

## INTRODUCCIÓN

En línea con las disposiciones de Gobierno Corporativo, y con el fin de cumplir a cabalidad con el propósito superior de “mejorar vidas con energía sostenible y competitiva”, TGI como filial del Grupo Energía Bogotá – GEB está firmemente comprometida con una cultura ética basada en la cero tolerancia frente a hechos de Corrupción y Soborno, flagelos que generan una amenaza para el desarrollo económico y social del país. Para ello, TGI cumple con las leyes nacionales e internacionales aplicables sobre la materia, así como con los estándares y convenciones que le permiten adoptar las mejores prácticas empresariales en materia de lucha contra estos delitos.

TGI promueve una cultura contra la Corrupción y el Soborno, a través de la definición e implementación de lineamientos y procedimientos cuyo fin es prevenir, detectar y hacer frente a estos delitos en el desarrollo de sus operaciones, así como de todas sus relaciones jurídicas y comerciales. Los Colaboradores, Administradores, Accionistas, Contrapartes, Socios de Negocios y en general todos los grupos de interés de TGI, deben promover una cultura de ética, transparencia y legalidad, basada en la integridad, y bajo la óptica de que la Corrupción y el Soborno son prácticas inaceptables que atentan contra los valores corporativos de TGI y de todas las empresas que conforman el Grupo Energía Bogotá.

De acuerdo con lo anterior, todas las actuaciones, decisiones y relaciones internas y externas de TGI y las empresas del GEB deben seguir los lineamientos establecidos en el presente Manual, en los Códigos de Ética y Conducta de TGI y de GEB y en las demás normas, políticas y procedimientos internos.

Este Manual hace parte de los documentos corporativos del GEB y sus filiales, entre ellas TGI tendientes a lograr la implementación continua de estándares internacionales como los diez principios universalmente aceptados del Pacto Global de las Naciones Unidas, en especial el principio No. 10 relacionado con la lucha contra la Corrupción (incluyendo el Soborno/Cohecho) que pretende promover y fortalecer las medidas para su prevención y gestión.

Lo anterior, teniendo en cuenta que cualquier colaborador de TGI con independencia de sus funciones, de su nivel jerárquico y sin necesidad de ser reconocido como representante legal, administrador o apoderado, compromete a la persona jurídica TGI con sus acciones y omisiones en materia de Corrupción y/o Soborno.

### 1. OBJETIVO

Este Manual asigna responsabilidades institucionales y establece deberes que deben cumplir los Colaboradores, Administradores y Accionistas de la Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP - TGI, y que abarcan el relacionamiento con cualquier grupo de interés, mediante la adopción de procedimientos específicos de obligatorio cumplimiento. De esta forma, se busca generar conciencia sobre la importancia y necesidad de prevenir y evitar la materialización de riesgos de Corrupción y/o Soborno, y consecuentemente, las responsabilidades legales y disciplinarias, tanto a título corporativo como personales, que se pueden derivar de tales conductas.

De manera específica, los objetivos del presente Manual son:

- Promover una cultura de legalidad, ética y transparencia al interior de TGI, encaminada a prevenir y gestionar eventos, actos y riesgos de Corrupción y/o Soborno, resaltando el valor de la integridad como principio orientador de todo relacionamiento interno y con cualquier grupo de interés, así como reiterar el compromiso de todos los colaboradores de actuar siempre de forma ética y leal.

- Establecer mecanismos para detectar, investigar, monitorear, remediar, reportar y sancionar de manera efectiva y oportuna los eventos de Corrupción y/o Soborno en TGI
- Administrar y gestionar los riesgos de Corrupción y/o Soborno a través de un proceso de identificación, valoración y detección de dichos riesgos, así como de la correcta implementación de los controles necesarios para su prevención o mitigación.
- Establecer los roles y responsabilidades frente al cumplimiento de este Manual.
- Informar e instruir a todos los Grupos de Interés del TGI sobre los riesgos de Corrupción y Soborno, incluyendo sus respectivas consecuencias adversas y enfatizando en la prohibición de incurrir en cualquier conducta relacionada con la materialización de estos riesgos en el relacionamiento con Servidores Públicos y en las negociaciones con personas jurídicas, tanto públicas como privadas.
- Establecer el esquema de colaboración con las autoridades competentes que investigan las conductas relacionadas con la Corrupción y el Soborno y/o Cohecho, incluyendo el Soborno Transnacional.
- Cumplir con la regulación aplicable, buenas prácticas y estándares internacionales que regulan la prevención y el control de la Corrupción y/o Soborno.
- Determinar el régimen de sanciones en caso de incumplimiento, infracción y/o inobservancia de este Manual, de los Códigos de Ética y Conducta de TGI, así como de las demás normas, políticas y procedimientos en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno.
- Documentar los elementos del Programa Ética Empresarial, Antisoborno y Anticorrupción.

## 2. ALCANCE

El presente Manual es un documento normativo y de consulta, el cual resulta de obligatorio cumplimiento para los Colaboradores, Administradores y Accionistas de TGI durante el ejercicio de sus funciones y derechos dentro de la compañía.

Asimismo, los Proveedores, Contratistas, Terceras Partes Intermediarias, Clientes y cualquier persona natural o jurídica que tenga interacción de índole comercial, contractual, legal o laboral con TGI deben acatar lo dispuesto en este Manual cuando, en virtud de lo pactado o acordado, deban adherirse a su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta y en el Código de Ética y Conducta de Proveedores y Contratistas de TGI, así como en las cláusulas contractuales definidas e incorporadas en las respectivas minutas.

## 3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 3.1. Accionistas:** Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero u otros bienes apreciables en dinero a TGI a cambio de acciones.
- 3.2. Administradores:** Se refiere al representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten estas funciones dentro de TGI.

- 3.3. Alta Dirección:** se refiere en su conjunto a los Administradores, Gerente General, Directores y Gerentes de áreas.
- 3.4. Beneficiario Final:** Se refiere a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente a un proveedor, contratista, cliente o cualquier contraparte y/o a la persona jurídica en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) natural(es) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica y/o las que se establezcan en el Estatuto Tributario colombiano y/o las normas que lo modifiquen o complementen.
- 3.5. Canal Ético:** Mecanismo que permite (i) informar acerca de cualquier acto ilegal o poco ético, conducta indebida, malas prácticas, o violaciones al marco ético de TGI y/o GEB que se lleven en el desarrollo de las actividades de TGI y/o GEB y de sus Colaboradores, (ii) informar sobre cualquier incumplimiento de políticas, manuales y normas internas de TGI y/o GEB, y (iii) medio por el cual se pueden realizar consultas y solicitar aclaraciones sobre dilemas éticos.
- 3.6. Cláusulas de Salvaguarda:** Aquellas cláusulas de obligatoria inclusión en todos los contratos, acuerdos, convenios y documentos legales que celebra TGI y que tienen como propósito la prevención y el control de la Corrupción y el Soborno, entre otras conductas delictivas o que configuren una desviación al marco ético.
- 3.7. Colaboradores:** Personas naturales vinculadas a TGI mediante un contrato laboral o de aprendizaje, que prestan sus servicios bajo subordinación y a cambio de una remuneración. Incluye a los Administradores.
- 3.8. Comité de Auditoría, Riesgos, Talento y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva:** Tiene por objeto verificar con las instancias de control y el revisor fiscal que la Administración cumpla con los procedimientos contables adoptados, el análisis de las recomendaciones del revisor fiscal de TGI en relación con los estados financieros y la revisión de la arquitectura de control de la sociedad. Así mismo, supervisa y evalúa el sistema de control interno de TGI incluyendo el análisis de riesgos, para recomendar y emitir concepto a la Junta Directiva de TGI, y cumple las demás funciones que le corresponden conforme a la ley, los estatutos sociales y su propio reglamento.
- 3.9. Contratistas:** Personas naturales o jurídicas con las que TGI celebra un contrato u orden de servicio para la prestación de servicios y/o proveer bienes y/o productos a TGI.
- 3.10. Corrupción:** consiste en el [...]abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones[...]. (Fuente: Transparencia por Colombia)
- 3.11. Comité de Ética y Cumplimiento:** Órgano colegiado de la administración de TGI que tiene por objeto contribuir con el fortalecimiento de la conducta ética en TGI, así como implementar acciones coordinadas frente a eventos de conductas que vayan en contra de lo establecido en el presente Manual, el Código de Ética y Conducta, el Manual de prevención y gestión de LAFT Y PFADM, las políticas corporativas, la ley y la ética.

