusión y accesibilidad de las comunidades.
- **Gestión Ambiente:** buscar la ecoeficiencia en el uso de los recursos, de la entidad, y a la sensibilización de los colaboradores, clientes y demás grupos de interés.
- **Inversión social:** a través de Promigas y sus empresas vinculadas se busca impactar positivamente a las comunidades donde se tiene presencia, por medio del apoyo de iniciativas sociales, proyectos de inversión social y fortalecimiento de los sectores de cultura y deporte; abordando problemáticas sociales, lo que permite potenciar su gestión e impacto positivo a los diferentes grupos de la base de la pirámide social en diferentes condiciones de vulnerabilidad.

5.2.5.1. Reglas relativas al pilar entorno

Es permitido que la empresa realice y/o participe en estas iniciativas siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- Sean iniciativas y/o aportes que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la respectiva empresa u órgano competente.
- Los destinatarios de las iniciativas y/o aportes deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las empresas.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- Las iniciativas y/o aportes deben estar plenamente soportadas mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: factura, escrituras públicas, actas, entre otros).
- Conocimiento del beneficiario de las iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, en particular en lo referente a su actividad.
- Certificación del destino y uso de los recursos entregados, firmada por representante legal (o su autorizado legal o persona delegada en el caso de personas naturales o comunidad étnicas) de la entidad beneficiada, solamente para la iniciativa de inversión social.
- Se debe garantizar el derecho de inspeccionar y/o auditar al destinatario de las iniciativas y/o aportes de inversión social para el exclusivo propósito de revisar los procesos y procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución de la misma iniciativa.
- El solicitante o tercero deberá certificar que conoce y acepta que la única responsabilidad de la empresa será la acordada para la realización de las iniciativas y/o aportes bajo el pilar entorno, donde no se asumirá ningún tipo de responsabilidad por el resultado de esta actividad, reclamaciones de terceros, costos o gastos asociados a la misma.
- Cuando la iniciativa y/o aporte a la inversión social consista en la entrega de elementos, se deberá propender por efectuar la marcación de los elementos con la imagen de la empresa.
- Confirmar la existencia de la entidad solicitante del aporte o iniciativa, obteniendo mínimo la siguiente documentación:
 - a. Certificado de existencia de la empresa no mayor a 30 días (si aplica), resolución de la Junta de Acción Comunal, o documento idóneo que permita identificar a los líderes de la comunidad
 - b. Fotocopia del documento del representante legal o solicitante.
 - c. Rut del solicitante o su equivalente.
 - d. Certificación bancaria.

5.2.5.2. Atribuciones para aprobar iniciativas del pilar entorno

Las iniciativas del pilar entorno deben contar con la respectiva aprobación; como se detalla a continuación:

Aprobador	Cuantía/Características
Presidente/Gerente general (o quienes hagan sus veces)	Superiores a 10 salarios mínimos legales vigentes (SMMLV)

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	
Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad y/o Vicepresidente de Operaciones (o quienes hagan sus veces)		Hasta 10 salarios mínimos legales vigentes (SMMLV)	

5.2.5.3. Evaluación, Aprobación y Cierre de Solicitud Pilar Entorno

- Cada vez que un tercero solicite ser beneficiario de las iniciativas y/o aportes del pilar entorno, se requiere que se diligencie el formato FA-1799 - EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y CIERRE DE SOLICITUD PILAR ENTORNO Y MEDIO, los cuales deben ser evaluados y aprobados a nivel de Vicepresidente o presidente (o quien haga sus veces) de la entidad de acuerdo con el esquema de aprobación definido.
- La primera línea deberá diligenciar el formato sobre la pertinencia de la operación y del cumplimiento de la totalidad de las actividades definidas en las normas internas al respecto.
- La segunda línea a cargo del monitoreo ABAC debe dar su concepto de riesgo sobre la viabilidad de las iniciativas indicando si las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en las políticas internas y corporativas ABAC o si, por el contrario, la ausencia del cumplimiento de estas estaría generando una exposición al riesgo adicional a la propia de cada operación.

5.2.6. ACTIVIDADES Y ENTIDADES NO SUJETAS A PATROCINIOS, DONACIONES Y APORTES PILAR ENTORNO

Las siguientes son actividades o entidades que no podrán ser sujetas a patrocinios, donaciones y aportes del pilar entorno:

- Entidades sin ánimo de lucro recién constituidas y sin objeto social claro y que no cumpla con los estándares mínimos del protocolo de conocimiento del cliente de la empresa.
- Actividades que promueven conductas o malas prácticas que puedan afectar negativamente nuestra reputación.
- Actividades o entidades que no contribuyan a incrementar la confianza y satisfacción de la empresa entre los grupos de interés.
- Entidades o actividades que no respeten los derechos humanos y no reconozcan tanto su importancia como su universalidad.
- Entidades o actividades que discriminan grupos vulnerables.
- Actividades que pueda dar lugar a actos condenables o que pudieran generar impactos sustancialmente negativos en la sociedad, economía o medioambiente, entre otros.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- Donaciones a entidades o actividades que no faciliten el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de la estructura o marcos de responsabilidad social o que no contribuyan al desarrollo sostenible.
- Donaciones a entidades o actividades que no respeten y promuevan los derechos establecidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos y en todos los países, culturas y situaciones.
- Donaciones a entidades o actividades que no respeten y promuevan la diversidad e inclusión de acuerdo con la Política Corporativa de Diversidad

5.2.6. CONTRIBUCIONES PÚBLICAS O POLÍTICAS

Se prohíbe sin excepción a los colaboradores realizar en nombre de Promigas, sus empresas vinculadas y/o entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial, o en nombre propio con recursos de estas empresas, o en busca de beneficios para éstas, cualquier tipo de contribución Política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole.

En ningún caso, se pretende prohibir a los Colaboradores de Promigas, sus empresas vinculadas y/o entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial efectuar contribuciones políticas o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole, siempre que tales contribuciones o apoyos sean efectuadas en nombre propio, con recursos de propiedad de dicho Colaborador y en el ámbito de sus actividades personales, sin hacer uso del tiempo, recursos, fondos, propiedades, marca o información de la corporación, atendiendo la normatividad vigente.

