Programa de transparencia y ética empresarial 2023

PROBOGOTÁ
Fundación para el progreso de la Región

Miembros Probogotá Región

ALKOSTO HiperAhorro
Alquería
AMARILO
apiros +allá
arias serna saravia.
asocolflores
Autogermana BMW MOTORRAD
AVIATUR
Bancolombia
BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA
Brigard Urrutia
CARACOL RADIO
Grupo a
COLPATRIA
Colsubsidio con todo lo que te mereces
compensar
CONSTRUCTORA CAPITAL Tu vida, nuestro proyecto.
corona
CUSEZAR
Diana CORPORACIÓN

DISAN

enel

FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

GRASCO

GRUPO BOLÍVAR

HARINAS DE TRIGO EL LOBO
MAS Y MEJOR PAN

Holland & Knight

HOMECENTER
SODIMAC corona

Itaú

LADRILLERA Santafé

McKinsey & Company

ODINSA

Organización Ardila Lülle

ORGANIZACIÓN LUIS CARLOS SARMIENTO ANGULO LTDA.

prodesa

Rappi

Fernando mazuera

sura

Uber

unicentro
BOGOTA

VALOREM

vanti

PROBOGOTÁ
Fundación para el progreso de la Región

Consejo Directivo

PRESIDENTE
Eduardo Pacheco Cortés

VICEPRESIDENTE
Pedro Miguel Navas Sanz

Juan Carlos Mora Uribe
Carlos Mauricio Vásquez Páez
Susana Peláez Salazar
Daniel Haime Gutt
José Alejandro Cortés Osorio
Carlos Andrés Uribe Arango
Andrés Cadena Venegas
Mauricio Cárdenas Müller
Luis Felipe Arrubla Marín
Lucio Rubio Díaz
Dolly Montoya Castaño
María Consuelo Araujo

María Carolina Castillo
Presidenta

Bibiana Rodríguez
Directora de Desarrollo Urbano Sostenible

Jesús Dulce
Director de Futuro del empleo y Desarrollo Económico y de Gobierno y políticas públicas

César Restrepo
Director de Seguridad

Martín Anzellini
Director de Ciudades Inteligentes

Adriana Vivas
Directora de Comunicaciones

Adriana Peñalosa
Directora de Cooperación Internacional

Programa de transparencia y ética empresarial 2023

PROBOGOTÁ
Fundación para el progreso de la Región

PROBOGOTÁ

Contenido

1 Consideraciones generales 8

2 Vigencia 11

3 Definiciones 12

4 Estructura corporativa del PTEE 16

5 Estructura del PTEE 19

6 Política general del PTEE 27

7 Políticas específicas del PTEE para el control de riesgos ST/C 29

8 Auditoría interna 39

9 Medidas correctivas 41

10 Línea ética 43

11 Capacitaciones 44

12 Inobservancia del manual de cumplimiento 45

13 Anexos 46

1. Consideraciones generales

Política de transparencia y ética empresarial integral – Fundación para el Progreso de la Región Bogotá - Probogotá Región.

La Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con fundamento en las facultades otorgadas mediante el Decreto Distrital 323 de 2016, en su artículo 5° numeral 16, mediante Circular No. 058 del 18 de noviembre de 2022, identificó que una de las contingencias a las que están expuestas las entidades sin ánimo de lucro – ESAL- con domicilio principal en el Distrito Capital es la de incurrir en actividades de soborno transnacional y corrupción (en adelante "ST/C")

El ST/C es un fenómeno delictivo que genera consecuencias negativas para la economía de las fundaciones y ESALES, que se pueden traducir en el acaecimiento de riesgos operacionales, legales, reputacionales y de contagio, que pueden afectar el buen nombre, competitividad, productividad y perdurabilidad de las mismas.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital ha considerado que las ESALES deben procurar por realizar un análisis de su exposición al riesgo ST/C, para efectos de implementar un sistema de autocontrol y gestión de riesgo de ST/C, según las características y condiciones de su operación, recibo de donaciones o contribuciones, de las áreas geográficas donde opera y del perfil de riesgo de sus contrapartes.

De conformidad con lo anterior, la FUNDACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA REGIÓN BOGOTÁ – PROBOGOTÁ REGIÓN (en adelante la "Fundación" o "Probogotá"), con el fin de contar con buenas prácticas para la gestión de los riesgos en temas de ST/C, mediante el presente documento se permite implementar el PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL ("PTEE"), en los términos de la Circular No. 058 del 18 de noviembre de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía de Bogotá.

De existir dudas o inquietudes sobre la aplicación e interpretación del presente Manual, cualquiera de los miembros, proveedores, trabajadores, contratistas o cualquier otro tercero podrá elevar la consulta al siguiente canal:
programatransparencia@probogota.org

En ningún caso se aceptará el error en la interpretación o desconocimiento de estas normas como causal de exoneración de la responsabilidad, por lo cual, la Fundación tomará las medidas internas aplicables, y de ser necesario, iniciará las acciones legales pertinentes ante las autoridades competentes

Objetivo

● El objetivo de este Manual es definir los lineamientos y controles que debe tener en cuenta la Fundación mediante la instrumentación de mecanismos de prevención del ST/C, y de otras conductas delictivas asociadas, para evitar riesgos legales, reputacionales, de contagio, y operacionales que pueden afectar a la Fundación.

● Consolidar políticas, procedimientos y controles que deben cumplir a cabalidad todas las partes, miembros, administradores y cualquier otro tercero que tenga vínculo con la Fundación realizando la debida diligencia para lograr que no sean utilizados para actos de soborno transnacional y corrupción pública o privada.

● Fortalecer la cultura corporativa dla Fundación en línea con los principios de transparencia y altos estándres de ética que rigen su actuación.

Marco legal

● Ley 1474 de 2011: Establece las princ pales normas anticorrupción formuladas en el Código Penal, para el fortalecimiento de los mecanismos de protección, investigación y sanción de los actos corruptos y la efectividad de la gestión pública.

● Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014: Su propósito es regular el derecho de acceso a la información pública.

● Decreto 1081 de 2015, Decreto 1674 de 2016 y Decreto 830 de 2021: Regula el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (“PEP”)

● Ley 2014 de 2019: Regula las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública.

● Ley 2195 de 2022: Mediante la cual se crea un régimen de responsabilidad administrativa para las personas jurídicas, incluidas las ESALES, que se vean involucradas en comisión de delitos contra la administración pública, el medio ambiente, el orden económico, etc.

● Convención Interamericana contra la Corrupción -CICC - ratificada por Colombia mediante la Ley 412 de 1997.

● Convención Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, aprobada por la Ley 808 de 2003 y en vigor desde el 14 de diciembre de 2004.

● Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) – ratificada por Colombia mediante la Ley 970 de 2005.

● Convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE- ratificada por Colombia mediante la Ley 1573 de 2012.

2. Vigencia

La presente Política ha sido aprobada por el Con-sejo Directivo, mediante Acta No. 59, y tendrá vigencia durante un periodo de cuatro (4) años. No obstante, podrá ser actualizada en cualquier mo-mento en los siguientes casos:

a) Existan cambios en la actividad de la Fundación.

b) Cambios en la estructura patrimonial.

c) Existan cambios en la dinámica con cooperan-tes o donantes.

d) Exista algún escenario que modifique el nivel de riesgo de C/ST.

3. Definiciones

Esta lista contiene las definiciones de las abreviaturas y términos utilizados en este documento.

3.1. Activo Total: Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Fundación.

3.2. Administradores: Son administradores, el Presidente Ejecutivo (representante legal), los suplentes del Representante Legal, el Liquidador y los miembros del Consejo Directivo.

3.3. Auditoría de cumplimiento: Proceso de revisión periódica sobre los avances en la implementación y ejecución del Programa.

3.4. Beneficiario Final: Es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un proveedor, miembro, administrador o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otro estructura sin personería jurídica. Son beneficiarios finales de la persona jurídica (i) la persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; (ii) persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica (iii) cuando no se identifique alguna persona natural en los numeral 1) y 2), el beneficiario final será la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

3.5. Cargos de Confianza y Exposición: Corresponde a cargos cuyas funciones suponen un alto grado de responsabilidad dentro del marco administrativo de la Fundación. El Representante Legal definirá cuales son los Cargos de Confianza y Exposición, sobre los cuales aplicarán ciertas condiciones especiales definidas en esta política.

