

1. INTRODUCCIÓN

La corrupción es una de las grandes causas de la criminalidad en el país, y ha sido catalogada como el principal obstáculo para el desarrollo de las organizaciones nacionales e internacionales. El riesgo de comisión del delito de soborno transnacional y actos de corrupción, suprimen la confianza que se les confiere a las empresas, afectan el orden público económico e impiden el crecimiento y desarrollo de cualquier nación.

Con la realización de actos de corrupción, las organizaciones se exponen a una serie de riesgos concomitantes, como son: Riesgo Legal, Reputacional, Operacional y de Contagio; generando consecuencias negativas para la economía del país y en particular para las empresas del sector real de la economía, afectando su competitividad, productividad y perdurabilidad. Por ello, algunos sectores han adoptado diversos mecanismos de naturaleza preventiva y enérgica para enfrentar de manera efectiva tales actos ilícitos.

2. ALCANCE

El Programa de transparencia y ética empresarial diseñado por AGENCIAUTO S.A será de OBLIGATORIO cumplimiento para todo el equipo humano vinculado a la Compañía que comprende socios, administradores, directivos, asesores, empleados, practicantes, proveedores, contratistas, clientes, miembros de junta, grupos de interés, órganos de control. Así mismo, incluye a todos aquellos colaboradores, persona natural o jurídica, que actúe debidamente autorizada en representación de la compañía, y/o todas las personas naturales o jurídicas con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación para establecer relación con contrapartes como lo son Clientes, Proveedores, Contratistas, Inversionistas, empleados, entre otros.

Todos ellos, deberán regir su conducta por las disposiciones que se establezcan en esta Política, para efectos de lograr el adecuado y efectivo funcionamiento de este.

Igualmente, son responsables del cumplimiento del manual en lo que corresponda a su perfil y funciones asignadas, durante el tiempo que la relación perdure, y durante el tiempo en el que perduró la obligación o deber de confidencialidad y reserva para con la compañía.

Esta política está disponible para ser consultada permanentemente y lograr atender dudas o inquietudes respecto a las funciones y responsabilidades en esta materia.

3. OBJETIVO

Proporcionar pautas para adoptar los roles, controles y procedimientos al interior de la compañía con el propósito de minimizar la probabilidad de ocurrencia o impacto de eventos de riesgo relacionados con corrupción y soborno transnacional contrarios a la regulación vigente y que deben ser atendidos por todos los empleados de la compañía.

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial se encuentra definido por la Alta Dirección y está relacionado con la transparencia e integridad en la Compañía.

Por lo anterior, este Programa de transparencia y ética empresarial suscita el compromiso de AGENCIAUTO S.A y sus altos directivos con el actuar ético, transparente y correcto en virtud de su ideología de cero tolerancias frente a actos de corrupción y soborno transnacional.

4. COMPROMISOS DE EMPLEADOS Y ALTOS DIRECTIVOS

AGENCIAAUTO S.A se compromete a través de sus Altos Directivos a regir sus actividades de forma ética, transparente y honesta ante todos los grupos de interés, y adelantar sus negocios de una manera comprometida y responsable; por ello, nuestra filosofía es de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen los principios éticos descritos en este programa, y cualquier otro que rijan la conducta ética de nuestros empleados y colaboradores.

Por lo anterior, se prohíbe a todos los empleados, colaboradores, miembros de cargos directivos, representantes legales y agentes intermediarios a dar, ofrecer, prometer o autorizar, de manera directa o indirecta a través de terceros, cualquier beneficio financiero o de otra naturaleza, en especial con un funcionario público, particular o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida, para asegurar un favor o premiar una conducta no permitida.

Todas las actividades ejecutivas en pro de la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial cuentan con el respaldo y apoyo de la alta gerencia y dirección.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

En la última década se ha desarrollado un marco legal internacional para combatir la corrupción. Ese marco incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), que entró en vigor en 2005 y actualmente cuenta con 167 Estados parte, y el Convenio de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales, que entró en vigor en 1999 y cuenta con 40 Estados parte. ¹

A nivel regional, el marco anticorrupción internacional también incluye:

- La Convención Interamericana contra la Corrupción, que entró en vigor en 1997 y cuyos Estados parte incluyen a los países miembros de la Organización de los Estados Americanos;
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción, que fue adoptada en 2003 y tiene 33 miembros africanos;
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1998) y el Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1999);
- La política anticorrupción de la Unión Europea definida en el artículo 29 del Tratado sobre la Unión Europea, que se aplica a través de dos instrumentos principales: el Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (1995) y el Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea (1997).

Estos instrumentos exigen a los Estados parte que penalicen y castiguen diversas prácticas corruptas. Las leyes internas pertinentes tienen un efecto directo sobre las empresas, especialmente en los Estados parte en los instrumentos que requieren el establecimiento de la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción.

Algunas de las convenciones internacionales mencionadas anteriormente exigen que se responsabilice a las personas jurídicas por prácticas corruptas (como la CNUCC, el Convenio de lucha contra la corrupción de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa). Adicionalmente, algunos de estos instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas. La recomendación de la OCDE para combatir el cohecho extranjero, adoptada en 2009, pide a los países miembros que alienten a las empresas a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, programas o medidas de Normas Nacionales.

Algunas de las normas más representativas en el marco internacional se encuentran las siguientes:

- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).
- La Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (“OCDE”).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos.
- Ley FCPA: Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas
- Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA por sus siglas en inglés).
- Ley UK Bribery: Es la Ley Anti-soborno del Reino Unido que prohíbe las ofensas de aceptar un soborno.

5.2 MARCO NORMATIVO NACIONAL

En Colombia con el Estatuto Anticorrupción, se dictaron disposiciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Adicionalmente, se introdujeron medidas para enfrentar los retos actuales; en busca de mejorar, enmendar e integrar aquellas medidas necesarias para lograr acciones contundentes tanto el sector público como en el sector privado.

Mediante la ley 1778 de febrero 2 de 2016 se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción que tiene por objeto definir las Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, y establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional. El artículo 3 de la misma determina que la Superintendencia de Sociedades investigará y sancionará las conductas cometidas en territorio extranjero, siempre que la persona jurídica o la sucursal de sociedad extranjera presuntamente responsable esté domiciliada en Colombia.