5.2.7. PRÁCTICAS PROHIBIDAS O NO AUTORIZADAS

Se prohíbe a los Colaboradores:

- Todas aquellas prácticas que pudieran verse significativamente afectadas por la decisión, acción, retardo u omisión del órgano o empresa en el que se desempeña el colaborador.
- Asimilar las donaciones, patrocinios, iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, contribuciones públicas o políticas, “pagos de facilitación” o “regalos o invitaciones recibidos u otorgados” a otras figuras legales o contables con el propósito de eludir el protocolo, procedimiento y responsabilidades propias de los mismos.
- Contabilizar los apoyos por donaciones, patrocinios, iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, contribuciones públicas o políticas, regalos o invitaciones recibidos u otorgados o “pagos de facilitación” en rubros diferentes a los autorizados por la gerencia de resultados financieros o quien haga sus veces.

Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

- Tergiversar los registros contables de manera que no se indique correctamente la naturaleza de la donación, patrocinio, iniciativas y/o aportes realizados bajo el pilar entorno, contribuciones públicas o políticas o “pagos de facilitación”.
- Utilizar formatos diferentes a las establecidas en el presente manual.
- Dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, invitaciones, cortesías o beneficios fuera de los parámetros definidos en este manual.
- Recepción o pago de vacaciones y tours con oficiales de gobierno y con particulares.
- Entregar regalos a funcionarios gubernamentales nacionales o extranjeros, con quienes se esté adelantando algún tipo de trámite (como, por ejemplo: licencias, permisos, resoluciones o fallos), tipo de normatividad o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de la empresa. Excepto si se trata de gastos en que se incurra con ocasión de inauguraciones de obras (por ejemplo: infraestructura adelantada por empresas del portafolio) contratos en ejecución o necesarios para adelantar un proceso de contratación, siempre y cuando cumpla con lo requerido para tal fin en este manual.
- Solicitar a proveedores el envío de regalos para llevar a cabo rifas entre los colaboradores, que tienen lugar, por ejemplo, fiestas de fin de año y novenas.
- Asumir relaciones comerciales con alta exposición al riesgo sin aprobación del grupo colegiado (entiéndase TPI de riesgo Alto), y de la no objeción del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, o sin informar a la Junta Directiva, respectiva.
- Realizar o dar cualquier tipo de donación, patrocinio, regalo o invitación, o aporte del pilar entorno a entidades y funcionarios públicos y privados con la intención de influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a la empresa a obtener una ventaja indebida.
- Tener relaciones con sectores económicos y empresas donde existan dudas o sospechas fundadas de no respetar la normatividad aplicable, derechos humanos, sociedad y medio ambiente. Algunos de estos sectores son:
 - Aquellos sectores recomendados por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI
 - Drogas ilícitas
 - Empresas que discriminen por género o raza
 - Armas de destrucción masiva
 - Minería ilegal
 - Trabajo infantil



Manual de Operaciones Especiales ABAC

Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

- Utilizar figuras como publicidad, pago de eventos a favor de terceros, comodatos, regalos, invitaciones, publicidad, patrocinios y/o donaciones como parte de las reciprocidades con clientes.
- Entregar o prometer regalos a título de la empresa, o regalar a título propio, con recursos de la respectiva empresa o con recursos propios actuando a nombre de la empresa.
- Realizar contribuciones por un colaborador con recursos propios en nombre de la empresa.
- Realizar contribuciones por un colaborador en nombre propio con recursos la empresa.
- Realizar contribuciones cuyos recursos puedan ser mezclados con dinero de origen ilegal facilitando su lavado.
- Realizar contribuciones que puedan ser asociadas a la adjudicación de contratos con entidades públicas.
- Contribuciones que puedan ocasionar represalias a la empresa cuando deciden financiar a unos candidatos y no a otros.

5.3. BITÁCORA DE OPERACIONES ESPECIALES.

La Primera Línea será la responsable de mantener un registro fidedigno y preciso de las donaciones, patrocinios, aportes sociales, regalos o invitaciones cuando aplique su registro, y demás operaciones especiales, que se realicen a través de la bitácora. Es responsabilidad de cada uno de los Colaboradores informar al oficial de cumplimiento este tipo de operaciones. El Oficial de Cumplimiento ABAC será responsable de monitorear dichas operaciones especiales.

La Profesional de Cumplimiento Senior o su equivalente en las empresas vinculantes conciliará contablemente las bitácoras de manera trimestral, dentro del mes siguiente al corte, antes de remitirlas a la matriz. En caso de que no pueda ser posible realizar la conciliación dentro del mes siguiente al corte, se remitirá la bitácora a la matriz en el plazo indicado informando sobre ajustes o correcciones al responsable de la transacción, cuando aplique, y dando alcance al reporte. El plazo máximo para conciliar la bitácora será de 2 meses después del corte. El informe de conciliación de bitácoras será revisado y aprobado por el oficial de cumplimiento suplente, en el caso de Promigas, y en el caso de las empresas vinculadas por el oficial de cumplimiento principal o quien éste delegue.

5.4. ADQUISICIONES, FUSIONES, INCREMENTO DE PARTICIPACIÓN, NEGOCIOS CONJUNTOS, ASOCIADAS Y OTRAS PARTICIPACIONES

En los procesos que adelante la Empresa y que pudieran culminar en la adquisición de participaciones accionarias, incrementos significativos de participación accionaria, fusiones y combinaciones, negocios conjuntos o cualquier otro tipo de acuerdo con otras personas jurídicas en entidades recién constituidas o ya existentes que otorguen o no el derecho a ejercer algún tipo de control o influencia significativa, bien sea a nivel accionario, por acuerdo de accionistas y/o por la

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

designación de miembros de Junta Directiva, se deberá cumplir con los procedimientos establecidos en esta sección para identificar los riesgos de corrupción en este tipo de relaciones, el riesgo de corrupción a nivel de la empresa y realizar la debida diligencia; y así, obtener un análisis de la entidad a adquirir en relación con la gestión del riesgo corrupción. Igualmente, con base en la participación accionaria que tenga la entidad se establecerá el control.