- 3.12. Debida Diligencia:** consiste en desarrollar las acciones que sean necesarias para conocer adecuadamente a las Contrapartes y/o Socios de Negocios con los que TGI mantenga relaciones comerciales, reforzando el conocimiento de aquellos que por su actividad o condición sean sensibles al lavado de activos, al financiamiento del terrorismo o a la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, la corrupción, el soborno, el fraude y en general, cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Manual, Código de Ética y Conducta y en las disposiciones emitidas por TGI.
- 3.13. Factores de Riesgo:** Posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de Corrupción, Soborno y/o Soborno Transnacional (Fuente: Guía del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) Ley 2195 de 2022)
- 3.14. FCPA:** Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (por sus siglas inglés “*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*”).
- 3.15. GEB:** Se refiere a Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P., sus filiales y sus subordinadas.
- 3.16. Grupos de Interés:** Se refiere a las personas naturales o jurídicas interesadas y/o afectadas por las actividades empresariales de TGI. Incluye sin limitarse: (i) Contrapartes; (ii) comunidades; (iii) mercados.
- 3.17. Listas Restrictivas:** Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas).
- 3.18. Manual:** Se refiere al presente Manual de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno.
- 3.19. Monitoreo de Cumplimiento:** Proceso de seguimiento de las decisiones y acciones del manejo de riesgos a fin de verificar si se logra o no reducir la exposición y el riesgo.
- 3.20. Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por TGI para liderar y administrar el Programa Ética Empresarial, Antisoborno y Anticorrupción, la cual cuenta con autonomía de dirección y administración. De acuerdo con lo definido por TGI, el Oficial de Cumplimiento también lidera y administra la gestión de riesgos de lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva, la protección de datos personales, la gestión de conflictos de intereses y la prevención de infracciones al régimen de competencia. (Fuente: Circular 100-000016 de 2020 de la Superintendencia de Sociedades)
- 3.21. Pagos de Facilitación:** Término que se da a un pago ilegal o no oficial realizado a cambio de servicios que el pagador está legalmente autorizado para recibir sin realizar dicho pago. Normalmente es un pago relativamente menor hecho a un funcionario público o una persona con una función de certificación con el fin de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria, tales como la emisión de una visa, permiso de trabajo, despacho de aduanas o la instalación de un teléfono. (Fuente: Norma Internacional ISO37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno) **\*Se aclara que estos pagos están expresamente prohibidos.**

**3.22. Partes interesadas:** Personas naturales o jurídicas con las que TGI tiene o pretenda tener una relación laboral, legal, comercial y/o de negocios en el desarrollo de su objeto social empresarial. Incluye sin limitarse: (i) Accionistas; (ii) Colaboradores; (iii) Proveedores; (iv) Contratistas; (v) Servidores Públicos.

**3.23. PEP (Personas Expuestas Políticamente):** individuos que desempeñan funciones públicas de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y/o territorial que, por su cargo; expida normas, regulaciones o políticas institucionales; administre justicia o tenga facultades sancionatorias; tenga la función de dirección general y/o manejan o administran directamente bienes, dineros o valores públicos. Esta definición también incluye a los altos ejecutivos de entidades estatales, los funcionarios de alto rango en los partidos políticos, la rama judicial y la rama legislativa, los jefes de Estado y los demás que hayan tenido esta calidad por dos (2) años más desde la dejación, renuncia o despido del cargo y/o las que se establezcan en las regulaciones aplicables. Se catalogan también como PEP a las personas que tengan sociedad conyugal, de hecho, o derecho con las personas públicamente expuestas, así como a sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. (Fuente: Decreto 830 de 2021)

**3.24. Proveedores:** Personas naturales o jurídicas con las que TGI pretenda tener una relación legal, comercial y/o de negocio para la prestación de servicios y/o provisión de bienes y/o productos a TGI.

**3.25. Riesgo Inherente:** Nivel de riesgo de Corrupción y/o de Soborno propio de TGI, sin tener en cuenta el efecto de los controles diseñados e implementados internamente para prevenir su ocurrencia.

**3.26. Riesgo Residual:** Nivel resultante del riesgo de Corrupción y/o de Soborno al interior de TGI, después de implementar los correspondientes controles encaminados a minimizar su impacto o frecuencia.

**3.27. Servidor Público:** Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido, incluyendo pero sin limitarse a: (i) cualquier oficial, o empleado gubernamental o de cualquier entidad estatal, departamento, agencia o entidad de un gobierno; (ii) cualquier persona con capacidad oficial o que actúe en nombre de un gobierno, departamento, municipio, agencia o entidad de un gobierno y/o entidad estatal; (iii) cualquier oficial o empleado de una sociedad perteneciente en parte o en su totalidad al Estado; (iv) cualquier empleado de una organización internacional pública; (v) cualquier oficial o empleado de partido político que actúe con capacidad oficial en nombre de un partido político; y (vi) cualquier candidato a un cargo público. (Fuente: Ley 1778 de 2016)

**3.28. Soborno:** Cualquier Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. El soborno se puede materializar de distintas formas, los incentivos pueden consistir en obsequios, atenciones, préstamos, comisiones, recompensas u otras ventajas (servicios, donaciones, etc.). El soborno se puede presentar en el relacionamiento de una o varias personas naturales o particulares con un funcionario público, o solo entre particulares (Fuente: Norma Internacional ISO37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno)

**3.29. Soborno Transnacional:** Conducta constitutiva en dar, ofrecer o prometer a un Servidor Público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero; (ii) objetos de valor pecuniario; y/o (iii) cualquier beneficio o utilidad, a cambio de que ese Servidor Público extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. ( Fuente: Artículo 30 de la Ley 1778)

**3.30. Socios de negocios:** Según el ejercicio de identificación de riesgos y a las expectativas de necesidades de partes interesadas externas, se refiere a los miembros de Junta directiva, accionistas, proveedores, contratistas y clientes, con los que se relaciona la compañía y que pueden representar un riesgo más que bajo de soborno; De acuerdo con la ISO37001 se deben evaluar y gestionar los riesgos de soborno relacionados con los socios de negocio asegurando que sus prácticas son transparentes y éticas; esto incluye la realización de debidas diligencias y la implementación de controles que mitiguen la materialización del riesgo de soborno.

**3.31. Señales de Alerta:** Conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que TGI, en el giro ordinario de sus actividades, considera como normal y que, a la vez, contribuyen a la construcción de elementos de juicio sólidos y relevantes que sirven como punto de partida para debida diligencia ampliada, la eficiente investigación y juzgamiento de los posibles casos de Corrupción y/o de Soborno.

#### 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

El presente Manual pretende impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para identificar, detectar, prevenir, gestionar, mitigar y luchar en contra de los riesgos de Corrupción y Soborno, promover la transparencia en la gestión de las actividades de TGI, prohibir las conductas asociadas a la Corrupción y el Soborno e incentivar el compromiso de TGI y de sus Colaboradores, Administradores, Accionistas y en general de todos los grupos de interés y partes vinculadas, en contra de la Corrupción y el Soborno.

El análisis y la gestión de riesgos se orienta conforme a procedimientos de identificación y valoración de los riesgos de Corrupción y Soborno, proporcionales a la materialidad, tamaño, estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas de TGI. Así, se tienen en cuenta las particularidades propias de una compañía de la dimensión y el alcance de TGI, enfocando todos los lineamientos contenidos en el presente manual, y en general en el Programa de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno a asegurar que las condiciones y características específicas del TGI y el GEB sean incorporadas en la gestión y mitigación de los riesgos. Tales condiciones específicas son:

- El carácter internacional de las operaciones de GEB.
- La prestación de un servicio público.

- La constante interacción con servidores y autoridades públicas tanto locales, nacionales como extranjeras.
- La necesidad de obtener permanentemente autorizaciones, licencias, permisos estatales para iniciar o mantener operaciones.
- La constante interacción con comunidades en las zonas de influencia de la compañía.
- La participación en el mercado de diferentes fuentes de energía.
- La prestación de múltiples servicios (transporte, distribución, generación).
- La estructura societaria de consolidación de grupo empresarial como matriz de filiales y subsidiarias y con empresas participadas.

## **5. ETAPAS DE LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO**

El proceso de identificación, análisis, evaluación, control, monitoreo y actualización de los riesgos de Corrupción y Soborno se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Gestión de Riesgos de TGI y en los procedimientos del proceso de gestión de riesgos de la compañía, así como en la matriz que gestione los riesgos de cumplimiento y en el seguimiento a los controles del riesgo estratégico en relación con el incumplimiento al marco ético de TGI.

En todo caso, la prevención y gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno se lleva a cabo a través de las siguientes etapas:

### **5.1. Identificación de Riesgos**

Dentro del proceso de identificación de los Riesgos de Corrupción y Soborno se tienen en cuenta las características específicas y condiciones particulares de TGI, así como la de sus Contrapartes y socios de negocios en las zonas geográficas en donde opera.

TGI realizará las siguientes actividades para identificar los Riesgos de Corrupción y Soborno:

1. Identificar y evaluar sus riesgos por medio de diagnósticos independientes, tales como procedimientos periódicos de Debida Diligencia y de Evaluación de Cumplimiento, que deberán adelantarse con recursos operativos, tecnológicos, económicos y humanos que sean necesarios y suficientes para cumplir el objetivo de una correcta evaluación.
2. Adoptar medidas apropiadas para mitigar los Riesgos de Corrupción y Soborno, una vez que estos hayan sido identificados y detectados.
3. Identificar factores de riesgo tales como: riesgo país, sector económico, riesgo de terceros, entre otros
4. Evaluar y Actualizar los riesgos de Corrupción y Soborno cuando TGI incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos o servicios.