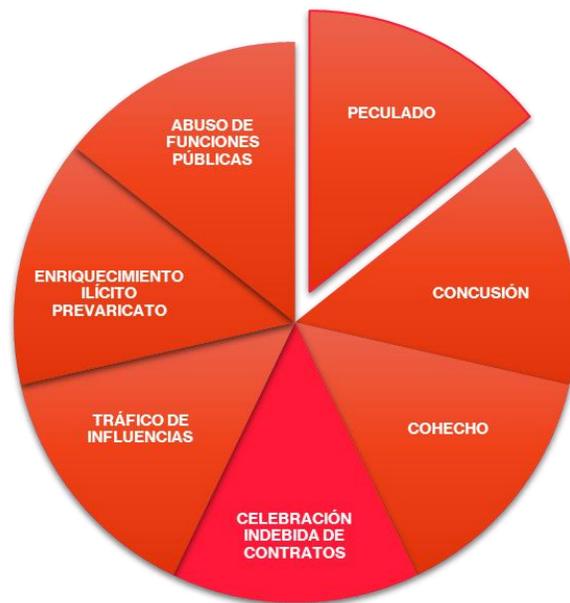
Como consecuencia de lo anterior, la Superintendencia adoptó la Resolución 100-004237 de 9 de agosto de 2021, que establece los criterios para determinar cuáles sociedades deben adoptar el

programa de transparencia y ética empresarial y la Circular Externa 100-0000011 de 2021, que contiene una guía con las instrucciones administrativas relacionadas con la promoción de los programas referidos, así como de los mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y prevención del soborno transnacional, en el contexto de la Ley 1778 de 2016.

Algunas de las normas más representativas en el marco nacional se encuentran las siguientes:

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Ley 1778 de 2016 (Soborno Transnacional).
- Resolución 100-004237 de 9 de agosto de 2021
- Circular Externa 100-0000011 de 2021.

Se entenderán como formas de corrupción dentro del marco del Código Penal Colombiano los siguientes delitos que podrán ser a su vez actos que pueden infringir normas de ámbito internacional de manera análogas.



DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

✓ **Malversación, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes por un funcionario público:**

- Peculado por apropiación: cuando el servidor público se apropia en provecho suyo o de un tercero de bienes entregados debido a sus funciones. Art. 397 Código Penal Colombiano.
- Peculado por uso: cuando el servidor público usa o permita que otro use indebidamente bienes entregados en razón a sus funciones. Art. 398 Código Penal Colombiano.
- Peculado por aplicación oficial diferente: cuando el funcionario dé a los bienes entregados en razón de sus funciones, a otra aplicación oficial diferente a la cual fueron creados. Art. 399 Código Penal Colombiano.
- Peculado por aplicación oficial diferente frente a los recursos de la seguridad social. Art. 399 A Código Penal Colombiano
- Peculado culposo: cuando el peculado se deba a la negligencia, imprudencia o inexperiencia del servidor público. Art. 400 Código Penal Colombiano.
- Peculado culposo frente a los recursos de la seguridad social integral. Art. 400 A. Código Penal Colombiano.
- Omisión del Agente Retenedor o Recaudador: cuando los responsables del IVA o de impuesto sobre las ventas no consignen a la DIAN lo recaudado, dentro de 2 meses siguientes a la fecha fijada. Art. 402 Código Penal Colombiano.
- Destino de recursos del tesoro para estimular indebidamente explotación y comercio de metales preciosos. Art. 403 Código Penal Colombiano.
- Fraude a subvenciones: quien obtenga una subvención estatal engañosamente. Art. 403 Código Penal Colombiano.

✓ **Soborno en el sector privado:**

- Corrupción privada: cuando se prometa, ofrezca o conceda, a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación, para favorecerse o favorecer a un tercero, en perjuicio de la persona jurídica, o cuando sea el directivo, administrador, empleado o asesor quien lo solicite. Art. 250 A Código Penal Colombiano.

✓ **Soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales:**

- Cohecho propio: cuando el servidor público recibe por retardar u omitir un acto propio de sus funciones, o realizar uno contrario a sus deberes. Art. 405 Código Penal Colombiano.
- Cohecho impropio: cuando el servidor público recibe por hacer un acto propio de sus funciones. Art. 406 Código Penal Colombiano.

- Cohecho por dar u ofrecer: cuando el particular o el servidor público dé u ofrezca el pago del soborno. Art. 407 Código Penal Colombiano.
- Concusión: cuando el servidor público conduzca, solicite o induzca a otro a pagarle un soborno. Art. 404 Código Penal Colombiano.
- Soborno transnacional: cuando el servidor público involucrado pertenezca a un gobierno extranjero. Art. 433 Código Penal Colombiano.

✓ **Tráfico de influencias**

- Tráfico de influencias: cuando el servidor público utiliza su cargo para beneficios adicionales.
- Tráfico de influencias de particular: cuando el particular ejerza indebidamente influencias sobre el servidor público. Art. 411 A. Código Penal Colombiano.

✓ **Otros delitos:**

- Enriquecimiento ilícito: cuando el servidor público presenta un enriquecimiento ilícito injustificado, durante su cargo o durante los 5 años siguientes a haberse retirado. Se aplica cuando no se le sanciona por otro delito que tenga mayor sanción. Art. 412 Código Penal Colombiano.
- Concusión: El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite. Art 404 código penal colombiano.
- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades. Art 408 del código Penal colombiano.
- Prevaricato: El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley. Art 413 del código penal colombiano.
- Abuso de función pública. El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan. Art 428 del código penal colombiano.

6. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación y entendimiento de este manual, es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos:

Activos Totales: Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

Altos Directivos: Son los Administradores y los principales ejecutivos, es decir, presidente, directores, gerentes y miembros de Junta Directiva.

Asociados: Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación.

Canal de Denuncias: Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos y servicios de la organización.

Colaborador: Tercero que presta servicios a la organización o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza (intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores).

Corrupción: Actividad ejecutada por un colaborador, contratista, proveedor, agente, contrario a los intereses de la compañía en la que se abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para otra persona de la compañía con el fin de asegurar una ventaja inapropiada directa o indirecta para la misma.

Conflicto de Intereses: Un conflicto de interés sucede al anteponerse el interés personal frente al interés de la empresa, interfiriendo con el cumplimiento de los deberes que le competen a un trabajador llevándolo a actuar por motivación diferente al recto y real cumplimiento de sus Responsabilidades.