5.4.1. Actividades complementarias en adquisiciones con control

Una vez se lleve a término la adquisición de negocios bien sea a través de un incremento en la participación existente o una compra de participación en nuevas empresas, se debe velar, en consideración a la influencia obtenida, y capacidad decisoria resultante derivada de la participación adquirida, por:

- Incorporar en un tiempo razonable a la compañía adquirida dentro de los sistemas de control interno de la empresa destinada para ejercer el control o influencia significativa de la entidad adquirida.
- Instar a la entidad adquirida para que capacite a su personal sobre las políticas, gobierno corporativo y cumplimiento de leyes y regulaciones por entrar a formar parte de las empresas vinculadas de Promigas
- Validar que la entidad adquirida se acoja a las directrices y lineamientos definidos en este el Manual y a la Política Corporativa Anticorrupción de Promigas.
- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo (de los riesgos y de la suficiencia, idoneidad y efectividad de los controles implementados (por ejemplo: patrocinios, TPI, regalos e invitaciones) con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.
- Incluir en los contratos que respaldan el negocio, cláusulas de auditoría que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares mínimos requeridos en materia Anticorrupción.
- Una Compañía adquirida con participación superior al 50% tendrá un término de (1) año contado a partir de la fecha de compra, para alinearse a la Política Corporativa Anticorrupción de Promigas.

5.4.2. Actividades complementarias en negocios conjuntos y asociadas y otras participaciones

En un negocio conjunto o asociada, diferentes socios comerciales colaboran combinando sus operaciones, explorando oportunidades comerciales en nuevos mercados, o estableciendo relaciones de investigación y desarrollo. Esas empresas pueden asumir la forma de una nueva entidad legal o de relaciones menos formales.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

Si la Promigas o sus vinculadas son parte de un negocio conjunto o de una asociada puede llegar a verse afectado por las acciones que realicen los administradores y demás accionistas de estas compañías. Por ende, se debe procurar que estas compañías apliquen las políticas Anticorrupción o políticas de similar o mayor rigor. Se deben definir los principales principios del programa anticorrupción del negocio conjunto o asociada antes de su lanzamiento.

Inversiones en participaciones minoritarias, superiores al 1%, que no otorgan ningún tipo de control o injerencia directa sobre la gestión de la entidad objeto de la inversión, deben ser objeto de un control limitado a los procedimientos típicos de ABAC que incluye la evaluación de perspectiva de riesgo mediante el uso del formato FA-2122 - EVALUACIÓN PERSPECTIVA DE RIESGO A NIVEL DE LA ENTIDAD PARA NEGOCIOS CONJUNTOS, ASOCIADAS Y OTRAS PARTICIPACIONES y algunos procedimientos relacionados con el Manual de Prevención del Riesgo LAFT (revisión listas restrictivas utilizada por la empresa).

Si no se puede llegar a un acuerdo entre la empresa y sus socios comerciales, se deberá considerar la posibilidad de no participar del negocio. Si la empresa conjunta ya fue establecida y no se puede persuadir a los socios de aplicar políticas anticorrupción similares o de mayor rigor (dependiendo del nivel de control que tenga la empresa sobre la empresa conjunta), se debe considerar la posibilidad de disolver, vender su participación o los mecanismos para administrar tales riesgos, siempre y cuando la naturaleza jurídica del contrato lo permita.

Las anteriores actividades no son aplicables a inversiones en entidades del mismo Grupo Aval, toda vez que estas cuentan con su propio programa ABAC en cumplimiento de las disposiciones de casa matriz.

5.4.3. Gestionar los riesgos de la relación comercial

Se requiere que se realice la debida diligencia al seleccionar a los socios comerciales y al supervisar su relación con ellos.

- **Selección De Socios Comerciales – Debida Diligencia**

Se debe ejercer la debida diligencia al seleccionar a los socios comerciales. Ello no solo debe aplicarse a los aspectos estratégicos, comerciales, operativos y de la reputación, sino también a los riesgos de corrupción. La selección de los socios comerciales debe basarse en un proceso claro, complementado con requisitos estrictos de documentación, para prevenir irregularidades (Por ejemplo, conflictos de intereses en la selección de proveedores).

Se debe ejercer la debida diligencia antes de comenzar la relación comercial con un socio comercial para identificar los posibles riesgos de corrupción y las actividades para minimizar esos riesgos. El alcance y la profundidad de la debida diligencia en la selección de socios pueden determinarse a

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

través de la evaluación general de riesgos de la empresa, incluyendo: el tipo, el alcance y la importancia de la relación y la familiaridad con el socio comercial, como también se pueden incluir investigaciones sobre áreas de riesgo más detallados y específicos de esa relación, como:

- Conocer los socios que participan o participarán en la transacción, con el objetivo de identificar personas y entidades que aparezcan o estén involucrados en hechos punibles y/o han sido incluidos en listas restrictivas locales e internacionales utilizadas por cada empresa, en particular frente a asuntos de corrupción.
- Consultar y analizar los antecedentes de los ejecutivos clave (Vicepresidentes, Presidentes, miembros de Junta Directiva) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización y que afecten su reputación.
- Entrevistar los ejecutivos para consultar sobre hechos, riesgos de corrupción de la entidad a adquirir y su compromiso con el programa anticorrupción.
- Revisar las políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros).
- Revisar si la entidad cuenta con un programa anticorrupción formalmente implementado, su gobierno, cumplimiento, los incidentes del pasado, políticas, riesgos identificados.
- Revisar la existencia y cumplimiento de los programas de capacitación a colaboradores y otros terceros, relacionados con corrupción.
- Revisar si hay procesos legales en contra de la entidad relacionados con asuntos de corrupción y/o soborno transaccional y si han sido condenados o multados en el pasado., tanto la entidad como sus directivos.
- Incluir en los contratos o los diferentes documentos que evidencian el acuerdo de adquisición, la manifestación por parte de la entidad del cumplimiento de políticas anticorrupción, lo cual implica contar con la figura de Auditor Interno, Auditor Externo o una figura de control encargada, entre otros, de verificar que se definen, implementan y monitorean dichas políticas en esta materia.
- La revisión de la situación legal y el tipo de organización del socio comercial, incluyendo la jurisdicción en la que fue constituido;
- La revisión de las estructuras de dependencia y titularidad financiera o institucional del socio comercial (por ejemplo, una empresa que sea propiedad parcial del gobierno);
- Identificación de cualquier conflicto de intereses del personal clave del socio comercial;

La debida diligencia debe permitir la identificación inicial de indicadores de alerta que señalen los riesgos jurídicos, comerciales y operativos, y los riesgos que implica para la reputación la relación

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
	Versión: 2	Código: PMA-2311
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

con ese socio comercial. El anterior análisis, deberá quedar mediante el formato FA-1835-CHECKLIST DEBIDA DILIGENCIA ADQUISICIONES, junto con los documentos que lo soportan.