3.6. Conflicto de Interés: Situación en la cual un funcionario debe tomar una decisión que lo enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional o comercial en contraposición a los intereses de Probogotá y de sus grupos de interés, de manera tal que podría llegar a obtenerse para sí o para un tercero relacionado, un beneficio que de otra forma no recibiría.

3.7. Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica con la que la Fundación tenga vínculos comerciales, laborales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes todos los afiliados, miembros, empleados, contratistas, proveedores, aliados, trabajadores, gobiernos y cualquier otro tercero que tenga relación con la Fundación.

3.8. Corrupción: Todas las conductas encaminadas a que una sociedad o entidad sin ánimo de lucro se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública, o en la comisión de conductas de soborno transnacional, fraude y corrupción privada.

3.9. Debida Diligencia: Proceso de revisión y evaluación del negocio, perfil de riesgo y contexto de las contrapartes, para medir el nivel de riesgo al que se expone Probogotá, con miras a decidir sobre su vinculación o no vinculación.

3.10. Empleados: Son los individuos vinculados a Probogotá a través de contratos de trabajo, mediante los cuales prestan sus servicios personales a cambio de una remuneración. Para todos

los efectos, el término empleado se equipara al de colaborador.

3.11. Factores de riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo C/ST.

3.12. Listas de Partes Denegadas o Listas Restrictivas: Son aquellas listas de personas y entidades vinculadas con delitos graves, que son vinculantes bajo la legislación de cada país, 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.

3.13. Matriz de Riesgo: Es la herramienta que permite identificar los riesgos de corrupción y de soborno transnacional.

3.14. Miembros: Se entienden como aquellas personas naturales o jurídicas que hacen parte de la Fundación y que se encuentran afiliadas a la misma.

3.15. Negocio: Cualquier transacción o contrato que se realice con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.

3.16. Oficial de cumplimiento: Es la persona natural encargada de vigilar y administrar el programa PTEE.

3.17. Personas Expuestas Política o Públicamente (PEPs): Son personas nacionales o extranjeras considerados como servidores públicos que, por razón de su cargo, bajo responsabilidad directa o por delegación, formulación de políticas y adopción de planes, programas o proyectos para el manejo de bienes, dineros, valores o recursos del Estado o públicos o detentan algún grado importante de poder público. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP pertenecientes a organizaciones internacionales. Puede incluir personas públicamente expuestas que, por su reconocimiento, pueden generar un riesgo reputacional de darse un eventual riesgo o evento con los mismos, tales como actores, influenciadores y deportistas.

3.18. Política de Transparencia y Ética Empresarial ("PTEE): Hace referencia a los procedimientos y políticas establecidos en el presente Manual, tendientes a identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional (ST/C)

3.19. Representante Legal: Equivale a la denominación de "Presidente Ejecutivo" y/o "Representante Legal" y/o sus suplentes.

3.20. Riesgo Inherente: Es el riesgo al que está expuesta Probogotá. Este se mide sin tener en cuenta los controles mitigantes.

3.21. Riesgo Residual: Es el riesgo resultante del riesgo inherente menos las acciones de control.

3.22. Riesgos de Corrupción: Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado. Incluye también el ofrecimiento de dádivas y sobornos a empleados, administradores y funcionarios de empresas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para que realicen una conducta desviada.

3.23. Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST: Posibilidad de que una persona natural o jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho

servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

3.24. Riesgos: Son aquellos eventos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, estos son: contagio, legal, operativo y reputacional.

3.25. Soborno Transnacional o ST: Es el acto en virtud del cual un colaborador, administrador, miembros, asociado o tercero de, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

4. Estructura corporativa del PTEE

PROBOGOTÁ

La Fundación ha dispuesto una estructura organizacional que apoyará la realización de las funciones derivadas del Programa de Ética y Transparencia Empresarial, la cual hará parte del organigrama general de la Fundación, y el cual se describe a continuación únicamente en lo correspondiente a LA/FT:

A continuación, se describen las funciones de dichos órganos en materia de control y prevención de riesgos de ST/C

a) Consejo Directivo: Le corresponde: i) Aprobar el presente Programa, sus actualizaciones y modificaciones; ii) Establecer la periodicidad de los informes a ser presentados por parte del Oficial de Cumplimiento. Esta periodicidad deberá ser mínimo anual: iii) Supervisar y exigir el cumplimiento de este Programa al Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios que estime pertinente; iv) Designar y remover al Oficial de Cumplimiento; v) dar instrucciones respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de acciones dirigidas a la prevención efectiva del ST/C.

b) Revisoría Fiscal: Actúa como órgano de control externo de la Fundación y le corresponde emitir el dictamen de conformidad con lo establecido en la Circular 058 de 2022 y la Ley 2195 de 2022 y normas que complementen o modifiquen las anteriores.

c) Representante Legal y/o Presidente Ejecutivo: Le corresponde: i) Rendir informe al Oficial de Cumplimiento cuando en el desarrollo de su actividad en favor de la Fundación identifique o sospeche de cualquier tipo de operación inusual, sospechosa o intentada; ii) Informar al Consejo Directivo de las inconsistencias, problemas y/o debilidades que encuentre en el presente Programa y el sistema que este implementa iii) Garantizar la disponibilidad de recursos para la gestión del Programa.

d) Oficial de Cumplimiento: Le corresponde: i) Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Programa; ii) Rendir informes presenciales y escritos al Consejo Directivo como mínimo una vez al año; iii) Crear programas de capacitación y divulgación del Programa; iv) Diseñar, revisar y ajustar las metodologías que soportan el Programa; v) Realizar, aprobar y enviar los reportes a las autoridades competentes; vi) Establecer los mecanismos, procesos y/o procedimientos necesarios para la implementación del presente Programa; vii) Hacer seguimiento al cumplimiento del presente Programa, leyes y normativa a fin de realizar propuestas de actualización del Programa al Consejo Directivo; viii) Presentar al Consejo Directivo el presente Programa para su aprobación; ix) Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades de la Fundación, sus factores de riesgo, la materialidad del Riesgo ST/C y conforme a la Política de Cumplimiento; x) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la

detección de Riesgo ST/C, xi) Garantizar la implementación de programas para permitir la denuncia, confidencial y segura, del incumplimiento del Programa o de actividades sospechosas; xii) Establecer procedimientos internos de investigación para detectar el incumplimiento del PTEE y/o actos de ST/C; xiii) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y de información relativa a la gestión y prevención del Riesgo ST/C; xiv) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia; xv) Las demás previstas en el presente Programa y en la ley.

e) Área Contable, Financiera y Recursos Humanos: Le corresponde: i) Realizar y velar porque se cumplan los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo para la vinculación/admisión de nuevos empleados, así como lo relativo al cumplimiento de los procedimientos para la actualización de las hojas de vida e información de contacto de los empleados; ii) Facilitar los recursos necesarios al Oficial de Cumplimiento y dar acompañamiento en la realización de capacitaciones; iii) Definir junto con el Oficial de Cumplimiento e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento; iv) Verificar la implementación de cláusulas de cumplimiento de PTEE en todos los contratos laborales de la Fundación y/o la firma de Declaraciones Anticorrupción; v) Aplicar permanentemente los criterios y lineamientos plasmados en esta Política en todas las situaciones e interacciones; y vi) Comunicar oportunamente al Oficial de Cumplimiento sobre el potencial incumplimiento a esta Política por parte de funcionarios o miembros de la Fundación.

f) Miembros: Les corresponde: i) Cumplir con la totalidad de las disposiciones del presente Programa, ii) reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier actividad sospechosa o potencial incumplimiento de la Política por parte de administradores, trabajadores, o cualquier persona con algún vínculo con Probogotá iii) remitir los datos y documentación (incluidas las actualizaciones a datos y documentos) que sea requerida por la Fundación para efectos de poder adelantar los procesos de debida diligencia y conocimiento a miembros.

g) Empleados: Les corresponde cumplir con la totalidad de las políticas establecidas en el presente manual y reportar las señales de alerta que surjan en el desarrollo de sus funciones. En especial, aquellos empleados con funciones de relacionamiento con Empresas Comerciales, tales como, Proveedores, contratistas, agentes, entre otros, o de la función operativa, contable y de finanzas de la Fundación deberán recopilar y validar la información entregada por estos a fin de que se ajuste a lo previsto en el presente Manual.

h) Demás Terceros: Les corresponde: i) Aplicar permanentemente los criterios y lineamientos plasmados en esta Política en todas las situaciones e interacciones; y ii) Comunicar oportunamente al Oficial de Cumplimiento sobre el potencial incumplimiento a esta Política por parte de funcionarios o miembros de la Fundación.