Debida Diligencia: En el contexto de la circular 100-000011 de 2021, corresponde a la revisión que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional e internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y soborno, y/o soborno transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. A su vez, refiere el proceso para evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de soborno y ayuda a las organizaciones a tomar decisiones con relación a transacciones específicas, proyectos, actividades, socios de negocios y personal.

Empleado: Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación.

Entidad Supervisada: Es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.

Gestión de riesgos: Procesos, medidas, estructuras y metodologías dirigidas a la prevención y control del riesgo de corrupción y soborno nacional y/o transnacional.

Listas restrictivas: Bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que puedan estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de

Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, Soborno y/o Corrupción tales como OFAC (conocida como lista Clinton), DEA, Interpol y FBI.

Listas vinculantes: Lista de personas o entidades que se encuentran asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas. Este tipo de lista al ser vinculante es de obligatorio cumplimiento.

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Matriz de Riesgos de Corrupción: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.

Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Cumplimiento

PEP's: Abreviatura de "Personas Expuestas Públicamente". Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la compañía al riesgo de C/ST, tales como: individuos que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de **poder público**.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas que adopta la organización para prevenir los riesgos relacionados con la corrupción, soborno nacional y transnacional.

Programa de transparencia y ética empresarial: Son los procedimientos específicos para poner en marcha las Políticas de Cumplimiento.

Regalo: Se considera regalo todo pago, gratificación, obsequio, cortesía o beneficio, pecuniario o no pecuniario, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un empleado o colaborador sin ninguna compensación material o inmaterial.

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que puede sufrir, directa o indirectamente una organización, por una acción u omisión de una contraparte en relación con un delito.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y/u obligaciones contractuales. Lo anterior como consecuencia de fallas en los contratos, transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, implementación de técnicas, infraestructura, tecnología o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo Reputacional: Es la posibilidad de que el nombre y la imagen corporativa de la entidad se vea menoscabada, por publicidad negativa, que causa pérdida de clientes, mala imagen, disminución de ingresos y egresos en procesos judiciales.

Señales de alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

Soborno: Acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a AGENCIAUTO S.A. ofrezca, prometa, entrega, acepte o solicite una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una persona que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de su persona.

Soborno Transnacional: acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a AGENCIAUTO S.A. de, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero o a una persona natural o jurídica extranjera, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicha persona realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

7. POLÍTICAS

7.1 POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

AGENCIAUTO S.A comprometido con la correcta ejecución del programa de transparencia y ética empresarial, basará su actuar en principios fundamentales de Intolerancia total frente al Soborno Transnacional y a cualquier práctica corrupta.

Todas sus acciones estarán basadas en los Cuatro (4) principios fundamentales:

- **Deber de Denunciar:** Todos sin excepción, estarán en la obligación de poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o soborno, dando uso a los canales dispuestos para tal fin en cumplimiento de los procedimientos. Estos reportes se encuentran amparadas en los principios de confidencialidad y/o reserva.
- **Principio de la lealtad:** Todos sin excepción, tenemos la obligación de ser leales con la compañía, por ello es nuestro deber comunicar a nuestros superiores todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de esta.
- **Principio del interés corporativo:** y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- **Principio de la veracidad:** Todo sin excepción, estamos en la capacidad de decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y tener buena fe al actuar por encima de cualquier consideración.

7.2 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Con la finalidad de mitigar el riesgo Corrupción y soborno transnacional, se establecen los siguientes lineamientos que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración del programa de transparencia y ética empresarial, buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición de este.

Si la compañía incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero, o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

Se entenderán como factores generadores del riesgo de corrupción, soborno y soborno transnacional a los sectores económicos, los Países de operación, contrapartes o terceros (clientes, proveedores, empleados, accionistas), así mismo, la naturaleza de la sociedad y actividades específicas partirán de un análisis del contexto de la organización para poder identificarlos.

- La identificación de los riesgos se llevará a cabo a través de un proceso de conocimiento y evaluación, definiendo metodologías, técnicas, herramientas y fuentes de información.
- Los riesgos, los factores generadores del riesgo y los controles para la mitigación del riesgo serán incluidos en la matriz de riesgo.
- La calificación de los riesgos se mide atendiendo a su probabilidad de ocurrencia y la gravedad del impacto que generaría el evento en materia económica y reputacional para la Compañía.
- Todos los procedimientos partirán del precepto de la debida diligencia, no se realizará ningún proceso sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo. Se analizará la información entregada por las contrapartes.
- Los controles implementados por la compañía buscan impedir que a AGENCIAUTO S.A se le genere la probabilidad de ocurrencia y/o impacto del riesgo a causa de la corrupción y soborno transnacional.
- Los controles para la mitigación del riesgo tendrán un seguimiento periódico, con el fin de lograr la efectiva y oportuna implementación.
- El Oficial de Cumplimiento en compañía del líder interno de cumplimiento y el Representante Legal de la compañía determinarán el control aplicable con ayuda de lo establecido en la matriz.
- Se podrá asumir algunos riesgos de corrupción y soborno transnacional previo análisis y aprobación del Representante Legal o ante quien este delegue dicha función.
- Será responsabilidad de todos los empleados identificar los riesgos relacionados con corrupción y soborno transnacional, y reportarlos al Oficial de Cumplimiento.
- Será responsabilidad de todos los empleados cumplir los procedimientos establecidos para prevenir y controlar conductas por actos de corrupción y soborno transnacional.
- Se capacitará y/o comunicará con el fin de generar cultura organizacional.

- Se colaborará con las autoridades competentes a través de la entrega de la información requerida.

7.3 POLÍTICAS GENERALES

Con la finalidad de mitigar el riesgo de Soborno y corrupción, a continuación, se establecen los lineamientos generales adoptados por AGENCIAUTO S.A., de ahora en adelante que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración del programa de transparencia y ética empresarial buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición de este.