Las anteriores actividades las podrá realizar un tercero contratado por Promigas, sus empresas vinculadas y/o entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial, cuando se requiera un alcance más amplio y abarcar un diagnóstico mayor a la debida diligencia, esta decisión deberá ser considerada y aprobada por la Alta Dirección.

Los resultados de las anteriores actividades deberán ser presentadas a la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento (GRC) de Promigas, a través de la Coordinación de Cumplimiento (o quién haga sus veces, como Oficial de Cumplimiento) de la empresa(as) que realizará(n) la inversión directa, para su conformidad por concepto de verificación cumplimiento ABAC y no objeción en la inversión. Ante posibles diferencias irreconciliables entre la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento frente a la decisión de inversión, y en caso de no llegar a un acuerdo sobre el alcance y resultados de la debida diligencia, dicha decisión deberá ser llevada a la Junta Directiva para su resolución final.

En los casos en los que Promigas no pueda obtener suficiente información o no puedan alentar al posible socio comercial a participar en actividades de mitigación del riesgo, la empresa no deberá relacionarse con ese socio y deberá buscar alternativas.

- **Supervisión de la Entidad Adquirida**

Con base en el resultado de la debida diligencia inicial y la determinación anual del nivel de exposición al riesgo de corrupción mediante el diligenciamiento del formato FA-2122- EVALUACIÓN PERSPECTIVA DE RIESGO A NIVEL DE LA ENTIDAD PARA NEGOCIOS CONJUNTOS, ASOCIADAS Y OTRAS PARTICIPACIONES, cada empresa debe determinar el alcance, la frecuencia y el enfoque de supervisión de la Entidad adquirida, para minimizar los riesgos. El alcance de la supervisión puede variar considerablemente, dependiendo la exposición total al riesgo de corrupción del socio, la cual debe actualizarse regularmente, debido a que los riesgos identificados en la evaluación inicial podrían cambiar en el tiempo. Esas medidas pueden ser un compromiso formal y escrito de la entidad adquirida con el cumplimiento de los lineamientos sobre soborno y corrupción de la empresa o su compromiso en participación en programas de capacitación sobre el programa anticorrupción.

En el caso que el resultado obtenido de la evaluación sea riesgo bajo, podría bastar con la verificación de la existencia de una declaración formal escrita en la que se comprometen a cumplir las políticas anticorrupción de la entidad. En el caso que el resultado sea riesgo moderado o alto, la entidad debe definir y establecer planes de acción y monitoreo con la participada para administrar el riesgo de soborno y corrupción.

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

La evaluación de riesgos del socio comercial deberá ser realizada por la primera línea, Vicepresidencia de Estrategia (o quien haga sus veces), con base a la metodología de gestión de riesgos corporativos anticorrupción.

Dependiendo del nivel de exposición al riesgo, la empresa decidirá el enfoque apropiado para supervisar al socio comercial, que puede ser uno de los siguientes:

- Autoevaluación: exigir que sus socios comerciales les provean información sobre la situación de su programa anticorrupción a través de un formulario de autoevaluación;
- Investigaciones propias: efectuar sus propios análisis para evaluar la calidad y el alcance del programa anticorrupción del socio, ya sea basándose en investigaciones y antecedentes o involucrando directamente al socio; y
- Evaluación o valoración independiente: obtener o exigir algún tipo de evaluación o valoración independiente de terceros confiables (por ejemplo: contadores, peritos independientes) que evalúen el grado de calidad y el alcance del programa anticorrupción del socio.

La empresa debe asignar responsabilidades claras para la selección y supervisión de socios comerciales. La responsabilidad primordial en la selección y supervisión recae en la primera línea, Vicepresidencia Estrategia (o quien haga sus veces). Alternativamente, se pueden involucrar a consultores externos en la evaluación de los socios comerciales. En ambos casos, los resultados combinados de la selección y supervisión continua deben ser documentados y comunicados al órgano de control de la entidad.

Tanto en negocios conjuntos como en asociadas, se hace necesario que la primera línea, Vicepresidencia de Estrategia (o quien haga sus veces), realice monitoreo periódico al cumplimiento del contrato con el que se oficializó la operación, a nivel de la entidad, y a ciertas operaciones con mayor exposición al riesgo de corrupción, entre ellas:

- La alineación de los cargos directos realizados a las cuentas del negocio conjunto los cuales deben corresponder con lo pactado en el contrato.
- Los costos indirectos cargados al negocio conjunto.
- Los costos y gastos que han sido contabilizados y clasificados como parte de las provisiones según el contrato del negocio conjunto.
- La efectividad del proceso de control presupuestario y análisis de variaciones con el presupuesto.
- El análisis de gastos significativos que se hayan incurrido, según los criterios definidos por la empresa.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- La administración del efectivo, solicitudes de efectivo y pagos, así como a movimientos de cuentas bancarias.
- El procedimiento de compras.
- La gerencia de inventario y obras en construcción.
- Ejercer el derecho de inspección sobre registros contables del negocio conjunto o asociada.
- Compartir Con Los Socios Comerciales las Políticas de Promigas.

En los casos en que los socios comerciales no se hayan adherido completamente a la Política Corporativa Anticorrupción, se tienen que considerar medidas alternas (por ejemplo: evaluación de riesgo y qué tipo de controles se tienen implementados) que aseguren que el negocio conjunto o asociada, cuentan con los estándares mínimos requeridos en materia de anticorrupción.