5. Estructura del PTEE

5.1. Diagnóstico de los riesgos ST/C

Tiene como principal objetivo 1) conocer el contexto, interno y externo de la Fundación, 2) definir las metodologías técnicas y herramientas para el diseño del PTEE; 3) la elaboración del diagnóstico general del riesgo LA/FT/FPADM en la Fundación. Para lo anterior, se realizó un análisis del contexto interno, externo y de la administración de riesgo actual de la Fundación con base en los objetivos y metas estratégicas, la estructura organizacional y el manejo actual de los riesgos gestionados por la Fundación.

Para el efecto, se realizó el diagnóstico DOFA[1] de riesgos, los cuales fueron incluidos en una Matriz DOFA y una MATRIZ de Riesgo, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) Determinación del Contexto Interno y Externo de la Fundación: Esto se traduce en determinar el listado de situaciones que pueden implicar la ocurrencia de Eventos de Riesgo, tomando en cuenta el área geográfica, los objetivos, terceros, canales de distribución, activos fijos, medios de pago, proveedores, suministros, documentos soporte y metodología de esta, para generar acciones pertinentes (determinar los factores de riesgo).

b) Nominación del Riesgo: Identificar el riesgo con un nombre o código.

c) Documentación: Se documentaron los riesgos y causas establecidas en la matriz de riesgos a través de un informe de identificación y medición de riesgo inherente y residual.

1. Un análisis DOFA es una evaluación de procesos que busca estudiar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que tiene una organización, a partir de un análisis interno y externo, con miras a tener información suficiente para la toma de decisiones.

d) Elaboración de informe: Se elabora un informe en donde se deja constancia de las actividades, y en general, la identificación de los riesgos, causas y consecuencias.

e) Actualización anual: La actualización de la matriz de riesgo se debe realizar al menos una vez al año por parte del Oficial de Cumplimiento.

5.2. Identificación del Riesgo ST/C

Tiene como objetivo identificar las Fuentes de Riesgo y Eventos de Riesgo de ST/C que generen los factores de riesgo identificados, los cuales son inherentes al desarrollo del objeto social de la Fundación, con el fin de identificar el Riesgo Inherente de la Fundación.

Para dar cumplimiento a esta etapa, la Fundación hizo el levantamiento de un Matriz de Riesgo de ST/C en la cual, después de hacer lecturas de entorno se identificaron las Fuentes de Riesgo, Evento de Riesgo ST/C, Impacto y Probabilidad de Ocurrencia.

Para lo anterior, el Oficial de Cumplimiento, acompañado del área correspondiente, identificó, determinó y segmentó los factores de riesgo según los criterios de:

- Contrapartes: Teniendo en cuenta actividad económica, volumen, frecuencia de operaciones, ingresos, egresos y patrimonio

- Trabajadores y Colaboradores Internos: Considerando las funciones que cumplen, los procesos en que intervienen y el nivel de exposición a Eventos de Riesgo derivado de lo anterior.

- Productos/Servicios: Teniendo en cuenta naturaleza, características y Beneficiarios finales.

- Jurisdicción: Teniendo en cuenta ubicación, características y naturaleza de las operaciones y si está catalogado como PEP o no.

De igual forma, se identificaron las causas que pueden llegar a materializar el riesgo, junto con las metodologías para identificar el riesgo específico de ST/C y otros posibles riesgos asociados.

En esta etapa se identificaron los eventos de riesgo de ST/C, a los cuales está expuesta la Fundación en cada uno de los factores de riesgo. Para clasificar el grado de riesgo de ST/C de los eventos de riesgos de cada uno de los factores de riesgo, se utilizaron las siguientes clasificaciones: a) Severo Riesgo b) Alto riesgo; c) Medio riesgo; y d) Bajo riesgo.

Para realizar la identificación de riesgos, la Fundación se apoyó en las matrices de riesgos existentes para el diseño de la respectiva matriz ST/C. Para lo anterior: i) Se enumeraron los eventos de riesgo (hechos que pueden derivar en un riesgo); y ii) Se determinaron las causas de los eventos de riesgo.

Los tipos de riesgo ST/C son los siguientes: i) legal; ii) reputacional; iii) operacional; y iv) contagio, a los que se expone la Fundación con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera cuando la Fundación es utilizada para tales actividades.

a) Riesgo legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Fundación al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.

b) Riesgo reputacional: Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Fundación por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, sin importar su veracidad o no, respecto de sus prácticas, que cause o pueda llegar a causar pérdida de aportes, disminución de ingresos o inicio de procesos judiciales.

c) Riesgo operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

d) Riesgo de contagio: Es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.

Los riesgos en cuanto a su probabilidad se identificarán como raros, improbables, posibles o probables.

Tabla de criterios de probabilidad

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en el último año
2	Improbable	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos una vez en el último año.
3	Posible	El evento puede ocurrir eventualmente	Más de una vez al año.
4	Probable	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de cinco veces al año.

El Impacto de ocurrencia del riesgo se medirá, clasificando aquellos riesgos de bajo, medio, alto, severo impacto:

Tabla de criterios de impacto					
Nivel	**Descriptor**	**Impacto económico**	**Impacto legal**	**Impacto operativo**	**Reputacional**
1	Bajo	Sanciones o pérdidas económicas inferiores a $20 millones COP	Recomendaciones de las entidades, requerimientos escritos, y reclamaciones de particulares	Ajustes a una actividad concreta	Situaciones o comentarios negativos en el sector o en redes sociales
2	Medio	Sanciones o pérdidas económicas entre $20 - e inferiores a $100 millones COP	Investigaciones formales de entes de control y sanciones no monetarias (amonestación, advertencia, investigación disciplinaria).	Interrupción temporal, intermitencia en el servicio, pérdida o revelación de la información en toda la Fundación	Situaciones divulgadas en medios de comunicación regionales o nacionales
3	Alto	Sanciones o pérdidas económicas entre $100 millones - e inferiores a $300 millones COP	Suspensión temporal de la entidad, suspensión de tarjetas profesionales y otras sanciones administrativas y penales	Interrupción indefinida del servicio o realización de la actividad económica	Situaciones negativas divulgadas nacional o internacionalmente de forma recurrente por los medios de comunicación (cubrimientos especiales, notas especiales, investigaciones profundas)
4	Severo	Sanciones o pérdidas económicas superiores a $300 millones COP	Cierre total de la Fundación, inhabilidades para contratar, prohibiciones de realizar nuevamente actividad económica, sanciones penales	Paro total del proceso, pérdidas económicas, medidas cautelares, inhabilidades y suspensión de administradores	Situaciones negativas divulgadas nacional o internacionalmente directamente por autoridades de control (explicación de avances, plan de acción, ruedas de prensa, sanciones impuestas)

5.3. Medición del Riesgo ST/C

Una vez culminada la etapa de identificación, se llevó cabo la etapa de medición la cual es una valoración cualitativa de los riesgos identificados, la cual comprende **(i)** medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia del riesgo inherente de ST/C de cada uno de los eventos de riesgo; y **(ii)** el impacto de cada uno de ellos.

La valoración cuantitativa de los riesgos se llevó a cabo sin tener en cuenta las acciones de tratamiento o controles mitigantes, obteniendo el riesgo inherente. Una vez realizado lo anterior, se identificaron los respectivos controles para el tratamiento y mitigación de riesgos, obteniendo así el Riesgo Residual.

5.4. Control del Riesgo ST/C

En esta etapa la Fundación determinó los controles o medidas conducentes para controlar el Riesgo Inherente y llevarlo a niveles de exposición aceptados (Bajo y Medio). Para la determinación de los controles, se tuvo en cuenta que los mismos deben tener la vocación de representar una disminución en la posibilidad de ocurrencia o del impacto ST/c.