### **5.2. Medición y evaluación de los Riesgos**

Una vez se identifiquen los riesgos de soborno y corrupción, se analizará el impacto y la probabilidad de ocurrencia tanto de forma inherente (antes de implementar controles) como residual (después de aplicar controles). La medición y evaluación de los Riesgos se registra de forma detallada en una matriz de riesgos y controles.

La evaluación de los Riesgos tiene como objetivo identificar, documentar, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y Soborno a través de los controles diseñados por TGI para los diferentes procesos y proyectos, atribuyendo además los responsables de ejecutar tales controles y las evidencias que deben allegarse.

### **5.3. Control de los Riesgos de Corrupción y Soborno**

Después de definir el perfil de Riesgo Inherente, se deben identificar aquellos controles que permitan gestionar adecuadamente los Riesgos de Corrupción y/o Soborno, ya sean preventivos, detectivos o correctivos. Los controles implementados tienen como objetivo disminuir el impacto y/o probabilidad de su materialización.

En el marco de la metodología y procedimiento de gestión de riesgos corporativos la definición de los controles de los riesgos (incluyendo corrupción y soborno) se define por parte del líder del proceso / líder de riesgos o quien haga sus veces. Por su parte los controles del riesgo corresponden a las medidas que mantienen y/o modifican un riesgo; estos incluyen pero no se limitan a cualquier proceso, política, dispositivos, práctica y otras condiciones y/o acciones que mantengan y/o modifiquen un riesgo, los cuales tienen lugar a través de la Organización, en todos los niveles y en todas las funciones y pueden incluir además una serie de actividades tan diversas tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos, entre otros.

### **5.4. Monitoreo y actualización**

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de monitorear el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento y cumplimiento del presente Manual, así como la efectividad de las medidas adoptadas por TGI para prevenir y gestionar los Riesgos de Corrupción y Soborno.

El Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y Cumplimiento y el Comité de Auditoría, Riesgos, Talento y Gobierno Corporativo de Junta Directiva deben promover las modificaciones y actualizaciones de la matriz de riesgo de corrupción y soborno a que haya lugar, siempre que éstas sean requeridas conforme a la realidad del negocio, a las circunstancias de la operación, a la adquisición de nuevos activos que modifiquen o extiendan los riesgos inicialmente previstos, con el fin de garantizar una adecuada gestión de estos riesgos.

El presente Manual debe mantenerse permanentemente actualizado, tan pronto como lo requieran las circunstancias y, en todo caso, cada dos años cuando las modificaciones no tengan un carácter urgente.

Estas actualizaciones deben ser llevadas a cabo conforme lo establecido en los procedimientos internos de TGI.

Son causas de actualización del presente Manual y de la matriz de riesgos de corrupción y soborno, entre otras, las siguientes:

- i. Cambios en las normas y regulaciones, nacionales y extranjeras, aplicables a TGI.
- ii. Nuevas recomendaciones en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno emitidas por la Superintendencia de Sociedades y/o cualquier otra autoridad competente, como la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la cual ejerce supervisión respecto de TGI.
- iii. Recomendaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento y/o el Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva.
- iv. La prestación de nuevos servicios.
- v. El desarrollo de las actividades de TGI en nuevas zonas geográficas.

- vi. Cambios en la estrategia corporativa de TGI.
- vii. La adquisición de nuevas compañías o activos que amplíen o modifiquen el ámbito o la naturaleza de la operación de TGI.

El Oficial de Cumplimiento debe llevar un registro de los cambios y las actualizaciones realizados la matriz de riesgos y al presente Manual, una vez sean aprobados por la instancia corporativa correspondiente. Dicho registro debe incluir, como mínimo, un resumen de las respectivas modificaciones o actualizaciones efectuadas, las causas que las motivaron y las fechas en las que se realizaron.

## **6. LINEAMIENTOS INTERNOS**

TGI prohíbe toda práctica relacionada con la Corrupción y el Soborno, incluyendo los Pagos de Facilitación. En este sentido, los Colaboradores, Administradores y Accionistas tienen prohibido ofrecer, otorgar, autorizar, prometer, aceptar y/o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor, ya sea en dinero o en especie, de manera directa o indirecta, a cualquier tercero, incluyendo Proveedores, Contratistas y Servidores Públicos, tanto nacionales como extranjeros.

### **6.1. Corrupción**

La corrupción consiste en el [...] abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones [...] según Transparencia por Colombia.

#### *Tipos de Corrupción*

Existen dos tipos de corrupción que dependen de quién obtenga el beneficio derivado del acto de corrupción. Estos son:

- Corrupción Privada: cuando el beneficio es para una persona natural.
- Corrupción Pública: Cuando el beneficio es para una empresa / institución.

### **6.2. Soborno**

El soborno es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera) directamente o indirectamente e independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona:

El soborno puede materializarse a través de distintos medios, siendo siempre necesario revisar las condiciones y el contexto específico para establecer si se trata de una situación que busque una ventaja indebida, un fin ilícito o sancionable. Un soborno puede llegar a configurarse mediante una oferta, pago, promesa o solicitud. Entre las modalidades que frecuentemente se utilizan para la configuración de sobornos, se resaltan las siguientes (entre otras), aclarando que para la efectiva configuración de un soborno es necesaria la intención o efectiva obtención de una ventaja indebida y que las conductas únicamente se esbozan a título informativo toda vez que los sobornos tienden a materializarse a través de tales mecanismos:

- Dinero, títulos o valores.
- Regalos.

- Contribuciones políticas en efectivo o en especie.
- Donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública en efectivo o en especie.
- Pago o reembolso de gastos de viaje.
- Ofrecimiento de empleo.
- Comisiones y/o descuentos.
- Pago de servicios públicos o privados.
- Pagos parciales, cancelación o condonación de deudas.
- Servicios en especie (pintura, electricidad, asesorías, entre otros).
- Becas de estudio.
- Entretenimiento (comidas, entradas a eventos y espectáculos, entre otros).
- Mejoras a bienes muebles o inmuebles propiedad del colaborador de TGI o sus familiares.
- Pago de servicios personales y/o profesionales en beneficio de un colaborador de TGI o sus familiares (peritajes, asesorías legales, contables, financieras, entre otros).

TGI reconoce que pueden darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar o dar regalos u otras formas de atenciones de o a un cliente, proveedor o grupo de interés. Sin embargo, esta práctica debe regirse estrictamente por los lineamientos previstos en la normatividad interna para la gestión de Obsequios y Atenciones.

### 6.3. Soborno Transnacional

El soborno transnacional es una de las modalidades de soborno. Para que este tipo de soborno se configure, se requiere que el sujeto pasivo – quien recibe el soborno- sea un servidor público extranjero. Esta modalidad de soborno usualmente tiene como objetivo la obtención de contratos por parte del Estado en jurisdicciones extranjeras, la expedición u obtención de ventajas para la compañía por parte del servidor público sobornado a través de que éste realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

### 6.4. Contratación y conocimiento de Contrapartes y Socios de Negocios

De acuerdo con el análisis de los Riesgos de Corrupción y Soborno, TGI estableció controles encaminados a prevenir y gestionar cualquier conducta relacionada con la Corrupción y/o el Soborno en el marco de las relaciones con Contrapartes y Socios de Negocios.

Para ello, el área encargada de la vinculación y/o mantenimiento de la relación laboral, legal, comercial y/o de negocios con la correspondiente Contraparte y/o Socio de Negocios (primera línea de gestión dentro de TGI) realiza o solicita una Debida Diligencia, y/o Debida Diligencia Ampliada, según el caso, con el fin de conocer en debida forma a la respectiva Contraparte y/o Socio de Negocios, e identificar alertas relevantes de manera temprana. Los resultados de la información obtenida serán evaluados por la Dirección Corporativa de Cumplimiento, área encargada de evaluar los riesgos y emitir las recomendaciones que apliquen en cada caso.

Específicamente, respecto de Colaboradores, Administradores, Proveedores, Contratistas, Clientes y comunidades, se aplican los siguientes procesos internos, o los que los reemplacen o hagan sus veces.

- Colaboradores y Administradores: La Subgerencia de Talento Humano y Gestión Administrativa a través del Centro de Sinergias Corporativas o quien haga sus veces es la encargada de ejecutar el proceso interno de “gestión de talento humano”. Este proceso puede implicar la realización de entrevistas, evaluaciones técnicas de las competencias requeridas, evaluaciones psicotécnicas y estudios de seguridad.