En todo caso, será necesario socializar los estándares corporativos anticorrupción a los nuevos socios del negocio conjunto, asociada, instando para que al interior de la nueva entidad se realicen campañas de socialización con todos los colaboradores, con el fin de incentivar la cultura de control y anticorrupción de Promigas y sus empresas vinculadas.

- Otros Socios Comerciales

Tercero persona natural o jurídica con la cual se establece una asociación mediante una relación contractual, lo cual no necesariamente implica la creación de una nueva sociedad como, por ejemplo:

- Realizar un proyecto o negocio específico.
- Otorgar el derecho al uso y explotación de un producto.
- Encargar a otro para la promoción y explotación del negocio.
- Adquirir o conceder a otro la distribución de un producto (reventa).
- Participar en una o varias operaciones mercantiles donde una parte ejecuta y la otra aporta recursos.
- Conceder licencia de uso o explotación de una obra protegida con derechos de autor.

En los casos anteriores, la empresa debe identificar la relación comercial y de acuerdo con su evaluación de riesgo definir los procedimientos de debida diligencia a aplicar.

5.4.4. Formatos requeridos

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

- Checklist debida diligencia adquisiciones:

Este formato FA-1835 - CHECKLIST DEBIDA DILIGENCIA ADQUISICIONES, contempla la información mínima requerida por Promigas y sus empresas vinculadas para analizar la entidad a adquirir. La entidad tiene la potestad de adicionar los requerimientos que estimen convenientes, siempre y cuando se mantengan los requerimientos mínimos establecidos por Promigas y sus empresas vinculadas.

- Compendio Política Corporativa Abac y Soporte Compendio Política Corporativa

Con el objeto de promover una cultura ética encaminada a mitigar los riesgos de corrupción y dada la importancia que tienen aquellas compañías que son registradas a través de método de participación, asociadas o negocios conjuntos y otras participaciones, se cuenta con el Compendio política Corporativa ABAC, con el propósito de instar a la administración de dichas entidades a la implementación o fortalecimiento de políticas y procedimientos relacionados con este riesgo.

Para tal efecto, se ha definido el siguiente esquema que permite transmitir esta información a través de nuestros representantes en las Juntas Directivas de las inversiones asociadas o negocios conjuntos, así como su monitoreo posterior:

- Inversiones en donde se cuenta con participación en Junta Directiva

A través de los representantes de Promigas y sus empresas vinculadas, que participan como miembros de Junta Directivas de inversiones en asociadas o negocios conjuntos, se deberá entregar el Compendio a cada una de estas compañías en sesión de Junta, instándolas a realizar una adopción (si no cuenta con políticas propias) o una adaptación de las propias, para alcanzar como mínimo el estándar de Promigas y sus empresas vinculadas, si fuera el caso.

El representante de Promigas o empresa vinculada deberá diligenciar el formato Soporte Compendio Política Corporativa Anticorrupción, y remitir al oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.

- Inversiones en donde no se cuenta con participación en Junta Directiva:

a. A través del representante legal de Promigas o la empresa vinculada que tiene la inversión, se deberá enviar, mediante carta formal al representante legal de la compañía en donde se tiene la inversión, el Compendio de la Política Corporativa Anticorrupción, instándola a realizar una implementación o fortalecimiento de políticas y procedimientos relacionados con este riesgo.

b. Se deberá solicitar confirmación escrita del representante legal y/o el oficial de cumplimiento de la compañía en donde se tiene la inversión, con respecto a la adaptación / adopción del Compendio o la existencia de políticas propias anticorrupción alineadas con las de Promigas y sus empresas vinculadas.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

c. La evidencia del esquema anteriormente descrito deberá ser enviado a Promigas o a su empresa vinculada a más tardar el 31 de diciembre.

5.5. Socialización y monitoreo

Anualmente, el área de riesgos ABAC de la empresa que tiene la inversión (o quien haga sus veces) realizará seguimiento a las actividades desarrolladas por el respectivo Representante Legal en Junta Directiva (el que aplique) con el objeto de verificar que se llevaron a cabo las actividades descritas en los numerales anteriores, mediante el uso del formulario Socialización y monitoreo. Los Oficiales ABAC de las empresas vinculadas deberán reportar a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de Promigas los resultados, y ésta a su vez ante Corficolombiana los resultados.

5.5.1. Reporte hechos materializados de corrupción en asociadas o negocios conjuntos

Anualmente, en la Junta Directiva, los Representantes de Promigas y sus empresas vinculadas que participan como miembros de Junta Directivas de Asociadas o Negocios Conjuntos, deberán indagar con la administración y/o con el Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces) de estas compañías, si se ha presentado algún evento confirmado de corrupción o un incumplimiento de sus políticas, si las hay, o de este Compendio. En el caso en que, luego de las investigaciones y el debido proceso, se concluya que hay hechos materializados de corrupción, el miembro de la Junta Directiva de tal entidad que representa a Promigas o sus empresas vinculadas, deberá reportar tal situación a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y a la Gerencia de Control Corporativo de Promigas, y éstas a su vez ante las instancias equivalentes de Corficolombiana.

Para inversiones en donde no se cuenta con participación en Junta Directiva, anualmente, se deberá solicitar al representante legal y/o con el Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces) de la compañía en donde se tiene la inversión, una certificación con respecto al conocimiento de eventos materializados de corrupción al interior de dicha empresa.

5.5.2. Actividades complementarias debida diligencia en asociadas o negocios conjuntos

Anualmente, el área de riesgo ABAC de la empresa que tiene la inversión (o quien haga sus veces), deberá realizar las siguientes actividades como parte de la debida diligencia:

- Enviar la solicitud de la información relacionada en el formato Guía Debida Diligencia al representante legal y/u Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces) de la compañía en donde se tienen la inversión, que permita identificar el nivel de gobierno sobre gestión anticorrupción.

En caso de no obtener respuesta, se deberá:

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

- Informar al miembro de Junta Directiva que representa a Promigas o a la empresa vinculada cuando aplica, para que lo comunique en la Junta Directiva de entidad donde se tiene la inversión, solicite que se provea la información y que queden constancia en acta y solicite copia de esta.
- En los casos que no se tiene un miembro en la Junta Directiva de la entidad donde se tiene la inversión, informar al responsable de la inversión en la subsidiaria del portafolio, para que comunique la conclusión a la administración de la entidad con la necesidad de implementar un programa a la medida de la entidad.