Para ello se tuvieron en cuenta las siguientes pautas:

i. Buscar qué controles existen en la Fundación.

ii. Buscar que los controles sigan las siguientes características:

Relación con lo planteado: El control debe estar relacionado con el proceso y riesgo objeto de evaluación

- Relación con la medición: Debe facilitar la medición y cuantificación de los resultados

- Relación con la detección de desviaciones: Debe garantizar el descubrimiento de las diferencias que se presentan entre la ejecución y planeación con respecto a los estándares o políticas definidas.

- Relación con medidas correctivas: El objeto del control debe determinar los fallos y corregir errores, por lo que debe ser cíclico y repetitivo.

iii. Realizar la descripción y documentación de cada uno de los Controles: (i) la periodicidad, (ii) capacidad para reducir Frecuencia y/o Impacto; y (iii) Evaluación de la efectividad de la acción.

iv. Clasificar los controles aplicados a cada uno de los Riesgos Inherentes identificados diferenciándolos de acuerdo con la siguiente tabla:

Componente	Criterio	Desarrollo
Clase	Control preventivo	Son las acciones y mecanismos que se implementan para evitar un error o desviación de un objetivo (personal, calificado, segregar funciones, delegación y autorización de transacciones, chequeos de validación programados, uso de software)
	Control detectivo	Son las acciones implementadas para identificar un error, omisión o un acto delictivo una vez se ejecuta el procedimiento (puntos de chequeo, doble verificación de los cálculos, comités de seguimiento, informes de cumplimiento, informes de ejecución, auditorías)
	Control correctivo	Son las acciones implementadas con el fin de corregir las desviaciones presentadas, una vez concluido el procedimiento (planificación de contingencia, procedimientos de respaldo, procedimientos para el reproceso de la operación)
Tipo	Automático	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo donde no existe la necesidad de la intervención de operadores
	Semi automático	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo y con la intervención de operadores
	Manual	Interviene exclusivamente operadores o funcionarios para su ejecución
Implementación	Implementado	La Acción de Tratamiento se encuentra aprobada y divulgada a través del Manual y políticas Internas actualizadas y vigentes, es decir, existe y funciona correctamente.
	En desarrollo	El documento donde se formaliza la Acción de Tratamiento se encuentra en borrador o en revisión del área de Control Interno o el control existe, pero no ha sido implementado en su totalidad.
	No existe	La Acción de Tratamiento no está documentada en el Manual y Políticas Internas ni se ha diseñado.
Responsable	Tiene experiencia	El responsable de ejecutar el control tiene experiencia en el manejo y gestión del control
	No tiene experiencia	El responsable de ejecutar el control no tiene poca experiencia en su aplicación, por lo que se encuentra en estatus de aprendiz
Documentación	Documentado actualizado y divulgado	La aplicación del control tiene soportes documentales, y los mismos se encuentran actualizados
	Documentado	Los controles se encuentran documentados, pero no actualizados.
	No documentado	Los controles no cuentan con soporte documental
Responsabilidad	Asignada	Se asignó totalmente la aplicación del control a un colaboro como parte de las funciones propias de su cargo
	Parcialmente asignada	Se asignó parcialmente la función a un colaborador de llevar a cabo la aplicación del control de forma parcial o temporal
	No asignada	No se ha definido colaborador dentro de la Fundación responsable de llevar a cabo la aplicación del control

v. Calificar de acuerdo con el estado de su implementación y eficacia, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel	Descriptor	Descriptor cuantitativo	Pérdida reputacional
1	Fuerte	80 - 100	Las acciones puestas en marcha hasta la fecha han sido exitosas en la mitigación total del riesgo ST/C
2	Moderado	70 - 80	Las acciones puestas en marcha hasta la fecha han logrado mitigar parcialmente el riesgo ST/C que controlan y crean elementos preventivos para dichos riesgos
3	Aceptable	60 - 70	Las acciones puestas en marcha hasta la fecha han logrado mitigar parcialmente el riesgo ST/C que controlan, pero han demostrado no ser preventivos para la generación de los mismos riesgos a futuro
4	Débil	50 - 60	Las acciones puestas en marcha hasta la fecha no han logrado mitigar el riesgo ST/C que controlan y requieren de reformas
5	Inexistente	0 - 50	No existen o no se realizan controles para mitigar el riesgo ST/C

vi. Riesgo Residual: Al obtener la calificación del riesgo inherente y la calificación de los controles del riesgo ST/C, se debe obtener el resultado del Riesgo Residual de la Corporación, esto es, el riesgo real al que se encuentran expuesta la Corporación en la actualidad. Para lo cual, después de aplicados los controles, de acuerdo a la percepción de eficacia y calificación de los mismos, se debe realizar nuevo análisis de impacto y probabilidad para determinar el nivel de Riesgo Residual, de la siguiente manera:

Nivel de exposición	Nivel	Valoración cuantitativa del riesgo
Severo	4	13 - 16
Alto	3	9 - 12
Moderado	2	5 - 8
Bajo	1	1 - 4

5.5. Monitoreo de riesgos ST/C

El Oficial de Cumplimiento deberá actuar junto con todas las áreas para la realización de un monitoreo permanente que permita hacer seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Para ello, deberá realizarse el mejor esfuerzo para llevar a cabo la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas ST/C, las cuales permitirán hacer un completo y eficaz seguimiento a los eventos de riesgos identificados, a la eficacia de los controles y a los niveles de exposición por evento de riesgo y a nivel global de la Fundación. Esta etapa permite la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas.

Esta etapa se verá reforzada por la implementación de (i) formatos y formularios apropiados para vinculación de terceros; (ii) Documentos en donde

consten los análisis de situaciones y elaboración de documentos de trabajo con base en los casos de riesgo presentados dentro de la Fundación; (iii) Cláusulas de protección de riesgo ST/C en todos los contratos celebrados por parte de la Fundación y/o suscripción de Declaraciones Anticorrupción; y (iv) Sistema de seguimiento de casos iniciados o de imputación de cargos a terceros con base en los reportes elaborados por la Fundación ante entes judiciales o administrativos (contraloría, procuraduría, etc.).

Actividades de Monitoreo. serán las siguientes:

a) Consultas periódicas en listas restrictivas de Miembros, Empleados y proveedores.

b) Análisis e investigación de las alertas de operaciones sospechosas o inusuales, incluso las intentadas, las cuales estarán en cabeza del Oficial de Cumplimiento.

c) En caso de requerirse reuniones entre las áreas encargadas y el Oficial de Cumplimiento, se deberán revisar los informes generados con fundamento en los hallazgos identificados en las Listas de Partes Denegadas o listas Restrictivas.

d) Adoptar los planes de acción y/o recomendaciones propuestas por los órganos de control de la Fundación.

e) Por lo menos una (1) vez al año se deberá verificar que los procedimientos establecidos de identificación, medición, control de los riesgos ST/C que se han venido implementando y proceder a la actualización de las clasificaciones en la matriz de riesgos.

f) Divulgar los cambios efectuados en la matriz de riesgos y/o procedimientos.

g) El informe del Oficial de Cumplimiento al Representante Legal con el resumen de la gestión llevada a cabo del riesgo de ST/C. Este informe tiene una periodicidad anual e incluye un seguimiento a los eventos de riesgos identificados, la efectividad de los controles, el perfil de riesgo inherente y perfil de riesgo residual.

h) El informe al Consejo Directivo con el resumen de la gestión llevada a cabo del riesgo de ST/C. Este informe tiene una periodicidad anual.

6. Política general del PTEE

El cumplimiento de la Política PTEE es la esencia del trabajo cotidiano de todos los trabajadores, administradores, contratistas, miembros, y terceros vinculados a Probogotá, independientemente del cargo o función que desempeñe. La política busca: i) Ser una referencia o marco objetivo, formal e institucional para la conducta personal y profesional; ii) Lograr un comportamiento ético basado en los lineamientos del Código de Ética; y iii) Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales sobre los principios morales y ético.