- No se otorgará o recibirá donaciones que no cuenten con un fin lícito o que no se encuentren debidamente autorizadas por la Junta Directiva, así como no se realizarán pagos de facilitaciones de ningún tipo exceptuando los profesionales de compra y venta de vehículos nuevos a los cuales se les pagara la tarifa vigente del mes, igualmente las comisiones pagadas a intermediario de repuestos e intermediarios de servicios de taller.
- Se cumplirá categóricamente con los procedimientos de debida diligencia dispuestos por la compañía en relación con clientes, proveedores, socios, inversionistas, contratistas, distribuidores, agentes e intermediarios, entidades gubernamentales, funcionarios públicos o gubernamentales y colaboradores con cargos críticos (*estos procedimientos de debida diligencia en su mayoría corresponden a los definidos desde el sistema SAGRILIFT*).
- Se prohíben todas las conductas enfocadas en ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades antiéticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada.
- Se prohíbe cualquier tipo de pago inapropiado en todas nuestras actividades, que involucren a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, sean personas naturales o jurídicas, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.
- No se pagará sobornos, ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a la Compañía.
- No se entregará bajo ningún concepto dinero o cualquier otro en especie, si las mismas no corresponden a obligaciones que representen el giro ordinario del negocio y en cumplimiento de compromisos contractuales, y legales o que no hayan sido aprobados previamente por la Gerencia General.
- Se contribuirá en todos los casos a que la información que se registra sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo conforme a los procedimientos internos dispuestos por la compañía.
- Se prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y se exigirá el cumplimiento de la Circular Externa 100-0000011 del 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

7.4 POLÍTICA ESPECIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

AGENCIAUTO S.A., es fiel conocedor de las diversas manifestaciones de la corrupción y soborno nacional e internacional, por ello, en virtud de nuestro compromiso afrontará los desafíos propios y promoverá la prevención de esta.

Se establecen los lineamientos, orientaciones y aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de corrupción y soborno transnacional.

7.5 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES:

Los empleados de AGENCIAUTO S.A que, en desarrollo de su actividad, enfrenten sus intereses personales o los de personas relacionadas con ellos o con los de la compañía, y que puedan resultar incompatibles por encontrarse vinculadas o involucradas en estas situaciones el cónyuge, compañero permanente, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil del empleado, estarán incursos en una situación de conflicto de interés.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando una persona se encuentra en una situación que la exponga a varios intereses, uno de los cuales puede incidir desfavorablemente la ejecución del otro y se podrán presentar en los siguientes casos:

- Cuando el empleado se encuentra en un evento en el cual pueda utilizar su capacidad o condición en la empresa a su ventaja personal.
- Cuando evidencie situaciones o actividades en las que el empleado participe y que le puedan proporcionar beneficios directos o indirectos a un competidor con el cual tiene alguna relación.
- Cuando el empleado actúe como accionista, director, funcionario, socio, agente o consultor de un proveedor, cliente o miembro de la competencia (excepto en lo relativo a las acciones de empresas que cotizan en bolsa, las cuales pueden estar en poder de colegas para fines de inversión personal).
- Cuando el empleado dentro de sus actividades le permita comprometer la legalidad de la empresa (por ejemplo, aceptar sobornos o sobornar a representantes de autoridades legales)
- Cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.
- Cuando se actúe en representación de la compañía en una negociación o relación comercial en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
- Cuando se tenga influencia para la compra de insumos o servicios, con ocasión de inversiones personales en las mismas.
- Cuando se trate de contratistas o colaboradores y que estas generen conflictos en relación con los intereses contratados con la compañía.
- Cuando exista un interés personal que pueden influir en su desempeño en el trabajo.

Todos los empleados de AGENCIAUTO S.A. deben evitar situaciones o actividades que puedan dar lugar a conflictos de intereses de la compañía o interferir con su capacidad de adoptar decisiones imparciales, sirviendo los intereses de la compañía.

Una vez el empleado del personal de nivel Directivo, nivel administrativo y nivel técnico, y distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general cualquiera que mantenga alguna relación contractual con la compañía identifique un conflicto de interés, se abstendrán de adoptar

decisiones por sí mismos e informarán inmediatamente a su superior y al oficial de cumplimiento, a través de los canales respectivos.

En los casos en que se oculte deliberadamente un conflicto de interés o cuando no se puede encontrar una solución, se dará aplicación a lo previsto en la normativa legal vigente y/o el régimen sancionatorio interno de la Compañía.

7.6 POLITICA DE ENTREGA Y ACEPTACION DE - REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES (VIAJES, ALIMENTACION ENTRE OTRAS)

Se entenderá por hospitalidad toda forma de alimentación, entretenimiento, viajes o alojamiento, o invitación a tercero, y la misma solo podrá otorgarse u ofrecerse siempre y cuando cumpla con los límites que se describan en esta política.

Ningún colaborador, empleado, gerente o directivo de AGENCIAUTO S.A. podrá aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales, laborales y/o comerciales.

Excepcionalmente se podrán recibir “regalos permitidos” siempre y cuando los mismos, no generen ningún tipo de conflicto de interés, ni se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita, ni influncien en ninguna decisión de asociación, compra, contratación o subcontratación. Adicionalmente la compañía tiene establecido el otorgamiento de descuentos aplicable a cualquier tercero independiente de su categoría tanto para compra de VN como de servicios.

- Descuentos en VN: Los que autorice la Gerencia General y el Gerente Comercial, de acuerdo con las atribuciones entregadas.
- Descuentos en servicios: Los que autorice la Gerencia General y el Gerente de Repuestos y Postventa, de acuerdo con las atribuciones entregadas.

Adicionalmente cabe aclarar que al interior de la compañía existen unas políticas de comisiones a empleados que pueden ser fijas o variables y que están contenidas en los contratos laborales con sus respectivo otro sí.

Regalos prohibidos

Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de clientes, proveedores activos o potenciales, u otro tercero si las mismas no corresponden a necesidades propias de la relación contractual, no se encuentren dentro de los límites establecidos definidos en este manual o si estas no han sido aprobadas previamente por la Gerencia General. Dentro de los regalos prohibidos se encuentran:

- Recepción de dinero en efectivo.
- Regalos equivalentes a dinero en efectivo (tal como cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero en efectivo), cheques bancarios, órdenes de dinero, valores de inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones de acciones.
- Invitaciones a cualquier establecimiento. Salvo, las invitaciones realizadas por la propia marca.