En caso de obtener respuesta parcial, se deberá:

- Informar al miembro de Junta Directiva que representa al Portafolio cuando aplica, el resultado para que lo comunique con las acciones correspondientes y que queden en acta y solicite copia de esta.
- En los casos que no se tiene un miembro en la Junta Directiva de la entidad donde se tiene la inversión, informar al responsable de la inversión en la subsidiaria del Portafolio para que comunique la conclusión y solicite las acciones correspondientes.

En caso de obtener respuesta positiva de todos los aspectos consultados, no se realiza ningún procedimiento adicional.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Política Anticorrupción-GNA-770.
- FA-2016 Formato solicitud para otorgar - recibir regalos o invitaciones.
- FA-2015- Formato aprobación y cierre recibo - otorgamiento de regalos o invitaciones.
- FA-1746- Formato solicitud de evaluación de donación.
- FA-1736 – Formato de aprobación y cierre de donación.
- FA-1747- Formato de solicitud de evaluación de patrocinios.
- FA-1737 - Formato de aprobación y cierre de solicitud patrocinios.
- FA-1799 - Formato evaluación, aprobación y cierre de solicitud pilar entorno y medio ambiente.
- FA-1811 – Certificado de uso y destino de los recursos de iniciativas y/o aportes bajo el pilar entorno y medio ambiente.
- FA-1835 - Checklist debida diligencia adquisiciones abac.
- FA-2122- Evaluación perspectiva de riesgo a nivel de la entidad para negocios conjuntos, asociadas y otras participaciones.

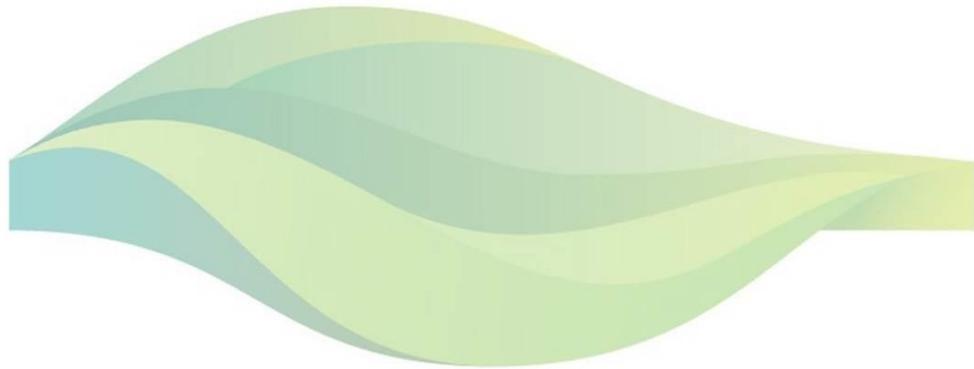
	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios Versión 2 – febrero 2025

Se incluye directriz respecto a la aprobación de las donaciones que no superen los 10 SMMLV, así como se incluyeron aspectos relativos a la conciliación de la bitácora de operaciones especiales.

Solicitud No. 21564



PROMIGAS

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

ANEXO No.1 GLOSARIO

AGENTE O REPRESENTANTE COMERCIAL: Es un profesional autónomo que se encarga de promover, negociar o concretar las operaciones mercantiles en nombre y por cuenta de una o varias empresas a las que representa, mediante una retribución y en una zona/región determinada. En su actividad, puede obligar a la empresa en cuyo nombre actúa.

ASOCIADAS: Es una entidad sobre la que un inversor tiene influencia significativa pero no el control.

COLABORADOR: Trabajadores incluyendo Alta Dirección, estudiantes en práctica y aprendices.

COLABORADOR RELEVANTE ABAC: Cualquier colaborador de Promigas y sus empresas vinculadas y entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial a cargo de controles identificados como clave en las matrices ABAC de Riesgo - Control Clave, así como sus jefes directos y Vicepresidentes de área, Miembros de Alta Gerencia, entendida como Presidentes, Vicepresidentes, miembros de Junta Directiva, Comité de Gobierno Riesgo y Cumplimiento (GRC) y Comité de Auditoría (o quienes hagan sus veces). Colaboradores de áreas Comerciales, Jurídicas, Administrativas con poder de negociación en procesos de compra, colaboradores a cargo de aprobación de registros contables y definición de Políticas contables, Recursos Humanos a cargo de contratación de personal y asignaciones salariales, Auditores Internos, colaboradores de áreas de riesgo a cargo del programa anticorrupción y otros que identifique la segunda línea. En Promigas y empresas vinculadas los colaboradores relevantes ABAC son los denominados e identificados como Cargos críticos frente al fraude.

CONFLICTO DE INTERESES: Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los colaboradores enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales, o provecho propio, con los de la sociedad en la cual desempeñan su labor, sus proveedores, accionistas, inversionistas o Grupo de Interés y/o terceros, lo que podría inferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la Sociedad.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el colaborador consistente en revelar y administrar el conflicto de Intereses.

Para efectos de este manual se entiende:

Grados de consanguinidad: Los conceptos legales relacionados con los grados de consanguinidad y afinidad se encuentran definidos en el Código Civil Colombiano. Se hará especial énfasis en los artículos 35, 42, 43, 44,45,46 y 47 con el fin de establecer un mecanismo para identificar y

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

administrar correctamente los riesgos ABAC, en especial lo relacionado con el concepto de Conflicto de Interés.

Parentesco por consanguinidad: el Artículo 35 del Código de Civil Colombiano, lo define como “la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre.” En esa medida hace relación a los familiares directos, por vínculos familiares.

Por tal razón, el parentesco por consanguinidad puede interpretarse como una Línea recta (relación entre Padres e Hijos, Nietos y Abuelos) o Líneas Oblicuas, Transversales o Colaterales (Entre Hermanos, Sobrinos y Tíos). En tal sentido cuando se hace referencia hasta un segundo grado de consanguinidad en su definición, se extiende de la siguiente manera: Entre una Persona y sus Hijos, Nietos, Padres, Hermanos y Abuelos (Incluye primer y segundo grado de consanguinidad).