- Proveedores y Contratistas: La Gerencia de Asuntos Contractuales y Abastecimiento a través del Centro de Sinergias Corporativas o quien haga sus veces es la encargada de ejecutar el proceso interno de “gestión de abastecimiento”.
- Clientes o Remitentes: La Gerencia Comercial es la encargada de ejecutar el proceso interno de gestión comercial.
- Comunidades: El área de Gestión Social es la encargada de ejecutar los procesos internos para el relacionamiento con las comunidades, incluyendo, pero sin limitarse, a los siguientes o a los que los reemplacen o modifiquen:
  - i. C-ASI-001 Gestión Social – I-ASI-018 Proyectos Sociales.
  - ii. Gestión Socio ambiental, seguridad y salud en el trabajo – Protocolo de relacionamiento con comunidades y actores del territorio DC-ASI-013.
  - iii. Gestión Socio ambiental, seguridad y salud en el trabajo – Manual de Reasentamiento Involuntario y Reubicaciones M-ASI-044.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, como parte de su cultura empresarial y de sostenibilidad, TGI realiza un apoyo continuo a las comunidades que hacen parte de sus Grupos de Interés, promoviendo programas y proyectos que buscan generar progreso sostenible en las comunidades.

En caso de que la operación con una contraparte y/o socio de negocios verse sobre una inversión en capital, una operación de fusión o adquisición (M&A), la adquisición de un activo, la participación accionaria en otra compañía se deberán surtir los procedimientos aplicables de Debida Diligencia. En todo caso deberá efectuarse la verificación en listas. En relación con las Debidas Diligencias Ampliadas, éstas procederán en caso de que aplique según los lineamientos internos, conforme al siguiente acápite de este Manual.

#### **6.4.1. Lineamientos generales respecto de revisión en Listas de Control y Debida Diligencia llevada a cabo por la primera línea de gestión de TGI**

Como parte de los controles internos de TGI para el conocimiento de Colaboradores, Administradores, Proveedores, Contratistas y Clientes, así como en los casos de relacionamiento con comunidades en los que hay recursos de TGI de por medio, la correspondiente área de la primera línea de gestión dentro de TGI realiza lo siguiente, sin excepción alguna:

- Solicitar la validación de Listas Restrictivas a la Dirección de Cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el procedimiento interno P-GEG-019 Verificación en listas de control.
- Realizar las siguientes gestiones sobre las respectivas contrapartes, las cuales se encuentran descritas en su mayoría en el procedimiento referido:
  - i. Solicitar a la Contraparte una declaración de origen y destinación de fondos.
  - ii. Solicitar a la Contraparte una declaración de PEP, para lo cual se tiene en cuenta lo dispuesto por la regulación aplicable sobre la materia.
  - iii. Solicitar a la Contraparte la información sobre su Beneficiario Final, en caso de que los accionistas sean una o más personas jurídicas.

- iv. Solicitar a la Contraparte la información sobre su estructura de titularidad y control, en caso de que en la composición accionaria de la matriz, sucursales o filiales sean una o más personas jurídicas.
- v. Solicitar a la Contraparte una declaración de aceptación de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos internos de TGI en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno, así como también de las leyes nacionales y extranjeras sobre la materia.
- Realización de una Debida Diligencia Ampliada, cuando se identifiquen aletas respecto a los riesgos de Corrupción y/o Soborno de las contrapartes y/o socios de negocios con los que TGI cuente o pretenda tener un negocio jurídico o contrato, con el fin de examinar las transacciones y/o actividades llevadas a cabo y asegurar que estas sean consistentes con el conocimiento que se tiene de la respectiva contraparte y/o socio de negocios, su actividad comercial, su composición accionaria y su origen y/o destinación de los fondos.
- Validación de la información y documentación aportada por la respectiva Contraparte y/o socio de negocios a solicitud de TGI en el marco de la Debida Diligencia solicitada por la correspondiente área de la primera línea de gestión de TGI.

Cada área de la primera línea de gestión de TGI debe documentar los procesos de Debida Diligencia, según el caso, que solicite como parte de los controles implementados. Igualmente, la información obtenida con ocasión a la actualización de la Debida Diligencia debe ser conservada de conformidad con las reglas que se indican en el presente Manual.

#### **6.4.2. Criterios para la realización de la Debida Diligencia por parte del área de Cumplimiento**

Además de la solicitud de revisión en lista restrictivas y de control realizada por las respectivas áreas de la primera línea de gestión de TGI, en ciertos casos, conforme a lo dispuesto en el procedimiento **P-GEG-040 Debidas Diligencias**, se debe solicitar la realización de una Debida Diligencia Ampliada a la Dirección Corporativa de Cumplimiento.

Adicionales a los criterios definidos en el Procedimiento, si bajo el criterio de algún Colaborador se requiera de la revisión y/o complemento a la consulta en listas restrictivas, se podrá solicitar la Debida Diligencia Ampliada a la Dirección Corporativa de Cumplimiento.

Cuando la Contraparte y/o Socio de Negocios es una persona jurídica, la Debida Diligencia de Cumplimiento implica el conocimiento de sus respectivos accionistas o socios con participación accionaria o de capital igual o superior al 5% de la composición social, miembros de la junta directiva, representantes legales, administradores y Beneficiarios Finales

La Debida Diligencia de Cumplimiento se lleva a cabo de conformidad con lo establecido en el Procedimiento P-GEG-040 Debidas Diligencias.

#### **6.5. Relacionamiento con Servidores Públicos**

TGI mantiene relaciones con diversos funcionarios públicos, las cuales están basadas en la legalidad, la cooperación y la transparencia. Los Colaboradores y Administradores que por razón de sus responsabilidades tengan algún tipo de relacionamiento con Servidores Públicos, nacionales o extranjeros, deben actuar con profesionalismo, acatando la legislación vigente aplicable y en estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Manual y en las demás normas, políticas y procedimientos internos de TGI en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno.

Con el fin de cumplir lo dispuesto por la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA por sus siglas en inglés), en TGI se ha definido como señal de alerta cualquier tipo de pago a funcionarios o entidades gubernamentales, sea directo o a través de socios, contratistas, intermediarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, TGI prohíbe sin excepción:

- Que los Colaboradores y Administradores incurran en actos relacionados con Corrupción y/o Soborno en el marco del relacionamiento con Servidores Públicos.
- Efectuar cualquier Pago de Facilitación.
- Otorgar beneficios económicos a grupos al margen de la ley a cambio de la seguridad de las operaciones.
- Efectuar pagos por gastos de cabildeo y el cabildeo a través de intermediarios y/o cualquier tercero en representación de TGI, así como cualquier acto de corrupción o soborno o cualquier actividad que pueda afectar la reputación de la compañía.
- El tráfico de influencias. Los Colaboradores y Administradores tienen prohibido utilizar su influencia, poder económico o político, real o ficticio, injerencia, sobre cualquier Servidor Público, con el propósito de obtener para sí o para TGI un beneficio o ventaja comercial o para causar perjuicio a alguna persona o al Servidor Público, con independencia de la aceptación del Servidor Público o del resultado obtenido.
- La presentación de documentación o información falsa, incompleta o alterada, o la simulación en el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, licencia, permiso o ventaja comercial para TGI.
- Actuar o tomar una decisión ante un real o potencial conflicto de intereses.

Además de lo anterior, los Colaboradores y Administradores, antes de interactuar con un Servidor Público, deben:

- Asegurarse de cumplir las leyes colombianas y extranjeras (cuando apliquen) en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno. En caso de dudas, se debe acudir y consultar a la Dirección Corporativa de Cumplimiento a través del Canal Ético.
- Asegurarse de cumplir con lo dispuesto en el presente Manual, así como también en el Código de Ética y Conducta de TGI y en las demás normas, políticas y procedimientos en materia de prevención y gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno.
- Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de interactuar con un Servidor Público en el desarrollo de sus funciones y recibir la autorización correspondiente para ello, siguiendo los procedimientos de documentación que TGI establezca para tal efecto.

En ocasiones puede resultar confuso saber si determinadas personas son Servidores Públicos o no. En caso de existir dudas al respecto, se debe consultar con la Dirección Corporativa de Cumplimiento a través del Canal Ético. En todo caso, mientras se eleva la consulta y ésta se resuelve, debe presumirse para todos los efectos que la persona respecto de la cual existe la duda es un Servidor Público y actuar de conformidad.

## 6.6. Obsequios y atenciones

La Corrupción y el Soborno no se limitan al dinero ni a la efectiva entrega de un bien o servicio. Por lo tanto, los Colaboradores y Administradores tienen prohibido ofrecer, otorgar, autorizar, prometer, aceptar, solicitar y/o o recibir obsequios y/o atenciones, incluidos regalos, entretenimientos, invitaciones, beneficios, viajes, cortesías, entre otros, a Servidores Públicos y a colaboradores, administradores o accionistas de personas jurídicas con las que TGI tenga cualquier tipo de relacionamiento o vínculo, así como a algún familiar de estos, con el fin de influenciar en alguna decisión que pudiese beneficiar a TGI de manera directa o indirecta. Esta prohibición se hace extensiva a todo relacionamiento encaminado al establecimiento de una relación comercial o contractual directa o indirecta y a la obtención de un beneficio a favor de un tercero siempre que se use como medio para ello, la vinculación del colaborador y/o administrador con la Compañía.