- Regalos que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados, desde un punto de vista objetivo, como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor con relación a su actividad profesional.
- Cualquier tipo de regalo a cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.
- Participación en actividades cuya aceptación podría implicar un incumplimiento a la presente política.
- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual), o entregados en lugares no apropiados.
- Aceptar ayuda financiera personal, de cualquier tipo, prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- La asistencia a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento, como invitado. Se exceptúa la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de AGENCIAUTO S.A dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.
- Aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con AGENCIAUTO S.A. Salvo, los otorgados por la propia marca.
- Oferta de viajes y alojamiento patrocinados por un tercero dentro y fuera de su periodo de vacaciones. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función, se pactará quien asumirá los costos de viaje y/o alojamiento con base en las políticas que se tengan. Salvo, los viajes y/o alojamientos que ofrezca la marca a los empleados y/o directivos. El otorgamiento de millas por viajero frecuente por parte de una aerolínea no se considera una oferta.
- Recibir cualquier otro regalo, viaje, hospitalidad, entretenimiento que supere los montos establecidos en esta política.

En el caso de que se reciba ofrecimiento de un “Regalo prohibido”, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, cortesía, etc. en cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de AGENCIAUTO S.A. Si por alguna razón, se realiza recepción de regalos, obsequios y demás hospitalidades sin previa aceptación del empleado y que se encuentre por fuera de los límites aprobados, deberán ser reportados a La Gerencia General, quien tendrá la potestad de definir la gestión que se le dará a los mismos (subastas, rifas entre otros) al interior de la empresa. Así mismo este reporte deberá ser notificado al Oficial de Cumplimiento.

- Adicionalmente ningún empleado está facultado para ofrecer, ni otorgar regalos en dinero o en especie, o realizar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público, nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial nacional o extranjera como incentivo por acceder a solicitud alguna, ni otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la Empresa.

Solo se podrá entregar u otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a funcionario Público nacional o extranjero, o a contrapartes comercial nacional o extranjero, únicamente, si éstos:

- Están permitidos expresamente por la Gerencia General o el máximo órgano social.
- Se otorgan con ocasión de una celebración habitualmente de la compañía.
- Se otorgue con autorización expresa y previa de la persona dispuesta para tal fin.
- Se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el presente Programa de transparencia y ética empresarial.

En caso de encontrarse dentro de las causales previstas en el punto anterior, deberán quedar soportado con documento de otorgamiento, recibos de pago, y deberá registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la empresa.

Regalos Permitidos:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a actividades comerciales y eventos sociales que incluyan regalos, alimentos y/o refrigerios incidentales que se brinden en el marco de estas actividades, siempre que los mismos estén relacionados con el objeto social de la compañía.
- Regalos asociados a cursos, capacitaciones, concursos, viajes u hospitalidades dados por la marca
- Regalos que no superen los montos establecidos en esta política.

Ofrecimiento:

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes o proveedores) deberán:

- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- En el caso de viajes y cortesías, ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe.

-No ofrecerse a ningún cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente política.

-Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente o proveedor.

Los ofrecimientos generados por AGENCIAUTO S.A a cualquier contraparte deberán someterse a previa validación de Gerencia General y/o máximo órgano social, y agotamiento de procedimientos y autorizaciones, por tanto, no se deberán entender como compromiso o incentivo por acceder a solicitud alguna, beneficio o ventaja indebida.

Todo empleado que desee hacer un ofrecimiento a alguna de sus contrapartes previamente deberá estar autorizado por Gerencia General y se deberá asimismo comunicar al Oficial de Cumplimiento en el formato establecido para su análisis y concepto. El empleado que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad.

Ofrecimientos prohibidos:

- Ningún empleado está facultado para ofrecer regalos, o realizar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero.
- El regalo no debe tener un valor que pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. Los regalos solamente pueden ser entregados como una atención profesional y según los límites permitidos.
- Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Ofrecimientos permitidos:

• AGENCIAUTO S.A podrá autorizar la entrega de gastos especiales conforme los límites establecidos en la presente política, a saber:

- Regalos
- Gastos de viajes
- Gastos de entretenimiento
- Gastos de hospitalidades
- Alimentos

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega y aceptación de gastos especiales se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTO	BENEFICIARIO	LÍMITES
REGALOS	<p>CONTRAPARTE (Excepto distribuidor de Renault, quien no tendrán topes para dar o recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)</p>	<p>La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo de <u>2</u> SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
	<p>FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO</p>	<p>La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo de <u>0,3</u> SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
HOSPITALIDAD	<p>CONTRAPARTE (Excepto distribuidor de Renault, quien no tendrán topes para dar o recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)</p>	<p>Se estima como monto máximo para gastos de hospitalidad la suma de <u>2</u> SMMLV por invitado siempre y cuando se encuentre asociado directamente con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar dos periodos de hospitalidad para la misma persona por termino no mayor a un año.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de <u>2</u> SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
	<p>FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO</p>	<p>Se estima como monto máximo para gastos de hospitalidad la suma de <u>0,5</u> SMMLV por invitado asociado directamente con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar dos periodos de hospitalidad para la misma persona por termino no mayor a un año.</p> <p>La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p>

		Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de <u>0,5</u> SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.
VIAJES	CONTRAPARTE (Excepto distribuidor de Renault, quien no tendrán topes para dar o recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)	La compañía asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin. Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual o previa autorización de la Gerencia General.
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	La compañía asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin. Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual o previa autorización de la Gerencia General.
ENTRETENIMIENTO	CONTRAPARTE (Excepto distribuidor de Renault, quien no tendrán topes para dar o recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)	La compañía podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de <u>2</u> SMMLV, estos gastos no podrán exceder la cantidad de un evento cada 6 meses. La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de <u>2</u> SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	La compañía podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de <u>2</u> SMMLV, estos gastos no podrán exceder la cantidad de un evento cada 6 meses. La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado.

		Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de <u>2</u> SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.
ALIMENTOS	CONTRAPARTE	La compañía asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de <u>0,3</u> SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	La compañía asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de <u>0,3</u> SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.

El oficial de cumplimiento llevará a cabo un monitoreo periódico de todos los regalos, obsequios y demás hospitalidades (viajes, alimentación entre otras) otorgadas a solicitud de un funcionario Público nacional o extranjero y/o entidad privada; este monitoreo podrá incluir solicitud de documentación adicional, análisis de soportes, rastreo y verificación de destinación específica.

7.7 POLITICA DE DONACIONES

Se permitirá efectuar donaciones de caridad en dinero o en especie siempre que estas estén destinados a apoyar proyectos propuestos por entidades públicas o privadas, nacional o extranjera, o por organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito, que se encuentren debidamente autorizados y constituidos; siempre y cuando se cumplan con los requerimientos de aprobación establecidos por la compañía.