Parentesco por afinidad: el Artículo 47 del Código de Civil Colombiano, lo define como “la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo” En esa medida hace relación a las personas con las que se adquiere una relación afín por el matrimonio o unión marital de hecho.

En esa medida, el parentesco por afinidad de una persona se interpreta como una línea recta entre:

- El cónyuge
- Hijos legítimos del cónyuge antes de la unión en pareja; o líneas Oblicuas, Transversales o Colaterales
- Entre hermanos legítimos del cónyuge
- Abuelos del cónyuge
- entre otros.

En tal sentido, cuando hace referencia hasta un segundo grado de Afinidad, se extiende de la siguiente manera: entre una Persona y su cónyuge, hijos del cónyuge antes de la unión en pareja, hermanos del cónyuge y padres del cónyuge.

CONTRIBUCIÓN PÚBLICA O POLÍTICA: Aporte o contribución ya sea a una campaña política, partido político (sin que necesariamente estén en periodo de campaña) o a una persona vinculada a cualquiera de estos.

CORRUPCIÓN: Actividad deshonesta en la cual un Colaborador o Contratista utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la Sociedad o a título personal o una ventaja indebida, para la Sociedad, para sí mismo o para un tercero.

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	
		Estado: Vigente	
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

CORRUPCIÓN PRIVADA: Actividad deshonesta en la cual un Colaborador o Contratista directamente o por interpuesta persona promete, ofrece o concede a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

COSA DE VALOR: cualquier bien de valor tangible o intangible, en cualquier forma, incluido entre otros efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, susceptible de considerarse de valor tales como viajes, reembolso de gastos, becas, patrocinios, tarjetas de regalos, donaciones, patrocinios o contribuciones, contratos favorables, préstamos, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (“joint ventures”), subcontratos, beneficios impositivos, información, promesas de futuro empleo, descuentos, actividades esparcimiento, entre otros, sin consideración de su cuantía.

DONACIÓN: Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.

ENTIDADES DE OPERACIÓN LIMITADA – EOL: Se consideran Entidades de Operación Limitada para propósitos del programa ABAC aquellas que:

- Tienen un número de proveedores reducido (En general no más de 10).
- El número de colaboradores también es reducido y normalmente la gestión administrativa y contable tiende a estar tercerizada.
- El número de sus transacciones es bajo.
- Entidades creadas y que operan para un objeto social específico y limitado.
- Entren en liquidación en el primer semestre del año corriente, teniendo en consideración que cesan sus operaciones y reduzcan la cantidad de colaboradores, proveedores y/o clientes.

EVENTOS DE ALTO IMPACTO ABAC: Aquellos hechos materializados asociados a situaciones de corrupción, que han sido confirmados previo el respectivo proceso de análisis e investigación, y que involucran a colaboradores de Promigas, sus empresas vinculadas y/o entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial.

FUNCIONARIO PÚBLICO: Se refiere a:

- cualquier funcionario público o electo, funcionario, empleado (independientemente de su rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno, departamento, agencia, empresa de propiedad de estado o controlada por el estado a nivel nacional, departamental o municipal, organización internacional pública, partido político o entidad que se financia en principalmente con recursos públicos, que se percibe que realiza mayoritariamente funciones gubernamentales, o cuyos funcionarios y directores clave son designados por un gobierno.
- cualquier funcionario de partido o candidato a un cargo político o cualquier persona que actúe en nombre de dicho funcionario del partido o candidato a un cargo político. Ejemplos:

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

funcionarios del gobierno que emiten permisos, aprobaciones y licencias; autoridades aeroportuarias; funcionarios de entidades del estado; funcionarios de aduanas; funcionarios de inmigración o de fiscalización o representantes de gobiernos extranjeros.

INFRACCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL: Copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de secretos comerciales o información de otras compañías.

LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS DEL EXTERIOR O FCPA (POR SUS SIGLAS EN INGLÉS): La Ley de Prácticas Corruptas, en su forma enmendada, 15 U.S.C. §§ 78dd-1, et seq. ("FCPA"), se promulgó con el propósito de hacer ilegal que ciertas clases de personas y entidades realicen pagos a funcionarios de gobiernos extranjeros para ayudar a obtener o retener negocios. Referirse a la Política Corporativa Anticorrupción para mayor detalle.

MODELO DE SOSTENIBILIDAD: Promigas, sus empresas vinculadas y entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial se comprometen con el desarrollo económico, social y ambiental para contribuir al progreso sostenible de los países en donde opera, garantizar el bienestar de sus colaboradores, el futuro de las nuevas generaciones y el crecimiento sostenible y rentable del negocio; el modelo de sostenibilidad contempla (5) pilares:

- Gobierno Corporativo
- Negocio: crecimiento económico
- Grupos de interés
- Talento humano
- Entorno y Medio Ambiente, que buscan incrementar los impactos positivos en conjunto con nuestras entidades.

NEGOCIOS CONJUNTOS: También denominado acuerdo conjunto. Es un convenio entre los accionistas o entre los propietarios de un negocio, de una actividad o de una operación, en el cual se ha compartido el control; el control conjunto solamente puede existir cuando no hay control absoluto de una de las partes.

- Puede ser de dos naturalezas: Operación Conjunta (Los propietarios tienen derecho sobre los activos y también sobre los pasivos; por ejemplo: Consorcios) y Negocio Conjunto (Los propietarios tienen derechos sobre los activos netos; por ejemplo: Uniones temporales).
- **OFICIAL ABAC:** Colaborador de alto nivel designado por cada entidad quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa anticorrupción, también conocido como Programa Anticorrupción o ABAC.
- **ÓRGANOS DE CONTROL:** Corresponde a los órganos internos de control, tales como la Auditoría Interna y el Comité de Auditoría, el Comité de Riesgo, y externos tales como Revisor Fiscal y Auditor Externo, así como entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia tales como la Superintendencia Financiera de Colombia, la Comisión de Valores de los Estados Unidos y el Departamento de Justicia

		Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2		Código: PMA-2311	
		Estado: Vigente	
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango	
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento	

de los Estados Unidos, la Superintendencia de Sociedades, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, entre otros.