La única excepción a lo anterior se presenta cuando se trata de artículos promocionales destinados al posicionamiento de imagen y recordación de una marca, los cuales deben ser razonables para tal fin (incluyendo, pero sin limitarse: esferos, agendas, calendarios, sombrillas), y cuyo valor sea igual o inferior al que se establezca en el Procedimiento P-GEG-024 Obsequios y Atenciones.

Los Colaboradores y Administradores pueden asistir a eventos y/o celebraciones patrocinadas por Proveedores, Contratistas y/o Clientes, para lo cual deben siempre contar con previa aprobación de la Dirección Corporativa de Cumplimiento y de su jefe inmediato, y siempre que los gastos y viáticos requeridos sean asumidos por TGI de acuerdo con la política aplicable. En caso de que se trate del Gerente General de la Compañía, solo se requiere la gestión correspondiente ante la Dirección Corporativa de Cumplimiento.

Para estos efectos, los Colaboradores y Administradores deben seguir los lineamientos establecidos en el Política de Obsequios y Atenciones de TGI, y ante cualquier duda respecto de esta, deben elevar una consulta a través del Canal Ético de TGI.

## 6.7. Donaciones, patrocinios y contribuciones políticas

Las donaciones están prohibidas como regla general en TGI y solo en el marco de programas sociales, de valor compartido y/o en caso de desastres naturales o emergencias humanitarias, podrán otorgarse alivios de conformidad con los límites monetarios previstos según las facultades estatutarias del Gerente General de la Compañía. En caso de que el alivio exceda tales límites debe contarse con la previa aprobación de la Junta Directiva. En cualquier caso, deberá documentarse y contabilizarse de acuerdo con las normas internas aplicables.

Los patrocinios únicamente pueden tener el fin de apoyar el posicionamiento de marca de propiedad de TGI y su aval corresponde al área de comunicaciones previa remisión de la solicitud por parte del área interesada con justificación de la necesidad de patrocinar o hacer presencia en un evento, conforme a la estrategia corporativa.

Las contribuciones a campañas políticas o movimientos políticos, en dinero y/o en especie, a nombre y en representación de TGI, están prohibidas. Por lo tanto, los Colaboradores, Administradores y Accionistas no pueden otorgar a ningún partido o movimiento político, nacional o extranjero, y/o a una PEP, contribuciones a nombre y/o en representación de TGI. Tampoco pueden utilizar sus fondos propios o los fondos de cualquier tercero para realizar una contribución a un partido o movimiento político en nombre de TGI.

Los Colaboradores, Administradores y Accionistas solo pueden participar en actividades políticas cuando lo hagan a título personal y siempre que su participación no pueda ser relacionada equívocamente a una participación de TGI, que éstas no interfieran con el negocio, con su horario

laboral y/o con sus funciones al interior de TGI. De igual manera, deben abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político en las instalaciones de TGI.

TGI deberá realizar el monitoreo constante del destino final de los recursos de inversión social y/o patrocinios para garantizar que no sean utilizados como un mecanismo para sobornar o cometer actos de corrupción o que éstos se utilicen sin justificación razonable y sin los soportes correspondientes. El hecho que pagos o beneficios indebidos se hagan a través de un tercero no exonera de responsabilidad alguna a TGI.

La verificación y el monitoreo del cumplimiento de la prohibición de realizar contribuciones políticas se rige por el procedimiento interno que se adopte para tal fin.

### **6.8. Manejo de dinero en efectivo**

Como premisa general, no podrá efectuarse ni recibirse ningún pago en efectivo – o sus equivalente- en TGI. Los Colaboradores y Administradores que en el desarrollo de sus funciones deben manejar dinero en efectivo, deben destinarlo única y exclusivamente a temas operativos que así lo requieran o para alguna contingencia, dentro del marco de la legalidad. En todo caso, se debe dar plena observancia a lo reglamentado en las disposiciones internas que emita la Dirección Financiera, en cuanto al manejo de efectivo.

El/La Gerente General de TGI está facultado para crear cajas menores, las cuales se reglamentarán mediante Directriz en la cual se establecerán los requerimientos que se deben tener en cuenta para la designación de los responsables, tanto principal como suplente, de la respectiva caja menor. Tales responsables deben ser colaboradores designados mediante una comunicación interna. Todo uso de dinero que provenga de una caja menor debe darse conforme a la finalidad de éstas y en consideración a las disposiciones sobre apertura, administración, reembolso y legalización de los gastos, así como en observancia de las disposiciones sobre pagos y el funcionamiento de las cajas menores, conforme al procedimiento que para el efecto tenga adoptado TGI, así como a lo dispuesto en la Directriz que reglamente el manejo de las cajas menores.

### **6.9. Procedimientos Contractuales**

Los Colaboradores y Administradores deben siempre cumplir las leyes, normas y regulaciones, tanto nacionales como extranjeras, aplicables en los procedimientos contractuales.

Por lo tanto, los Colaboradores y Administradores tienen prohibido lo siguiente, sin que ello constituya una lista taxativa:

- Entregar a terceros información no pública o confidencial relacionada con procesos contractuales.
- Manipular las condiciones contractuales y/o de selección de Proveedores o Contratistas o interferir en la selección de estos, con el fin de adecuar el proceso a un proponente o tercero en particular, otorgar cualquier ventaja que afecte la igualdad de condiciones o la libre competencia, desviándose del proceso regular.
- Seleccionar Proveedores o Contratistas que no cumplan con las características establecidas en los términos del correspondiente proceso de selección.
- Adjudicar contratos a Proveedores o Contratistas a cambio de la obtención de cualquier beneficio particular.

- Establecer o aprobar necesidades contractuales sin el lleno de los requisitos, sin una justificación clara y satisfactoria y que no correspondan con precios de mercado u ofertas razonables.
- Avalar en los procesos de contratación o relaciones contractuales pagos de remuneraciones fuera del alcance contractual definido sin que medien las correspondientes modificaciones o autorizaciones; o efectuar contrataciones por fuera de los valores razonables del mercado con el fin de ocultar pagos indebidos o con un fin ilícito.

Por otro lado, TGI únicamente desarrolla y ejecuta contratos adjudicados en procesos transparentes y llevados a cabo en el marco de la ética y la legalidad y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación y Control de Ejecución. La información sobre las empresas o personas naturales competidoras en los procesos de licitación y adjudicación debe ser obtenida y utilizada exclusivamente por medios y para fines legítimos, autorizados por la ley y que sean compatibles con la lealtad y el respeto que imponen las buenas prácticas empresariales de TGI.

#### **6.10. Contabilidad Interna**

TGI maneja su contabilidad de manera segura, confiable y sistematizada, a través de un sistema de control interno que asegura el manejo detallado y preciso de las transacciones y de sus activos. Además, TGI guarda de manera segura y sistematizada todos los soportes de los registros contables.

Por lo tanto, los Colaboradores en cuyas funciones se encuentre llevar a cabo transacciones deben atender para estos efectos los procedimientos internos establecidos por TGI, dejando constancia en los respectivos libros. Además, cualquier información contable o financiera que sea o deba ser reportada, interna o externamente, debe cumplir con los criterios de exactitud y precisión.

Teniendo en cuenta lo anterior, los Colaboradores y Administradores tienen prohibido lo siguiente, sin que ello constituya una lista taxativa:

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad, desconociendo los procedimientos aplicables o sin contar con las autorizaciones para tales efectos.
- Alterar en los asientos contables el orden o la fecha de las operaciones.
- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto.
- Hacer interlineaciones, tachones, enmendaduras, borrones y/o correcciones en los libros.
- Arrancar hojas, alterar el orden de las hojas y/o alterar los archivos electrónicos.
- Realizar registros contables en periodos que excedan los tiempos establecidos en la normatividad aplicable o disposiciones internas con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de TGI para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar información imprecisa, incompleta o que conduzca al error en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.

- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables o no reportar la existencia de éstos.
- Tomar dinero o activos de TGI desconociendo los procedimientos internos o sin contar con las autorizaciones requeridas y/o de forma indebida.
- Desviar fondos de una cuenta de TGI para el beneficio personal o de un tercero.
- Utilizar fondos de una caja menor sin la plena observancia de los procedimientos aplicables y sin contar con los soportes requeridos para las legalizaciones, cuando hubiere lugar a ello.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro.
- Utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad.
- Llevar doble contabilidad.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipular los excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejar o utilizar de manera inadecuada los activos de información de TGI para el beneficio personal o de un tercero.
- Desviar dineros de la compañía para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de Corrupción y/o de Soborno.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar los secretos comerciales y de negocio de TGI, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual sin acatar las disposiciones reglamentarias aplicables.