El presente Programa complementa el Código de Ética de Probogotá, el cual se puede encontrar en el siguiente enlace: https://www.probogota.org/codigo-de-etica y el Código de Políticas de la Fundación. De ese modo, se presentan a continuación los lineamientos que deben ser seguidos en los diferentes subprocesos de Probogotá para el cumplimiento de la Política de Transparencia y Ética Empresarial:

1) Probogotá rechaza y prohíbe toda forma de corrupción, fraude, soborno nacional y transnacional y demás conductas asociadas a los delitos que se relacionan en listado de delitos que se relacionan en el Anexo 8

2) En Probogotá se fomenta la prevención de conflictos de interés, comportamientos colusivos, sobornos, dádivas, regalos fraudulentos, y en general cualquier acto que sea contrario a una cultura de cumplimiento y transparencia.

3) No se permite en ningún caso, que un Empleado, Colaborador, Administrador, Miembro y cualquier tercero en general, realice las siguientes conductas:

a. De, ofrezca o prometa, a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario y otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público nacional o extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio transnacional internacional o nacional (Local, Municipal, Departamental, Regional, etc.)

b. Realice conductas encaminadas a que Probogotá se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública, el patrimonio público, el orden económico y social, y en especial la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

c. Haga uso de sus relaciones o influencias, de manera indebida, sobre funcionarios públicos nacionales o extranjeros para obtener información privilegiada, confidencial o reservada, que le genere beneficios personales a Probogotá, sus administradores y demás miembros.

d. Pagar, prometer o autorizar la oferta, pago o promesa fraudulenta de dinero, donación, regalo, artículo de valor, etc. a Gobiernos Estatales, Partidos Políticos, Administraciones Locales, Clientes, Proveedores, Administradores, Organizaciones sin Ánimo de Lucro, miembros, etc.

e. De, ofrezca o prometa, a un trabajador, funcionario, accionista, socio, administrador, asesor, o cualquier otro colaborador de una empresa privada nacional o extranjera, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario y otro beneficio o utilidad, a cambio de que la empresa o alguno de sus funcionarios, le favorezca a él o a un tercero.

El incumplimiento por parte de los empleados y administradores de la Fundación podrá generar la terminación por justa causa del contrato de trabajo de los mismos, sin importar la posición, cargo y/o antigüedad, sin perjuicio de las demás acciones legales aplicables.

7. Políticas específicas del PTEE para el control de riesgos ST/C

De manera preventiva, será obligación de todos los Empleados, contratistas, proveedores, administradores, miembros y terceros que tengan vínculos con Probogotá, no participar de reuniones o intercambiar comunicaciones que sugieran la ocurrencia de cualquiera de los delitos o actos relacionados con ST/C con funcionarios públicos, privados o miembros internos (Empleados, Administradores o Trabajadores). En caso de existir alguna situación irregular que se presente en el desarrollo de una reunión o comunicación, estarán obligados a comunicar de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento a través de la línea ética: programatransparencia@probogota.org

7.1. Política de Gastos.

Las siguientes, son las políticas con relación a la realización de pagos por concepto de gastos:

a) Gastos de Relacionamiento y Reuniones con Terceros: Las actividades relacionadas con gastos de relacionamiento y reuniones con terceros ajenos a la Fundación pasarán por el proceso normal de legalización de gastos de Probogotá. Las actividades relacionadas deben estar incluidas en el presupuesto del área correspondiente y se deben adjuntar los recibos requeridos. Cualquier actividad, invitación a comida o a una actividad de relacionamiento que tenga que ver con un funcionario público, debe obtener una aprobación previa del Presidente Ejecutivo. Cualquier gasto nominal en el que se incurra antes de que se pueda solicitar la aprobación debe informarla al área contable al Oficial de Cumplimiento inmediatamente después de que se incurra.

b) Gastos de viaje y alojamiento: Los gastos de viaje y alojamiento, de cualquier persona (que no sean funcionarios gubernamentales), seguirán el proceso normal de informe de gastos. El informe de gastos debe incluir una justificación de todos los gastos de viaje o alojamiento. El Presidente Ejecutivo deberá aprobar el informe de gastos y se deben adjuntar todos los recibos requeridos. Si el viaje y el alojamiento son para cualquier empleado de Gobiernos o Entidades Públicas nacionales o extranjeras, esto debe ser preaprobado por el Oficial de Cumplimiento.

c) Entrega u ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros. La entrega u ofrecimiento de regalos, invitaciones, hospitalidades u otros similares por parte de los Trabajadores y Funcionarios de Probogotá, se rige por los siguientes principios básicos de actuación:

- Que no se ofrezca, dé o acepte a cambio o como una recompensa por un negocio o ventaja indebida; con el propósito de influir indebidamente o que pueda percibirse como una influencia indebida en la independencia del juicio del receptor o esté prohibida por la ley local o extranjera, cuando se trate de regalos a personas ubicadas en el extranjero.

- Que se ofrezca, dé o acepte de buena fe y sea razonable según la costumbre y usos sociales locales

- Que esté relacionado directamente con la promoción, demostración o explicación de las actividades y proyectos de Probogotá, o en el marco de cualquier otro propósito autorizado por la Fundación.

- Que se obtengan las autorizaciones internas que requiera el procedimiento aplicable.

- Que se ofrezca, dé o acepte de forma transparente, y se registre de forma veraz y precisa en los libros o documentos contables de Probogotá.

- Los trabajadores con responsabilidades directas en materia de compras o abastecimiento, o en los procesos de selección y control de

proveedores, no podrán aceptar regalos, obsequios, dádivas, dineros o invitaciones de parte de proveedores de bienes o servicios actuales o potenciales de la Fundación. Se prohíbe cualquier tipo de actividad que busque la obtención de regalos, atenciones, invitaciones, premios, dineros, utilidades, beneficios o cualquier otra, con la finalidad de favorecer a un candidato a contratista, comprador, proveedor, asociado, miembro, etc.

- Que el valor y la naturaleza del regalo coincidan con los que se ofrecen a los demás que participan en la misma industria.

- Que no se otorguen con la intención de generar una ventaja injusta.

d) Remuneraciones y pago de comisiones a trabajadores y contratistas: La remuneración de honorarios, salarios, comisiones y/o cualquier otra modalidad de remuneración, se realizará en concordancia con lo pactado por las partes en la relación contractual que se trate, atendiendo a lo permitido por las normas laborales vigentes. Estos pagos siempre se realizarán previa debida diligencia a los trabajadores y contratistas, y siempre a través de transferencia bancaria.

e) Pagos en Efectivo. Por Políticas Internas de la Fundación ninguna operación financiera realizada a favor de la Fundación o por parte de esta se realiza en efectivo o sin la intervención de una entidad financiera autorizada por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia. De igual forma, en la medida de lo posible los Empleados tampoco utilizarán efectivo en operaciones o actividades que realicen en ejercicio de sus labores

Excepcionalmente (i) se permitirá el pago en efectivo a proveedores que no superen los COP$1.000.000; y (ii) estarán autorizados los pagos de caja menor para los funcionarios previamente autorizados por parte del Presidente Ejecutivo por una cuantía máxima de COP$1.000.000 al mes por funcionario, los cuales deberán conservar y remitir al área encargada todos los soportes de los gastos de cada mes.

Adicionalmente:

i. No se permite el pago o realización de giros a terceros distintos con los que tiene el vínculo comercial o contractual, es decir, no se permite la triangulación de pagos.

ii. Los cheques deberán tener sello restrictivo para pagarse únicamente al primer beneficiario.

iii. Dejar evidencia completa y suficiente de todas las transacciones financieras, por lo que todos los pagos a las Partes se realizarán por medio de consignaciones bancarias y/o transferencias, restringiéndose el manejo de dinero en este tipo de operaciones.

iv. En lo posible establecer con los Miembros o Partes que los pagos realizados a la Fundación lo hagan a través de los medios de pago que ofrecen las instituciones financieras.

v. Los empleados deberán dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas internas atinentes al tema de manejo de dinero en efectivo.

7.2. Política de relacionamiento con Funcionarios Públicos

Las siguientes, son las políticas relativas al relacionamiento de Probogotá con Funcionarios Públicos nacionales o extranjeros:

a) Contribuciones Políticas: En Probogotá está prohibido el uso de recursos de la Fundación para la realización de donaciones, aportes, patrocinios

y, en general, todo tipo de contribuciones, a través de cualquier mecanismo, destinadas a financiar, directa o indirectamente, a partidos u organizaciones políticas y/o sus candidatos que opten a cargos de elección popular, incluyendo todo tipo de campañas o actividades político-partidistas.