Para la aprobación de las donaciones, se deberá presentar solicitud indicando identidad del beneficiario, el monto y el fin para el cual se pretende destinar la donación, esta estará sometida a evaluación y aprobación por parte de la Junta Directiva o por quien esta delegue.

La evaluación de la donación se basará en criterios de razonabilidad y buena fe, en pro del cumplimiento de las garantías y proceso específico de autorización, requerimientos de registro y documentación, así como límites económicos específicos.

Las donaciones pueden ser proporcionadas para eventos de naturaleza social, donaciones destinadas a instituciones educativas públicas, grupo específico de personas, tales como las fundaciones, asociaciones, corporaciones.

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega de donaciones se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTOS	BENEFICIARIO	LÍMITES
DONACIONES	Entidades públicas o privadas, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito.	La compañía podrá efectuar donaciones previa autorización por parte de la Junta Directiva o quien esta delegue.

Donaciones prohibidas:

- Está prohibido realizar donaciones en cuentas bancarias privadas, ni a una persona jurídica con fines de lucro.
- No se otorgará donaciones a entidades públicas o privadas, y/o cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.
- Para todos los efectos las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables, y adecuadamente justificados.

El oficial de cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones otorgadas a solicitud de un funcionario Público nacional o extranjero, empresa privada o por organizaciones sin ánimo de lucro; este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros o la confirmación de recepción de recursos y verificación de destinación específica

7.8 POLITICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS.

- Excepcionalmente se podrá realizar contribuciones siempre y cuando se cumpla con todos los procedimientos y requisitos establecidos para tal fin, y se emita autorización expresa por parte de la junta directiva y concepto del oficial de cumplimiento.

TIPO CONTRIBUTION	DE	BENEFICIARIO	LÍMITES
CONTRIBUCIÓN POLITICA		Partidos políticos, campañas políticas, representantes o candidatos.	Excepcionalmente la compañía podrá efectuar contribuciones política previa autorización por parte de la Junta Directiva.

Todas las contribuciones políticas deberán registrarse debidamente en los libros y registros contables de la Empresa.

7.9 POLITICA DE PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES

- Los pagos de facilitación son considerados por la compañía como soborno y acto de corrupción, por ende, son inapropiados y prohibidos.
- Ningún empleado, colaborador está facultado para ofrecer, pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Compañía o de sus empleados. Exceptuando los profesionales de compra y venta de vehículos nuevos y usados a los cuales se les pagara la tarifa vigente del mes, igualmente las comisiones pagadas a intermediario de repuestos y a intermediario de servicios de taller.

En estos casos, de que un empleado tenga conocimiento de la existencia de alguna de estas situaciones prohibidas, deberá comunicar el hecho de forma inmediata a la línea de transparencia y ética de la compañía o al Oficial de Cumplimiento.

7.10 POLÍTICAS FRENTE AL SOBORNO TRANSNACIONAL

Actualmente AGENCIAUTO S.A, no tiene la intención de llevar a cabo relaciones comerciales con personas naturales y/o jurídicas extranjeras. Sin embargo, en caso de que se necesite realizar una operación con una contraparte extranjera para dar cumplimiento al objeto social, se tendrá en cuenta lo establecido en esta política.

- Es importante entonces, recordar la relevancia que se tiene de cumplir con los procesos establecidos de conocimiento, vinculación, seguimiento, control y monitoreo en pro de la debida diligencia a las negociaciones adelantadas con entidades o personas extranjeras. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

Se realizará verificación en listas restrictivas o vinculantes a toda contraparte de la compañía extranjera que puedan dar señas de sancionados o requeridos en procesos de corrupción y/o soborno.

De la información de transacciones internacionales se efectuará monitoreo constante con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional. Esta función será delegada al oficial de cumplimiento sin perjuicio del compromiso que tienen todos los empleados, colaboradores entre otros trabajadores de la compañía frente a la lucha contra la corrupción y soborno transnacional.

Se prohíbe todo tipo de pago a un funcionario extranjero sea directo o indirecto, para:

- Influir sobre la adjudicación de contratos,
- Evitar una acción de control del estado o jurisdicción internacional,
- Obtener licencias o autorizaciones,
- Obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia,
- Redactar especificaciones de ofertas de licitación o para aminorar los controles gubernamentales.

7.11 DEBIDA DILIGENCIA PARA MITIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL

En el evento en que la compañía realice operaciones que tengan por objeto su posible participación en Transacciones nacionales e Internacionales relacionadas con fusiones, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, se incluirán como parte de los procesos de debida diligencia dispuestos para conocimiento y vinculación de contrapartes.

Para efectos de puntualizar en el tema de corrupción y soborno transnacional, se basará la revisión en el análisis de aspectos legales, contables y financieros relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales; e identificar riesgo de soborno y corrupción que puedan afectar a la compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

7.12 POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la Compañía deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Será responsabilidad de la administración incluir en los mismos manifestación expresa por parte de las contrapartes de su obligación de cumplir con las normas frente al soborno y corrupción, y configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado. Así mismo, incluir en los mismos clausula económicas significativas por incumplimiento a estos compromisos.

Es responsabilidad de todos los empleados, velar por el cumplimiento de esta disposición y deberán validar previo a la suscripción del contrato, la existencia de éstas dentro del contrato o acuerdo, y notificar al área respectiva en caso de omitirse.

7.13 POLITICA DE REGISTRO CONTABLES

- Es obligación de todos los empleados apoyar la consecución documental necesaria para soportar las transacciones internacionales y/o nacionales efectuadas, se deberán asegurar que todos los libros y registros contables reflejen todas las operaciones con detalle razonable.

- Todos los gastos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la compañía, incluso la autorización o aprobaciones respecto de las políticas establecidas en este manual.

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad entregados por la organización deberán registrarse para garantizar la trazabilidad de la información.

- Está prohibido que los empleados participen en la falsificación de registros contables o cualquier otro documento que sirva de soporte para transacciones, en virtud del principio de veracidad contemplado en este manual.

- El archivo y la conservación de documentos relacionados con Transacciones nacionales e Internacionales se realizarán según lo dispuesto en la Normativa interna de administración de documentos y en las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.