#### **6.11. Actividades de entretenimiento, viajes, alimentación, atenciones y hospedaje de Colaboradores y Grupos de Interés**

TGI cuenta con unos lineamientos y procedimientos claros y previamente establecidos para el reconocimiento de los gastos en los que se incurra por concepto de viajes requeridos para el cumplimiento de las funciones de los colaboradores. Los lineamientos se encuentran debidamente establecidos en el Procedimiento *I-GEA-010 Gestión de Viáticos y Gastos de Viaje*.

No son sujetos a reconocimiento alguno por parte de TGI los siguientes gastos: bebidas alcohólicas, gastos personales diferentes a traslados, hospedaje y gastos de alimentación esencial no suministrados por el alojamiento o el evento, modificaciones a itinerarios por intereses personales, tiquetes en clase superior que no haya sino previamente autorizado por el jefe inmediato, elementos de aseo, regalos, o cualquier bien de uso personal que no esté directamente relacionado con el objeto del viaje o que sea requerido para el cumplimiento de las funciones. Tampoco podrá solicitarse el reembolso por conceptos de propinas o cualquier tipo de atención y las disposiciones que se establezcan en el procedimiento aplicable.

Dentro de los lineamientos establecidos por la Empresa para el reconocimiento de gastos, TGI únicamente efectúa tal reconocimiento para viajes que deban efectuarse en relación con la naturaleza

y desempeño de la gestión y de las funciones asignadas, pero no para efectos de entretenimiento u actividades no esenciales o distintas a las encaminadas a cumplir un fin laboral.

Para el reconocimiento de gastos de viaje y viáticos, se dará aplicación a la Directriz de Gerencia que reglamente el tema. Todos los viajes deben efectuarse bajo el marco de la austeridad, definida como la capacidad de administrar los recursos de una manera justa y sencilla sin lujos o extras.

Para todos los efectos se entiende que todos los viajes y gastos aprobados deben sujetarse a actividades relacionadas directamente con el interés de TGI, con labores asignadas y no con fines de entretenimiento, indebidos, antiéticos, ilegales, actividades de orden personal, familiar o de cualquier orden no directamente relacionado con los fines de la compañía o que atenten contra la ley, sus valores corporativos y sus políticas internas, por esto se debe garantizar que se surtan las aprobaciones previas, conforme al procedimiento enunciado.

## **6.12. Beneficios, Remuneraciones y pago de comisiones a colaboradores y contratistas**

### **6.12.1. Colaboradores**

TGI cuenta con lineamientos claramente definidos en relación con el pago de compensaciones fijas y variables a los colaboradores de la Compañía, los cuales se encuentran definidos en la “*Política Corporativa de Compensación*”.

La Política está basada principalmente en la consecución de objetivos y desempeño de la compañía y de las áreas que la conforman y el otorgamiento de beneficios a colaboradores se orienta a mejorar la calidad de vida de los empleados, propender por su bienestar, siguiendo unos lineamientos y premisas establecidos en la Política. Los beneficios deben guardar relación con el grado de responsabilidad de los cargos ejercidos y responder a criterios de medición de cumplimiento previamente definidos y aprobados.

En ningún caso los beneficios, comisiones y pagos a colaboradores, serán utilizados como incentivos para fines corruptos o para cometer actos de soborno. TGI rechaza este tipo de actos y prohíbe estas conductas.

### **6.12.2. Proveedores y Contratistas**

El pago a proveedores y contratistas debe corresponder, en todo caso, a los valores y modalidades pactadas en los instrumentos legales, tales como los contratos o convenios debidamente suscritos, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que dan lugar a ellos. No habrá lugar a pago alguno por fuera del marco de la relación contractual y en todo caso, cualquier pago deberá ser verificado y autorizado por el supervisor o interventor del contrato.

Ciertos contratos incluyen la modalidad de gastos reembolsables, los cuales se sujetan a los estrictos lineamientos contenidos en el “*Manual de Contratación y Control de Ejecución*”, así como a las condiciones particulares contenidas en el contrato o convenio celebrado. Toda solicitud de gastos reembolsables deberá contar con los soportes correspondientes, no exceder los montos autorizados contractualmente y corresponder a un concepto previamente autorizado como gasto reembolsable. El monto total de gastos reembolsables no podrá exceder bajo ninguna circunstancia los porcentajes establecidos conforme al Manual de Contratación y Control de Ejecución vigente y/o las condiciones establecidas en cada contrato particular, ni podrán pagarse propinas, cualquier tipo de comisión, obsequio o rubro similar bajo ese concepto, que busque o tenga como objeto obtener ventajas indebidas en las relaciones contractuales de TGI.

En ningún caso los pagos a contratistas serán utilizados como incentivos para fines corruptos o cometer actos de soborno. TGI rechaza este tipo de actos y prohíbe estas conductas.

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TGI busca establecer y asignar de forma clara las funciones y responsabilidades asociadas con la prevención y gestión de los Riesgos de Corrupción y Soborno. Estas funciones y facultades son reglas de conducta de obligatorio cumplimiento que orientan la actuación de TGI, y cuya inobservancia o incumplimiento dará lugar a la aplicación del régimen de sanciones previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

A continuación, se presentan las principales funciones y responsabilidades.

### 7.1. Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva de TGI deben cumplir con las siguientes funciones específicas en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno:

- Aprobar la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno.
- Promover una cultura de ética, transparencia, legalidad y cumplimiento al interior de TGI.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de la Corrupción y el Soborno, de forma tal que TGI pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos, técnicos y tecnológicos que se requieran para el cumplimiento de la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno y de lo dispuesto en el presente Manual.
- Definir el perfil y designar al Oficial de Cumplimiento.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los colaboradores que tengan funciones de dirección y administración en la Empresa, así como contra administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el presente Manual y/o en el sistema de gestión antisoborno o anticorrupción.
- Recibir y revisar semestralmente la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión anticorrupción y antisoborno, así como del Programa Ética Empresarial, Antisoborno y Anticorrupción.
- Apoyar el liderazgo del Oficial de Cumplimiento en la estrategia de comunicación y pedagogía que se defina; así como garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento a los colaboradores, asociados, contrapartes (conforme a los factores de riesgo y matriz de riesgo) socios de negocios y demás partes interesadas identificadas.

### 7.2. Comité de Auditoría, Riesgos, Talento y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva

Las siguientes son las responsabilidades que están en cabeza del Comité de Auditoría, Riesgos, Talento y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva:

- Verificar la adecuada revelación de información relacionada con eventos de corrupción o soborno, tales como multas, sanciones, investigaciones por parte de entes judiciales o de control, entre otros.

- Recomendar a la Junta Directiva los lineamientos, políticas, principios y medidas a ser aplicadas en materia de luchas anticorrupción y antisoborno.
- Conocer y hacer seguimiento a la gestión realizada por la Dirección Corporativa de Cumplimiento frente a las denuncias de corrupción y/o soborno, o cualquier otro incumplimiento al marco ético de TGI, las cuales puedan, además, llegar a tener un impacto en los Estados Financieros del TGI, así como que puedan ser mitigadas o abordadas a través de acciones propuestas por la Junta Directiva.
- Monitorear la adecuada aplicación y eficacia del sistema de gestión de riesgos de corrupción y soborno.
- Proponer posibles mejoras, actualizaciones o modificaciones al presente Manual y a las demás normas, políticas y procedimientos sobre la materia para asegurar una gestión del riesgo afín a la realidad del negocio, a la operación y la normatividad aplicable.

### 7.3. Alta Dirección

- Demostrar compromiso con el presente Manual y dar ejemplo con sus acciones, promoviendo así una cultura ética y de cero tolerancia frente a actos de corrupción y/o soborno.
- Asegurar que la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno, se establezca, implemente, mantenga, revise y actualice, con el objetivo de gestionar adecuadamente los riesgos de corrupción y soborno de la organización.
- Asegurar que la estrategia de la Organización y la Política de Ética y Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno de la Organización se encuentren alineadas.
- Asegurar que el Sistema de gestión anticorrupción y antisoborno estén diseñados e implementados adecuadamente para lograr sus objetivos, conforme a los dispuesto en la regulación aplicable sobre la materia.
- Promover una cultura antisoborno y anticorrupción dentro de la organización fomentando la ética empresarial.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Anticorrupción y Antisoborno.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, en la prevención, detección y sanción tanto del soborno como de la corrupción.
- Fomentar el uso del canal ético.
- Adoptar las medidas necesarias con el objeto de que ningún colaborador sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias como consecuencia de realizar reportes efectuados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, relacionado con presuntas conductas asociadas a la corrupción y/o al soborno y en general a cualquier actuación ilegal o antiética.
- Asegurar que se asignen las funciones y responsabilidades para los roles pertinentes en la gestión anticorrupción y antisoborno, así como que estos se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de TGI.

- Reportar de manera oportuna, las alertas sobre potenciales casos de corrupción y/o soborno a la Dirección Corporativa de Cumplimiento a través del Canal Ético.