- **PAGOS DE FACILITACIÓN:** Los pagos de facilitación son pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una actividad de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación. Los pagos de facilitación normalmente son entregados a funcionarios públicos para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos.
- **PAGOS INDEBIDOS:** Mediante dádivas y el otorgamiento de cosas de valor, pero también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero realice u omita alguna actividad.
- **PARIENTES:** Son los padres, hermanos, cónyuge, hijos y otros familiares hasta segundo grado de consanguinidad.
- **PARTES RELACIONADAS/PARTES VINCULADAS:** Son aquellas personas naturales o jurídicas, que tienen una relación directa o indirecta con Promigas y sus empresa vinculadas y que pueden influir en sus actividades, decisiones y/o resultados financieros. Estas partes relacionadas o partes vinculadas pueden incluir accionistas, controladores, filiales, subsidiarias, directores, ejecutivos de la alta gerencia y entidades asociadas.
- **PATROCINIO:** Apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.
- **PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP:** Se considerarán como PEP los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. La calidad de Personas Expuestas Políticamente (PEP) se mantendrá en el tiempo durante el ejercicio del cargo y por dos (2) años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o terminación del contrato"
- **PILAR DE ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE – MODELO DE SOSTENIBILIDAD:** Aporte al desarrollo sostenible de las comunidades y del entorno en donde Promigas y sus empresas vinculadas operan, fomentando de manera especial la inclusión financiera y la inversión social.
- **PRÁCTICA CORRUPTA:** En el contexto de la normatividad local aplicable y de la FCPA, y para efectos del presente documento, se considera práctica corrupta, a la intención, intento y/o pago u obsequio de cualquier tipo, de dinero y/o "algo de valor" que tenga por objeto retener u obtener una ventaja en la obtención y/o retención de negocios,

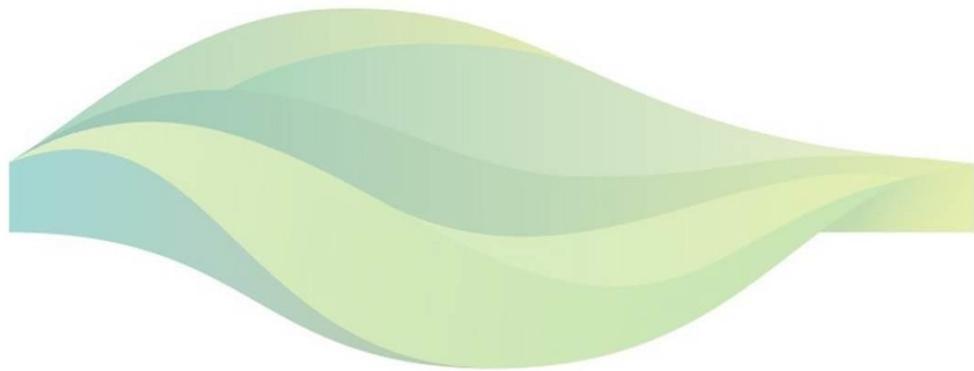
Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

El adjetivo de corrupto está ligado a dejar claro que la oferta, autorización de pago, promesa, regalo, o donación tiene como intención el inducir a quién la reciba, a que haga un uso indebido de su posición y/o atribuciones, para buscar beneficiar a quién la ofrece.

- **REGALOS O INVITACIONES:** Corresponde a artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de una imagen empresarial, entre otros, así como invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- **RELACIÓN COMERCIAL:** Es aquella en donde se lleva a cabo algún tipo de acuerdo comercial entre dos o más partes, por ejemplo, apertura de cuentas o productos bancarios, otorgamiento de créditos, asesoría, consultoría, prestación de servicios, contratos laborales, contratos de mantenimiento, contratos de obra, contratos de concesión, asociaciones, acuerdos de colaboración y negocios conjuntos, entre otros.
- **SEÑALES DE ALERTA:** Es un hecho, información o circunstancia particular, que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación y comportamiento por parte de terceros, clientes, colaboradores, proveedores entre otros, que puede dar indicios de corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.
- **SOBORNO:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.
- **SOBORNO TRANSNACIONAL:** Conducta constitutiva en prometer, ofrecer u otorgar dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio a un funcionario público extranjero directa o indirectamente a cambio de que este realice, omita o retarde algún acto relacionado con el ejercicio de su cargo, en el marco de un negocio o transacción internacional.
- **SOCIO COMERCIAL:** Es aquella persona o grupo de personas mediante la cual se planifica algún tipo de actividad comercial.
- **SOCIO CRÍTICO:** son todos aquellos con mayor exposición en relación comercial.
- **TERCERAS PARTES INTERMEDIARIAS "TPI":** Cualquier tercero (persona natural o jurídica) utilizado por Promigas y sus empresas vinculadas y/o entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica con el objetivo de vender los productos o servicios de Promigas y sus empresas vinculadas o de comprar bienes y/o servicios para Promigas y sus empresas vinculadas y/o entidades bajo acuerdo de colaboración empresarial, en calidad de agente o intermediario con agentes y/o entidades públicas como contrapartes - "government officials". Los intermediarios pueden definirse como organizaciones o personas independientes que actúan en representación de la Entidad y en las que la Entidad tiene una influencia determinante. Esos socios a

	Manual de Operaciones Especiales ABAC	
Versión: 2	Código: PMA-2311	Estado: Vigente
Elaboró: Juan Diego Avila	Revisó: Cynthia Hernandez	Aprobó: Jimena Arango
Cargo: Profesional de Cumplimiento	Cargo: Coordinadora de Cumplimiento	Cargo: Gerente de Riesgos y Cumplimiento

menudo realizan actividades comerciales cotidianas, como obtener licencias, permisos u otras autorizaciones, y participan en el desarrollo del negocio. Los intermediarios —por ejemplo, consultores de desarrollo del negocio, representantes de ventas, agentes aduaneros, abogados, contadores— normalmente son aliados locales que tienen un gran conocimiento de las costumbres y prácticas comerciales locales y una amplia red personal.



PROMIGAS