En caso de que la Fundación opte por realizar contribuciones políticas, deberá ponerse la contribución en consideración previa del Oficial de Cumplimiento y de los asesores legales externos, quien emitirán un informe de riesgos dirigido al Representante Legal y al Consejo Directivo, para que puedan tomar decisiones informadas en cuanto a riesgos ST/C.

b) Pagos de Facilitación: En Probogotá está prohibido el pago no oficial o inapropiado a funcionarios públicos nacionales e internacionales o a terceros para obtener, evitar, agilizar o retrasar acciones que hacen parte de sus funciones normales. También están prohibidos los pagos dirigidos a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, con la finalidad de obtener adjudicación de contratos o convenios, para llevar a cabo la celebración de asociaciones público-privadas, para obtener financiación de proyectos, contratación de estudios políticos, económicos, estadísticos, sociales, demográficos etc., patrocinios, y/o cualquier otro negocio.

Cualquier inquietud o pregunta sobre posibles sobornos o pagos de facilitación, puede ser consultada con un cargo superior y/o contactar al Oficial de Cumplimiento a través de la línea ética administrada por Probogotá: programatransparencia@probogota.org

c) Donaciones y/o contribuciones a causas sociales: Las contribuciones benéficas o donaciones a realizar por la Fundación en favor de terceros deben aprobarse por el Presidente Ejecutivo y el Consejo Directivo, previo concepto de riesgos ST/C del Oficial de Cumplimiento. Adicionalmente se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud formal por escrito de la donación
- Se debe conservar los documentos que formalizan la donación
- Cumplir con el requisito de insinuación en los casos a que haya lugar.
- Ser aprobada por el Representante Legal
- Ser otorgada a título gratuito sin contraprestación alguna
- Se debe verificar la correcta utilización y destino de la donación, evitando cualquier acción o conducta que pueda constituir o interpretarse como una influencia indebida en las acciones o decisiones de las entidades beneficiarios u otros terceros. Se debe garantizar la entrega exclusivamente a la organización que la recibe y verificar que no se direccione para el beneficio personal de trabajadores, funcionarios, PEPs o terceros.
- No está permitido otorgar donaciones a personas naturales sino a personas jurídicas legalmente constituidas, para lo cual se deberá llevar a cabo el procedimiento de debida diligencia previa para evaluar el riesgo ST/C y LA/FT,
- Que se trate de entidades beneficiarias cuyos objetos sean consistentes con el nivel de riesgo ST/C aceptado por la Fundación.
- No se pueden considerar solicitudes de organismos o funcionarios gubernamentales sin la aprobación previa del Área Contable y el Oficial de Cumplimiento. Estas nunca podrán utilizarse para buscar la obtención de beneficios injustos e injustificados en favor de Probogotá.

d) Intentos de sobornos y dádivas: Está prohibida la recepción de sobornos, dádivas, regalos, dineros y/o cualquier otro beneficio económico ofrecido por un servidor público nacional o extranjero, o de un tercero, persona natural o jurídica, dirigido a motivar o inducir a Probogotá, sus trabajadores, administradores, colaboradores e incluso miembros, a llevar a cabo estudios, informes, evaluaciones, dictámenes, proyectos, documentos, pronunciamientos falsos, inexactos, subjetivos o a la medida de los intereses personales de un funcionario público. Cualquier intento de soborno, deberá ponerse en conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento a través de la línea ética: programatransparencia@probogota.org

7.3. Política de Relaciones Comerciales y Relaciones de Trabajo.

Toda relación dentro y fuera de la Fundación debe estar gobernada por la buena fe y la transparencia. Tomando ese marco como referencia, se describen a continuación los lineamientos que la Fundación y sus funcionarios deberán tener en cuenta para su relacionamiento con los distintos individuos o grupos de interés:

a) Miembros: La interacción con miembros debe ser clara y constructiva. Los empleados que interactúan con los miembros, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales. Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los miembros que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Fundación.

Para la vinculación de todos los miembros se deberá diligenciar completamente el Formulario de Vinculación presente en el Anexo 2 de este documento, junto con los documentos soporte de este. Una vez entregada la Documentación, Probogotá deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia desarrollado en este Manual y deberá requerirse al miembro la firma de la Declaración Anticorrupción que se relaciona en Anexo 5

b) Proveedores: La interacción con proveedores, distribuidores y prestadores de servicios es considerada como un área de atención y exposición de riesgo dentro de la Fundación, por lo cual esta debe ser transparente y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. La comunicación con los proveedores debe ser clara y debidamente documentada, para evitar confusiones y/o explicaciones adicionales. Los empleados que interactúan con los proveedores, distribuidores y prestadores de servicios, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales, como evitar cualquier circunstancia constitutiva de conflicto de interés.

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los proveedores, distribuidores y prestadores de servicios. Se debe garantizar igualdad de condiciones y oportunidad a todos los proveedores.

Malas prácticas como aceptación de coimas, comisiones, favorabilidad injustificada en la selección de un proveedor y aceptación de regalos suntuosos están prohibidas y son causales para la terminación de contrato del empleado que las ejecute.

Probogotá requerirá a los proveedores la expedición periódica certificaciones de cumplimiento normativo, a fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento sobre esta Política y las obligaciones aquí contenidas.

Todos los Prestadores de Servicios (incluyendo prospectos) serán consultados en listas restrictivas y vinculantes de lavado de activos y

financiación del terrorismo (v.gr. OFAC) y demás listas relevantes en temas de ST/C. Estas serán verificadas y actualizadas por lo menos una (1) vez al año.

Para la vinculación de todos los Proveedores y Prestadores de Servicios se deberá diligenciar completamente el Formulario de Vinculación presente en el Anexo 2 de este documento, junto con los documentos soporte de este, incluido la suscripción de la Declaración Anticorrupción presente en el Anexo 5. Una vez entregada la Documentación, Probogotá deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia desarrollado en este Manual.

c) Empleados: La vinculación de cualquier Empleado deberá seguir el Procedimiento de Selección y Vinculación del Reglamento Interno de Trabajo.

Los contratos de trabajo incluirán de forma expresa, (o en un Otrosí de los contratos actuales) una provisión que indique que el Empleado certifica que entiende, reconoce y acepta el cumplimiento de las obligaciones de este Programa y cuyo incumplimiento será considerado como justa causa de despido sin indemnización. También será válido suscribir con el empleado una Declaración Anticorrupción.

La política de remuneraciones o pago de comisiones a Empleados será determinada de forma anual por parte de la Presidencia Ejecutiva en conjunto con el Consejo Directivo con base en los lineamientos previstos en este Programa. Cualquier modificación a Política será comunicada a los Empleados de forma oportuna.

Para la vinculación de Empleados, Probogotá deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia desarrollado en este Manual.

d) Donantes y Cooperantes: En todas las relaciones con donantes, previa a la vinculación del donante, deberán identificar el origen de los recursos del donante, para lo cual podrá solicitar al donante, estados financieros, declaraciones de renta, suscripción de declaraciones de origen de los recursos, certificaciones laborales, certificaciones bancarias, etc.

e) Empleados de entidades estatales: Todas las relaciones de Probogotá con empleados/funcionarios del entidades estatales o gubernamentales serán fruto de mayor control a fin de garantizar que no se presente ningún caso relacionado con ST/C. Para el efecto, toda relación con empleados o funcionarios de entidades estatales nacionales o extranjeras, deberán ser aprobadas de forma previa por el área de Gerencia, previo concepto de riesgos del Oficial de Cumplimiento.

f) Relaciones Afectivas entre Trabajadores: Probogotá no promueve ni prohíbe las relaciones sentimentales entre sus trabajadores, siempre y cuando las mismas no afecten el correcto desarrollo de las responsabilidades laborales de cada individuo, o afecte el clima laboral del equipo de trabajo. Las relaciones sentimentales que potencialmente generen un Conflicto de Interés por existir algún nivel de dependencia jerárquica entre los involucrados, deben ser reportadas a la Presidencia Ejecutiva siguiendo los lineamientos expuestos en el literal g) siguiente.

g) Trabajo con Familiares: Es política de Probogotá no vincular a personas que tengan relación de consanguinidad de ningún tipo con otro empleado que se encuentre vinculado a la Fundación. Sin embargo, Probogotá se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación de un familiar para casos especiales y para situaciones laborales donde se requiera la participación familiar o exista dificultad en la consecución de talento para la labor establecida. En estos casos, el caso deberá ser aprobado para el

Presidente Ejecutivo, y debidamente documentado por el área de Gestión Humana en la carpeta de cada empleado.