- Para todos los efectos se tendrá en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado cuando así se requiera, que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable, y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

- No se podrá constituir o mantener fondo o activo que no sea declarado o registrado contablemente.

7.14 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

- El PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL, deberá reposar en los archivos del Oficial de Cumplimiento y Líder de Cumplimiento, como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de esta.

- Los registros documentales que soporta la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como las operaciones, negocios, contratos, los reportes, informes y demás soportes asociados a este manual y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados en aras de contar con el material probatorio de due diligence (debida diligencia).

- La conservación de documentos se respaldará a través de una copia digital almacenada en una herramienta tecnológica y su custodia estará a cargo del del Líder de Cumplimiento delegado por la compañía.

- Solo tendrán acceso a la consulta de la información cada responsable interno del programa y los órganos de control de la gestión del riesgo de LA/FT y C/ST, en especial, el Oficial de Cumplimiento o la autoridad competente en caso de requerirla.

7.15 POLÍTICAS DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

•El Oficial de Cumplimiento diseñará la estrategia de capacitación de empleados de la compañía. Esta capacitación se realizará mínimo una vez al año por parte del Oficial de Cumplimiento o por quien este designe. Y se seguirán los procedimientos establecidos para capacitación.

•En esta capacitación se abordarán los siguientes aspectos:

- Conceptos básicos y principios fundamentales frente a la corrupción
- Mecanismos de reporte internos y canales de comunicación previsto para tal fin
- Régimen sancionatorio para empleados en caso de incumplimiento a las políticas
- Responsabilidades y funciones asignadas en materia de prevención.

•Se pueden adelantar sesiones adicionales de capacitación al área específica que lo requiera, previa solicitud al Oficial de Cumplimiento.

•Los empleados nuevos serán incluidos en el módulo de capacitaciones relacionado con la administración del riesgo de corrupción y soborno transnacional al interior de la compañía.

•Si se produjere una actualización a “EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL” se remitirá comunicación al personal estratégico, en caso de producirse una modificación a la normativa aplicable.

•Las comunicaciones sobre modificaciones a “EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL” serán anunciados por medio de un comunicado interno o enviado a través del correo electrónico corporativo. Estas actualizaciones, a su vez serán difundidas por los empleados estratégicos al personal que se encuentra a su cargo.

•En estas capacitaciones se divulgarán las políticas, procedimientos, roles y responsabilidades, frente a “EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL”, de cada una de las áreas relacionadas con las contrapartes o “factores de riesgo”.

•Las capacitaciones serán de carácter OBLIGATORIO.

•Se documentará la asistencia a las capacitaciones efectuadas consignando la fecha, el tema tratado y nombre de los asistentes.

Adicionalmente se pondrá a disposición de los diferentes terceros (clientes, proveedores, empleados) este programa de transparencia y ética empresarial a través de la página web e intranet de la compañía.

7.16 POLÍTICA DE REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Si se tienen fundamentos, evidencias o dudas razonables respecto a fuentes de riesgo que podrían estar utilizando a la compañía en actos de CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL, se debe actuar informando esta situación a través de la línea de transparencia y ética.

•Los empleados de la compañía deben preferir el cumplimiento de la normativa en materia de corrupción y soborno transnacional sobre los intereses particulares de un área o dependencia.

•En caso de presentarse un conflicto de interés, se deberá aplicar lo dispuesto en la política respectiva, a su vez e informar al Oficial de Cumplimiento de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto.

•Los empleados y personal vinculado a la compañía, en cumplimiento de sus funciones, deben estar vigilantes para la detección y reporte de todas aquellas señales de alerta, que involucren transacciones nacionales e internacionales que se generen o se detecten con ocasión del giro ordinario de los negocios o de los controles implementados; este reporte será realizado por el empleado que detecte la situación al Oficial de Cumplimiento, quien deberá efectuar el análisis pertinente del evento.

El reporte que debe ser entregado debe contener mínimamente:

- Identificación de la fuente de riesgo.
- Descripción detallada del evento.
- Procedimiento empleado para la detección.
- Material que soporte el reporte (si aplica).
- Información complementaria para el análisis (si aplica).

•Estos reportes deben realizarse por escrito y ser remitidos vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.

•Del análisis realizado por el Oficial de Cumplimiento, se dará respuesta al área que realizó el reporte, determinando lo siguiente:

- Monitorear la fuente de riesgo de manera permanente realizando procesos de debida diligencia avanzada.
- Terminar la transacción, negociación o contratación con la fuente de riesgo en caso de ser proveedor.
- Referir el hallazgo al área jurídica para análisis de riesgos jurídicos para efectos de terminación contractual.

•Los reportes internos deberán estar debidamente documentados, los documentos que soportan estos deben ser archivados y se debe mantener la reserva frente a la información que se encuentra en custodia del Oficial de Cumplimiento.

•En ninguna circunstancia, se comunicará a las fuentes de riesgo (contrapartes o terceros) las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

7.17 POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

En caso de generarse un acto de corrupción y soborno transnacional, conforme a las señales de alerta establecidas y el análisis a lugar, el Oficial de Cumplimiento efectuará el reporte a la autoridad competente si así lo considera necesario.

•Si una autoridad solicita el suministro de información se entregará, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones legales sobre la materia.

- En caso de presentarse un conflicto de interés, por parte del oficial de cumplimiento se debe aplicar lo dispuesto en la política respectiva, a su vez informará al representante legal de la compañía de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto, para que este continúe con el procedimiento respectivo.

- El Oficial de Cumplimiento o el representante legal según el caso, será el encargado de entregar la información requerida por las entidades solicitantes, previo el lleno de los requisitos legales.

Canales de denuncia externa:

1. Por casos de Soborno Transnacional:
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx

2. Por casos de Corrupción:
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

7.18 POLÍTICA DE REPORTE DE IRREGULARIDADES Y NO RETALIACIÓN

I. Responsabilidad de Reportar

Los empleados de Agenciaauto S.A., a todo nivel, tienen una responsabilidad para con la empresa de reportar conductas irregulares que vayan en contra de lo especificado en las normas, políticas y procedimientos de la empresa y que comprende comportamientos como mal uso de recursos, conflicto de interés, revelación de información confidencial, lavado de dinero, situaciones de corrupción, entre otros.