#### **7.4. Representante Legal**

El representante legal de TGI debe cumplir con las siguientes funciones específicas en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno:

- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo de la aplicación del presente Manual.
- Expedir y definir la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de corrupción y soborno de forma tal que TGI pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Asistir a las capacitaciones que se impartan en TGI en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno y velar porque la Alta Dirección imponga pautas comportamentales en materia de cultura ética y establezca la obligatoriedad de observancia respecto de éstas, así como la asistencia a capacitaciones por parte de todos los colaboradores.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno y sus modificaciones, cuando se requieran.
- Velar porque el Sistema de Gestión Anticorrupción y Antisoborno se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.

#### **7.5. Oficial de Cumplimiento / función de cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con las siguientes funciones específicas en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno:

- Velar por el adecuado cumplimiento del presente Manual y la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno al interior de TGI, así como de las demás normas, políticas y procedimientos sobre la materia.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva, en conjunto con el Representante Legal, la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno y las modificaciones que apliquen.
- Velar por que las actividades que resulten del desarrollo del presente Manual se encuentran debidamente documentadas, de tal manera que la información responda a criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Coordinar y liderar una estrategia de comunicación y capacitación adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz del presente Manual y de las Políticas de Cumplimiento a los colaboradores, administradores.

- Liderar la identificación y valoración de riesgos de corrupción y soborno, así como la definición de controles para su mitigación.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla de acuerdo con las características propias de TGI, sus Factores de Riesgo, la materialidad de los riesgos de Corrupción y Soborno, conforme con la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Manual y de la Política de Ética Empresarial, Antisoborno y Anticorrupción.
- Presentar a los miembros de la junta directiva de TGI un informe semestral sobre la gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno.
- Establecer y asegurar políticas y procedimientos adicionales dirigidos a la prevención efectiva de la Corrupción y el Soborno.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de potenciales incumplimientos al Programa de Ética y Cumplimiento y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción y/o Soborno.
- Gestionar el Canal Ético y garantizar la protección de quienes realizan reportes a través de este.
- Establecer procedimientos internos de investigación en TGI frente a posibles actos de Corrupción y/o Soborno, así como incumplimientos al Programa de Ética y Cumplimiento.
- Reportar de manera inmediata a la Junta Directiva cualquier violación material de las disposiciones definidas para la gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno.
- Velar por la realización de la adecuada y efectiva Debida Diligencia Ampliada , con el fin de mitigar y controlar los Riesgos de corrupción y soborno en desarrollo de las actividades de TGI, de acuerdo con los mecanismos aplicables a TGI.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención de los riesgos de Corrupción y Soborno.
- Delegar responsabilidades en su equipo de trabajo tales como investigaciones, análisis forenses o solicitar la contratación de proveedores externos o terceros para necesidades puntuales en materia de administración y gestión de riesgos de corrupción y soborno.

#### **7.5.1. Requisitos mínimos del Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos formales:

- Conocer y entender la naturaleza y las actividades llevadas a cabo por TGI.
- Tener la capacidad de tomar decisiones para gestionar los Riesgos de Corrupción y Soborno y tener comunicación y depender funcionalmente de la Junta Directiva.

- Acreditar conocimientos suficientes en materia de administración y gestión de los Riesgos de Corrupción y Soborno.
- No pertenecer a la administración o los órganos sociales de TGI, ni fungir como revisor fiscal o como auditor interno o externo de TGI.
- No fungir como oficial de cumplimiento de empresas que representen competencia para TGI ni de más de diez empresas, salvo que se trate de un conglomerado o grupo empresarial declarado.
- Estar domiciliado en Colombia.

### **Inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento:**

Las disposiciones que se precisan a continuación buscan garantizar que las decisiones y el desarrollo de las funciones del Oficial de Cumplimiento sean imparciales y objetivas, acorde a sus facultades:

Inhabilidades del Oficial de Cumplimiento: En adición a los que determina la Junta Directiva, se consideran como escenarios que pueden generar inhabilidad del Oficial de Cumplimiento titular o suplente:

- Generar coincidencia exacta en listas de control por hechos o situaciones relacionadas con lavado de dinero, financiación de terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, soborno, corrupción, antecedentes disciplinarios, judiciales y/o fiscales y/o que haya sido suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de la misma.
- Haber desempeñado funciones en entidades públicas de supervisión, vigilancia, control o regulación a la organización o el sector, durante los dos años anteriores a su contratación y nombramiento como Oficial de Cumplimiento de TGI.
- Celebrar y/o aprobar contratos con terceros, directamente o a través de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil para el desarrollo de las funciones y/o actividades del área.

Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento: En adición a los que determine la Junta Directiva se consideran como escenarios que pueden generar incompatibilidad del Oficial de Cumplimiento titular o suplente:

- Para el ejercicio del cargo son incompatibles los perfiles que por su función se desempeñan en actividades comerciales, áreas de control tales como Auditoría General, Revisoría Fiscal, Control Interno entre otras. Así como pertenecer a la Junta Directiva.

### **7.6. Colaboradores y Administradores**

Los Colaboradores y Administradores de TGI deben cumplir con las siguientes funciones específicas en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno:

- Abstenerse de incurrir en conductas, prácticas o actos de Corrupción y/o de Soborno y en general a cualquier actuación antiética o ilegal.

- Abstenerse de adquirir bienes o servicios para el uso personal o de un tercero con recursos de TGI o de sustraer o utilizar activos de TGI para beneficio personal o de un tercero, tales como bienes, equipos, muebles, inventarios, entre otros.
- Conocer, comprender y cumplir con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en las demás normas, políticas y procedimientos internos sobre la materia.
- Gestionar los controles que se les asignen de forma estructurada y estratégica para prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción y Soborno y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Promover una cultura ética dentro de TGI, como elemento clave para la prevención, detección, gestión e investigación de la Corrupción y el Soborno.
- Actuar en todo momento con honestidad e integridad, salvaguardando los activos, recursos e información de los que son responsables con ocasión a las funciones propias de sus cargos en TGI.
- Mantener todos los procesos internos debidamente documentados, especialmente cuando impliquen el relacionamiento con Proveedores, Contratistas, Clientes o Servidores Públicos.
- Reportar, a través del Canal Ético, las Señales de Alerta, las acciones sospechosas y/o los hechos de Corrupción y/o Soborno de los que tengan conocimiento, bien sea directo o indirecto, presuntos o reales, incluyendo cualquier violación a las disposiciones contenidas en el presente Manual o en la Política de Ética Empresarial, Anticorrupción y Antisoborno.
- Cooperar con las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción, soborno, o en general con cualquier violación ética, bien sean investigaciones internas o externas adelantadas por las autoridades competentes, garantizando siempre la confidencialidad, reserva y manejo responsable de la información a la cual hayan tenido acceso para tales fines.
- Seguir los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia de Cumplimiento, según el caso, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar, mitigar y evaluar los Riesgos de Corrupción y Soborno en desarrollo de las actividades de TGI.
- Cumplir cabalmente y dar plena observancia a los lineamientos establecidos en el Código de Ética y conducta de TGI, así como en las demás normas, políticas y procedimientos internos.
- Asistir a las capacitaciones que se impartan en TGI en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno.
- Los colaboradores que por sus actividades o funciones tengan una exposición mayor a los riesgos de corrupción y soborno deberán, además cumplir con la especial obligación de diligencia y cuidado en el seguimiento de los procedimientos aplicables, tales como remitir toda la información relacionada con la interacción o relacionamiento con servidores públicos, reportar la recepción, solicitud, promesa o entrega de cualquier regalo u obsequio, solicitar la correspondiente y previa aprobación respecto de cualquier evento o atención a la que sean invitados por una contraparte y garantizar que, en caso de que ésta fuese otorgada, TGI asuma todos los gastos ocasionados por la participación en el evento.

### **7.7. Revisor fiscal**

El revisor fiscal de TGI debe cumplir con las siguientes funciones específicas en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno:

- Prestar especial atención a las Señales de Alerta detectadas durante el ejercicio de sus funciones, asociadas con los riesgos de Corrupción y Soborno.
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier conducta de Corrupción y/o de Soborno detectada en el ejercicio de sus funciones. La denuncia correspondiente debe ser presentada dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que se tiene conocimiento de la respectiva conducta de Corrupción y/o de Soborno, para lo cual no será aplicable el régimen de secreto profesional.
- Valorar el Programa Ética Empresarial, Antisoborno y Anticorrupción y emitir opinión sobre el mismo.
- Evaluar el cumplimiento del presente Manual al interior de TGI, así como de las demás normas, políticas y procedimientos sobre la materia, y emitir su opinión al respecto.

### 7.8. Auditoría Interna

El área de Auditoría Interna debe cumplir con las siguientes funciones específicas en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno:

- Desarrollar un plan de auditoría que considere evaluar el cumplimiento del presente Manual y el monitoreo de los controles identificados.
- Proveer seguridad razonable al Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva, sobre la suficiencia de controles anticorrupción y antisoborno para la mitigación de los riesgos respectivos.
- Evaluar y poner en práctica las técnicas y procesos que consideren más apropiadas para verificar y evaluar de manera periódica, la efectividad de los procedimientos para prevenir cualquier acto de Corrupción y/o Soborno, así como verificar las Políticas de Cumplimiento sean actualizadas cuando ello sea necesario.