7.4. Política de Debida Diligencia

La Debida Diligencia está orientada a suministrarle a Probogotá los elementos necesarios para identificar, evaluar, medir y mitigar riesgos relacionados con el ST/C en el desarrollo de su actividad.

El conocimiento de los trabajadores, administradores, miembros y terceros permite a Probogotá obtener información sobre las características básicas de: identificación, ubicación, nivel de ingresos y activos junto con el detalle de las actividades que desarrollan antes de ser vinculadas. Por ninguna razón se pude aceptar ninguno de los terceros mencionados únicamente con voto de confianza o con vinculaciones verbales y omitir los controles establecidos, antes de entablar una relación comercial o jurídica con estos. Ante todo, debe efectuarse una revisión de Listas de Partes Denegadas o Listas Restrictivas respecto de las contrapartes correspondientes, independientemente que estas sean personas naturales o jurídicas.

En general, el proceso aplicable será el procedimiento de debida diligencia regulado para el sistema SAGRLAFT de la Fundación, el cual se relaciona al presente Manual como Anexo 10, para los casos de debida diligencia general, avanzada, a PEPs, proveedores, miembros, empleados. La debida diligencia estará dirigida a recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas que se vincularán o están vinculadas a Probogotá.

Para complementar el proceso de debida diligencia que se relaciona en Anexo 10, deberá además solicitarse a proveedores, miembros y empleados, sean o no PEPs, la suscripción de la Declaración Anticorrupción que se relaciona en Anexo 5.

7.5. Política de Cargos de Confianza y Exposición.

Probogotá deberá establecer herramientas que permitan al Representante Legal y Consejo Directivo, gestionar de manera adecuada y consistente el recurso humano, particularmente aquel que por la naturaleza de su cargo está expuesto a situaciones de riesgo o vulnerabilidad, desde la óptica de control y preservación de los activos de Probogotá.

Teniendo lo anterior como referencia, se definen las siguientes normas:

a) El Representante Legal deberá realizar un ejercicio de revisión de cada uno de los cargos de la Fundación, para determinar si los mismos deben ser incluidos en el listado de “Cargos de Confianza y Exposición” de Probogotá Los criterios a considerar en la evaluación de los cargos son:

i. Cargos que manejen o tengan acceso a activos, bienes o patrimonio de Probogotá, por ejemplo, dinero, títulos valores o inventario de producto.

ii. Cargos en los que se interactúe con miembros o proveedores, y a través de los cuales se pudiesen tomar acciones que vayan en contra de los intereses de Probogotá

iii. Cargos a través de los cuales se tomen decisiones o ejecute proyectos o presupuestos elevados.

iv. Cargos que tengan mayor exposición o vulnerabilidad a recibir ofrecimientos por parte de terceros, para influir en decisiones que vayan en detrimento de la Probogotá

v. Cargos que manejen información confidencial y sujeta a reserva de Probogotá, , tales como, pero sin limitarse a proyectos, anteproyectos, informes, estudios, reportes, etc.

b) Si bien no hay un número o porcentaje máximo de cargos que deben hacer parte de la lista de "Cargos de Confianza y Exposición", el Representante Legal deberá aplicar un criterio de razonabilidad para limitarse a los cargos de mayor exposición o vulnerabilidad. Esto es de importancia para que el manejo administrativo y aplicación de esta política sean efectivos.

c) Con el ánimo de mantener un ambiente de negocios sano al interior de Probogotá, y a su vez cuidar y proteger adecuadamente a todos los trabajadores de prácticas que se desvíen de esta Política, el Representante Legal deberá implementar mecanismos de control y gestión preventiva enfocados al grupo de trabajadores cuyos cargos hacen parte de la lista de "Cargos de Confianza y Exposición", siguiendo los siguientes lineamientos:

i. Validaciones complementarias a las que se llevan en el proceso de selección y contratación.

ii. Como parte del proceso integral de evaluación de resultados, competencias y habilidades de las personas que ocupan posiciones de "Confianza y Exposición", el Representante Legal, en conjunto con el área de Recursos Humanos, deberán identificar dichos cargos de riesgo. Se debe procurar al máximo que la persona que ocupe un "Cargo de Confianza y Exposición" esté debidamente preparada para las responsabilidades que dicho rol exija, a través de evaluaciones periódicas bajo estándares de control, retroalimentación y crecimiento en el cargo.

d) Una vez definida la lista de "Cargos de Confianza y Exposición", el Representante Legal deberá informar de manera clara y precisa a todos los empleados que ocupen dichos cargos, dando espacio para aclarar inquietudes e implicaciones. Seguidamente, deberá realizar los ajustes necesarios en los contratos de trabajo para una aceptación formal de las partes.

7.6. Política de Conflicto de Interés

Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales, familiares o de personas cercanas, de un empleado, administrador o miembro, pueden estar influenciados por un beneficio real o posible, directo o indirecto para dicho empleado, administrador o miembro, o para algún miembro de su familia, como resultado de una inversión, interés o actividad comercial u otro tipo de asociación.

Todos los empleados, miembros y proveedores, al momento de realizar la vinculación deberán firmar una declaración donde manifiesten no encontrarse en situación constitutiva de conflicto de interés o en caso de ser así, se documenten los Conflictos que individualmente existan (o puedan existir) de relaciones con colegas de trabajo, miembros, proveedores, competidores, u otros terceros. En dicho documento se debe describir el tipo de relación que se tiene con la persona en cuestión y la razón por la cual existe o puede existir un conflicto de interés. La declaración que debe suscribirse se encuentra en el Anexo 7 a este Manual.

El Presidente Ejecutivo evaluará todos los Conflictos de Interés reportados y tomará las acciones necesarias para minimizar o eliminar dicho conflicto. El plan de acción y mitigación del riesgo que se seguirá en el caso en particular debe quedar adecuadamente documentado en la carpeta del empleado, miembro o proveedor que presenta esta circunstancia.

Todos los empleados, tienen la obligación de reportar oportunamente todos los conflictos de interés (ciertos o posibles) que puedan afectar su sano desarrollo y desempeño en Probogotá. No reportar oportunamente un conflicto de interés es considerado como una falta grave y causal de terminación del contrato de trabajo. En el caso de Prestadores de Servicios y terceros en general con los que las Probogotá tenga relación comercial, el no reporte implicará la terminación del contrato o del vínculo correspondiente.

7.7. Política sobre la información, la imagen, el uso y los bienes de Probogotá.

a) Todos los contratistas, empleados y miembros están obligados a proteger los bienes de la organización adoptando las medidas de seguridad y protección necesarias.

b) Lo contratistas, empleados, administradores, miembros y terceros que tengan vínculos con Probogotá deben disponer de manera racional y efectiva los recursos de Probogotá.

c) Se debe mantener en reserva la información confidencial y estratégica a la que se tenga acceso y dar un adecuado manejo de la misma de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en la materia. Probogotá se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información que sea desarrollada como consecuencia de la actividad laboral de sus funcionarios.

d) La información financiera y contable de la organización, y cualquier otro informe relativo a sus actividades debe ser confiable.

e) Está prohibido el uso de software ilegal y la reproducción ilegal de contenidos en los equipos de Probogotá o en aquellos de propiedad del empleado donde se tenga información de Probogotá.

f) Los empleados no están autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades en beneficio de partidos políticos o agrupaciones religiosas.

g) Es obligación de todos los empleados el preocuparse por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta que deteriore el buen nombre y reputación de Probogotá dentro y fuera de ellas.

h) Cualquier viaje institucional o atención que se realice, debe corresponder a las necesidades del negocio y los gastos deben ser razonables y moderados, cumpliendo con los soportes legales del mismo. Dichos gastos deberán ser legalizados dentro de un plazo no mayor a 15 días calendario después de realizados y el Representante Legal debe ser informada de las legalizaciones presentadas por fuera de este término.

i) Deben ser utilizados los instrumentos y medios de trabajo únicamente con fines relacionados al desarrollo de las actividades de Probogotá.

j) Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los activos de Probogotá, evitando el deterioro o pérdida de los mismos. En caso de daño, hurto o accidente de los activos de Probogotá, el empleado debe reportar el evento de inmediato y de forma escrita a la Gerencia, para tomar las acciones que correspondan ante terceros, aseguradoras o las autoridades.

k) Todos los empleados y miembros deberán hacer uso responsable del nombre de Probogotá dentro y fuera de sus oficinas, así como de sus marcas, no excediendo las atribuciones de su cargo ni usando públicamente el nombre de Probogotá y sus marcas para fines distintos a los autorizados por el Representante Legal. Está prohibido el uso de logos y nombre de Probogotá y sus marcas para comunicaciones externas, sin el visto bueno previo por parte de el Representante Legal.