## 8. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Los Colaboradores, Administradores y Accionistas deben conocer adecuadamente el presente Manual, con el fin de evitar que se configuren, toleren o generen acciones o conductas de Corrupción y/o el Soborno al interior de TGI. Para ello, TGI cuenta con mecanismos de publicación, divulgación, socialización y capacitación de este Manual, del Código de Ética y Conducta y de las normas, políticas y procedimientos en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno.

Para esto, así como para fortalecer el proceso de detección, identificación y prevención de los riesgos tratados en este Manual, se realizarán sesiones de capacitación a los siguientes grupos:

**8.1. Junta Directiva y Comité de Auditoría, Riesgos, Talento y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva:** Desarrollo de habilidades para identificar riesgos de corrupción y soborno por parte de los directivos de la organización.

**8.2. Colaboradores con cargos directivos o con funciones especiales como Gerentes funcionales y Supervisores de contratos:** A partir de casos prácticos se desarrollarán las habilidades que les permitan detectar y prevenir actos de corrupción y soborno en sus procesos.

**8.3. Colaboradores en general:** Se deberán realizar capacitaciones de manera selectiva, focal y permanente de acuerdo con los procesos identificados como riesgosos en términos de corrupción y soborno. Adicionalmente, se debe asegurar que, en los procesos de inducción de colaboradores nuevos, se reciban capacitaciones en materia de ética y cumplimiento que incluyan temas de soborno y corrupción.

**8.4. Contratistas y Proveedores:** Se debe asegurar la inclusión de cláusulas contractuales en materia de prevención de corrupción y soborno. Adicionalmente, dentro de los programas de capacitación a proveedores, se realizarán talleres para capacitarlos en temas de detección y prevención de los riesgos de corrupción y soborno, así como sobre los procedimientos existentes en la empresa para denunciar indicios de potenciales eventos de corrupción y/o soborno.

Las capacitaciones deben tener como finalidad crear conciencia respecto de las amenazas que representa la Corrupción y el Soborno para TGI, los riesgos a los cuales se ven expuestos los Colaboradores, Administradores, Accionistas y Terceros relacionados, las responsabilidades administrativas y personales que se pueden derivar de estas conductas y los criterios de actualización cuando las circunstancias así lo requieran.

Las capacitaciones deben realizarse como mínimo una vez al año y respecto de cada nuevo colaborador conforme a las solicitudes que efectúe Gestión del Talento. Para ello, TGI puede contar con el apoyo de externos expertos en la materia.

Las capacitaciones anuales deben ser debidamente evaluadas, y de tales evaluaciones se debe dejar constancia documental, en las que se indique como mínimo la fecha, el tema tratado y el nombre y la identificación de cada asistente. En caso de no aprobar las evaluaciones se realizará retroalimentación buscando reforzar los temas tratados.

## 9. CANAL ÉTICO

El Canal Ético permite reportar de manera confidencial y segura cualquier conducta que pueda ser constitutiva de actos de Corrupción y/o Soborno, así como también infracciones al presente Manual y a las demás normas, políticas y procedimientos en materia de prevención y gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno.

Los reportes deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de los hechos.
- Categoría y tipología de los hechos (de acuerdo con el listado de la Guía de categorización de reportes).
- Identificación de los presuntos responsables.

Las consultas o solicitudes de aclaraciones sobre situaciones probable- o presuntamente relacionadas con Corrupción y/o Soborno, o sobre dilemas éticos en general, deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de la consulta o solicitud de aclaración.
- Identificación del solicitante, en caso de que el reporte o denuncia no se hubiere efectuado de manera anónima.

TGI rechaza cualquier tipo de retaliación o represalia en contra de quien utilice el Canal Ético de buena fe. El Canal Ético incentiva para reportar sin temor a posibles represalias o retaliaciones, por lo que, quien tome acciones de retaliación en contra de quien realice un reporte de buena fe, incluyendo conductas asociadas al acoso laboral, afrontará sanciones disciplinarias internas.

A su vez, los reportes de mala fe no son tolerados por TGI por lo que, quien realice reportes de esta naturaleza, también afrontará las correspondientes sanciones.

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de gestionar el Canal Ético y de garantizar la protección de quienes realizan reportes a través de éste. Por lo tanto, el Oficial de Cumplimiento debe adoptar las medidas correspondientes para asegurar la confidencialidad de los reportes recibidos y la iniciación de la respectiva investigación.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los canales dispuestos por la Superintendencia de Sociedades y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a efectos de reportar cualquier presunto o efectivo hecho o acto de corrupción o soborno.

## **10. COLABORACIÓN CON AUTORIDADES**

En el evento en que se determine con razonable soporte probatorio que en el desarrollo de las actividades de TGI se están cometiendo actividades de Corrupción y/o de Soborno, TGI informará sobre tal situación a las autoridades competentes, suministrando la información de que se disponga en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.

La Dirección Corporativa del GEB, es la encargada de definir, los eventos que se deben poner en conocimiento de las autoridades, lo cual debe quedar debidamente documentado, indicando los motivos por los cuales se adoptaron las decisiones correspondientes.

Asimismo, todo requerimiento de información por parte de las autoridades competentes, relacionados con Corrupción y/o con Soborno debe ser atendido por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo del área legal, el área de TGI encargada del proceso, o por el representante legal de TGI si así lo requiere la respectiva autoridad. Por lo tanto, los Colaboradores que reciban requerimientos de información de autoridades competentes en materia de Corrupción y/o Soborno, deben remitir estas solicitudes al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento debe velar por el registro y la conservación de la documentación e información relacionada con los requerimientos provenientes de autoridades.

## **11. SEÑALES DE ALERTA**

Las Señales de Alerta detectadas por administradores, colaboradores, contratistas, proveedores, clientes, accionistas, y en general por cualquier contraparte y/o socios de negocios, deben ser debidamente reportadas a través del Canal Ético.

A continuación, se expone a manera de ejemplo enunciativo el siguiente listado con algunas Señales de Alerta:

### **a) En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:**

1. Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
2. Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.

3. Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
4. Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
5. Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
6. Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
7. Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

**b) En la estructura societaria o el objeto social de compañías con las que TGI entable alguna relación comercial o jurídica:**

1. Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
2. Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
3. Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
4. Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
5. Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
6. Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.

**c) En el análisis de las transacciones o contratos:**

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

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta los siguientes indicios o situaciones que generan alertas sobre corrupción y/o soborno:

- Negativa a suministrar información al momento de la vinculación.
- Negativa a actualizar la información de acuerdo con requerimientos de TGI.
- Suministro de información incompleta, de difícil verificación o falsa.
- Realización de operaciones en efectivo en monedas nacionales o extranjeras, individuales o múltiples.
- Incrementos repentinos y exagerados de inversiones o compras de valores o incrementos en el patrimonio
- Realización de inversiones elevadas y retiros al poco tiempo.
- Movimientos sospechosos o registros inadecuados en las cuentas contables.
- Desaparición u ocultamiento de activos.
- Cambios drásticos en el nivel de vida de los Administradores o Colaboradores.

Estas Señales de Alerta no son taxativas, sino por el contrario, se trata de una serie de señales dinámicas que pueden ser modificadas o adicionadas conforme a mejoras continuas, prácticas corporativas, hallazgos y aprendizajes como resultado de la materialización o gestión de riesgos, razón por la cual, los Colaboradores y Administradores deben implementar su mejor juicio con el fin de mantener relaciones transparentes con las Contrapartes.

## **12. MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN DE SANCIONES**

Cualquier infracción y/o inobservancia de este Manual, del Código de Ética y Conducta, así como a las demás normas, políticas y procedimientos en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno será considerado como falta grave a la luz del Reglamento Interno de Trabajo y dará lugar a las sanciones previstas por el mismo. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones penales, legales o administrativas que puedan imponer las autoridades competentes de conformidad con lo establecido en la ley.

## **13. GESTIÓN DOCUMENTAL**

TGI dispone del Sistema de Clasificación Documental en el que a través de las Tablas de Retención Documental, se identifica la producción documental de cada una de las áreas de TGI con el fin de asegurar el adecuado manejo de la información recibida, enviada o producida por los colaboradores en cumplimiento de sus funciones, previniendo y controlando así los riesgos de Corrupción y Soborno, además de la conservación y la preservación de la información que integran y componen el Programa Ética Empresarial, Antisoborno y Anticorrupción. Por lo tanto, todos los Colaboradores deberán cumplir con lo establecido por el área de Gestión Documental en la materia.

## **14. APROBACIÓN**

La aprobación del presente Manual, así como de las distintas modificaciones y/o actualizaciones que se le realicen, es competencia del Representante Legal.

El Director Corporativo de Cumplimiento debe someter a la respectiva aprobación cualquier modificación y/o actualización del presente Manual, asegurándose de que toda la información relacionada quede debidamente documentada en las actas correspondientes.

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Directivo el 22 de Octubre de 2024.