7.8. Política de Deberes Específicos

Atendiendo al nivel de riesgo al que se encuentran expuestos algunos cargos, el Presidente Ejecutivo, junto con el Oficial de Cumplimiento, podrán solicitar a los trabajadores que ocupen dichas posiciones en la Fundación, el diligenciamiento del Informe que se relaciona como Anexo 11, en la periodicidad que consideren pertinente.

7.9. Política de Cumplimiento de la Ley

Todos los trabajadores, miembros, administradores, y terceros tienen la obligación de cumplir y colaborar con las actividades de control interno definidos por Probogotá (auditorías, revisorías, informes, evaluaciones de desempeño entre otros)

Es deber de todos los trabajadores y administradores ser cuidadosos en las transacciones de Probogotá, con la finalidad que no estén relacionadas con actividades delictivas o que violen la ley.

7.10. Política de Archivo

Probogotá mantendrá el archivo y documentación soporte de los siguientes documentos, los cuales estarán a disposición de las autoridades de control cuando corresponda:

a) Los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.

b) Las constancias de las capacitaciones impartidas a los Empleados sobre este Programa.

c) Las Debidas Diligencias adelantadas para la contratación de Prestadores de Servicios, contratistas, empleados, miembros, proveedores y cualquier tercero.

d) Los comprobantes de pagos a terceros por conceptos de regalos, patrocinios, donaciones o similares.

e) Los documentos que estén relacionados con negocios, donaciones o transacciones internacionales en los que haga parte Probogotá.

f) Las constancias y archivos de denuncias e investigaciones internas

g) Todo documento que acredite transacciones, donaciones, negocios o contratos constituye el soporte de la negociación, del registro contable y el respaldo para cualquier investigación que pudieran llegar a adelantar las autoridades competentes.

Probogotá mantendrá estos documentos por un término no menor a cinco (5) años en el archivo especial, con el fin de que estén a disposición de la autoridad competente, en cualquier momento; luego de lo cual se enviarán a archivo general donde permanecerán durante cinco (5) años adicionales (para un total de 10 años de custodia), posteriormente serán destruidos dejando constancia en un acta.

Estos registros deberán llevarse según los parámetros establecidos por la auditoría interna.

8. Auditoría interna

El revisor fiscal realizará las auditorías que sean requeridas por la Ley. Adicionalmente de forma anual, se convocará a Comité de Auditoría, conformado por el Oficial de Cumplimiento, Área contable y la persona que designe el Presidente Ejecutivo, quienes realizarán auditoría interna para verificar el estado de cumplimiento del PTEE, especialmente lo siguiente:

a) Revisarán la efectividad, cumplimiento y grado de implementación del PTEE, para identificar deficiencias y puntos de mejora del Programa, así como sus posibles soluciones.

b) Identificarán las irregularidades que ocurran en relación con el funcionamiento de los procedimientos de debida diligencia, orígenes de fondo y riesgos ST/C que hayan advertido.

c) Definirán (de ser necesarios) deberes específicos para las personas que estén expuestas al riesgo ST/C.

d) Verificarán la efectividad del procedimiento interno de investigación y sanción, garantizando que el mismo, respete las garantías procesales y las normas laborales y contractuales pertinentes.

e) Revisarán la efectividad de los canales de denuncia y de la confidencialidad de la información que allí se desarrolla.

f) Podrán tomar la determinación de realizar verificaciones a la contabilidad de la Fundación, ya sea de forma directa o a través de un outsourcing contable.

g) Revisarán el inventario de bienes y activos de la Fundación para verificar que los mismos se encuentren en buen estado.

Así mismo, para el efecto, el Comité de Auditoría, podrá requerir información específica y particular a los trabajadores que tengan cargos con mayor exposición al riesgo C/ST, para efectos de hacer seguimiento al riesgo y tomar las determinaciones que resulten aplicables para mejorar los controles de riesgo ST/C.

El resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al Consejo Directivo.

9. Medidas correctivas

9.1. Mejora de la Política

Probogotá, de forma periódica, realizará el seguimiento, actualización y mejora de esta Política. Todos los Empleados, Miembros, Proveedores, Contratistas y Administradores, pueden contactar al Oficial de Cumplimiento en el siguiente canal: programatransparencia@probogota.org para dar sugerencias para el mejoramiento de esta Política.

9.2. Acciones en contra de infractores

Probogotá tiene la obligación de tomar medidas contra los infractores, ya sean empleados o cualquier otra contraparte. El rango de un empleado dentro de Probogotá será irrelevante en estos casos. La imposición de sanciones, se realizará de conformidad con la Guía de Gestión de Denuncias ST/C relacionada como Anexo 4.

9.3. Protección a los empleados

Los supervisores tienen el deber de proteger a los Empleados del acoso y represalias, en caso de que informen sobre presuntas infracciones al presente Manual.

9.4. Denuncias Internas

Las acciones (incluidas las sanciones) a ser iniciadas e impuestos en contra de las personas que incumplan las obligaciones revistas en el presente Manual, se regirá por lo previsto en el Anexo 4 “Guía de Denuncias de Riesgo de ST/C”.

10. Línea ética

Los Empleados, contratistas, miembros, proveedores y, en general, todas las personas vinculadas con Probogotá, tienen la posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima (si así lo desean) cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del Programa, conductas relacionadas con el ST/C de las que tengan conocimiento y/o expresar cualquier inquietud relacionada con este tema, en la siguiente línea ética: programa-transparencia@probogota.org

11. Capacitaciones

Probogotá brindará capacitaciones periódicas a sus empleados sobre esta Política por lo menos una (1) vez al año.

El Plan de capacitación debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Comunicar las obligaciones de los administradores frente a la prevención de la Corrupción en todas sus formas.

- Describir las políticas y los procesos relacionados con PTEE y acompañamiento en el desarrollo de habilidades requeridas para que puedan cumplir el PTEE

- La periodicidad debe ser como mínimo una (1) vez al año, para asegurar el conocimiento y actualización por parte del público objetivo.

- Se deberá instruir sobre el uso del servicio de la Línea Ética.

- Aquellos empleados que están más expuestos a riesgos de C/ST recibirán, además de las capacitaciones anuales, entrenamientos especializados sobre corrupción y soborno, según lo considere el Oficial de Cumplimiento.

12. Inobservancia del manual de cumplimiento

El Reglamento Interno de Trabajo de Probogotá tratará las sanciones a las cuales se hacen acreedores todos los trabajadores dentro de la Fundación y sus diferentes aplicaciones y consecuencias.

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

13. Anexos

A continuación, se relacionan los diferentes Anexos que hacen parte integral del presente Manual:

Anexo	Título de documento
Anexo 1	Matriz de Riesgos
Anexo 2	Formulario de Conocimiento de Contraparte
Anexo 3	Reglamento Interno de Trabajo
Anexo 4	Guía de Denuncias de Riesgo de ST&C
Anexo 5	Declaración Anticorrupción
Anexo 6	Código de Ética
Anexo 7	Formulario de Declaración de Conflicto de Interés
Anexo 8	Listado de Delitos
Anexo 9	Señales de Alerta
Anexo 10	Procedimiento de Debida Diligencia
Anexo 11	Informe de Riesgos
Anexo 12	Autorización de Tratamiento de Datos

PROBOGOTÁ

Fundación para el progreso de la Región

www.probogota.org