II. Buena Fe

Las personas que reportan a la Línea de Transparencia se obligan a que actúen de buena fe y que tengan elementos para creer que la información entregada sea verídica y que dé indicios de violación a las políticas y regulaciones de Agenciaauto S.A.

III. Reportes Falsos y Maliciosos

Para cualquier reporte en donde se encuentre que la información suministrada ha sido manipulada para desinformar, o donde se determine que de conocimiento previo se entregue sabiendo que ésta es falsa, se tratará el caso como una falta disciplinaria grave de la persona que reporta.

IV. Confidencialidad

La identidad de la persona que reporta a la Línea de Transparencia será manejada de forma confidencial en los casos donde el denunciante lo solicite, y las investigaciones se realizarán de una forma discreta para no revelar los detalles de la fuente. Sin embargo, esta política de confidencialidad no aplicará para situaciones en las que se determine la existencia de mala fe en el reporte.

V. No Retaliación

Cualquier persona que reporte información de buena fe, no podrá ser víctima de acoso, retaliaciones, o cualquier otra forma de maltrato. En el caso que se incumpla con lo anteriormente

citado, la persona que ejerza acciones contra el denunciante será sujeto de investigaciones disciplinarias que pueden llevar hasta la terminación del contrato laboral.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS ANEXOS

Las políticas y procedimientos consignados en este documento serán actualizadas previo análisis de las modificaciones normativas realizadas y de los procedimientos para la mitigación, prevención y control del riesgo, el contexto de la compañía y las operaciones que realice la misma. Si la compañía incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a actos de corrupción y soborno transnacional, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL podrá estar disponible en diferentes idiomas para que su respectiva publicidad y conocimiento de empresas subordinadas, socios o asociados ubicados en otros países del extranjero si fuera el caso; el mismo deberá a su vez ser actualizado.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL

9.1 JUNTA DIRECTIVA O MAXIMO ORGANO DE CONTROL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la empresa 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.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

9.2 REPRESENTANTE LEGAL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE
- En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia
Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

9.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y hacer la gestión del riesgo, por ello, deberá contar con características especiales que le permitan ejecutar su labor correctamente:

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento debe tener, como mínimo:

- a. Tener conocimientos en la gestión de riesgos C/ST.
- b. Dotado de autonomía para tomar decisiones para gestionar los riesgos C/ST.
- c. Tenga comunicación directa y depender directamente del máximo órgano.
- d. Contar con buena reputación y experiencia profesional.
- e. Domiciliado en Colombia.
- f. Tener conocimiento en materia de Riesgos.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- a. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de 10 empresas, y que ninguna sea competencia de otra.
- b. No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal.
- c. Tener registro por inhabilidades o sanciones que manchen su reputación.

Las principales funciones se basan en:

- Presentar junto al Representante Legal, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al máximo órgano social de la compañía. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de AGENCIAUTO S.A., sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción y Soborno.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley y a las políticas establecidas dentro de la organización.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción y Soborno.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta AGENCIAUTO S.A.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

9.4 LIDER DE CUMPLIMIENTO

Las principales funciones de este en materia de prevención de Corrupción y Soborno Transnacional se basan en designar dentro de la compañía y para las diferentes áreas los responsables de realizar las siguientes funciones:

- Consultas en listas restrictivas y vinculantes del proveedor Konfirma para los diferentes terceros y de acuerdo con las políticas establecidas en el presente Manual y en el sistema SAGRILAFT.

- Descarga de la información soporte de cada tercero como lo son formularios y documentación adjunta requerida archivados en sistema Quiter y agregarlos en carpeta TEAMS del PTEE dispuesta para ello.
- Notificar a las diferentes áreas en caso de determinar que un tercero amerita seguimiento especial por encontrarse reportado en listas vinculadas a C/ST.
- Identificar los terceros PEP y las entidades estatales y seguir los procedimientos de debida diligencia establecidos para estos.
- Notificar al Representante Legal la solicitud de aprobación de vinculación con proveedores PEP y entidades estatales tanto nacionales como internacionales, así como con terceros del exterior.
- Entregar al oficial de cumplimiento la información requerida incluyendo la relacionada con terceros PEP, entidades estatales nacionales e internacionales y terceros del exterior para monitoreo por parte de este.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Representante Legal en las demás funciones que garanticen la adecuada ejecución y seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Guardar confidencialidad.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

9.5 DIRECCIÓN FINANCIERA

Las principales funciones se basan en:

- Conservar los soportes físicos, facturas, registros contables y demás documentación que pueda reposar en el área, relacionada con la vinculación del tercero.
- Realizar análisis de las transacciones realizadas cuando detecten una señal de alerta.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento las situaciones que detecte él o el personal a su cargo.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del programa de transparencia y ética empresarial
- Guardar confidencialidad.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

9.6 REVISOR FISCAL

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas ,por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

“Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo.

También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.

Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento

9.7 GERENTES Y/O DIRECTORES DE ÁREA

Las principales funciones se basan en:

- Reportar al Oficial de Cumplimiento las actividades que detecten él o el personal a su cargo al Oficial de Cumplimiento.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del programa de transparencia y ética empresarial
- Guardar confidencialidad.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

9.8 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA EN GENERAL

Las principales funciones se basan en:

- Reportar las situaciones detectadas a través de la línea de transparencia y ética de la compañía.
- Asistir a las capacitaciones que se programen.
- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Informar al director de área en caso de presentarse un conflicto de interés asociados con alguna situación de corrupción o soborno transnacional.
- Abstenerse de informar a las fuentes de riesgo las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante el competente.
- Guardar confidencialidad.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

9.9 COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se establece un comité de transparencia y ética que estará a cargo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del PTEE, su adecuada interpretación y solución de conflictos.

El comité estará compuesto por 3 miembros:

- ✓ Director Ejecutivo General
 - ✓ Presidente del comité de ética de la Junta Patrimonial
 - ✓ Directora de Contraloría
-
- Se realizarán reuniones cuando se presenten situaciones específicas o consideraciones que lo requieran. Se enviará la respectiva citación a través de correo electrónico.
 - El quorum para sesionar será de la mayoría absoluta de sus miembros quienes discutirán o apoyarán la investigación propuesta.
 - Las situaciones o acciones denunciadas por cualquier colaborador de AGENCIAUTO S.A. serán gestionadas con completa discreción y confidencialidad de la información por parte del Comité de transparencia y ética. Su gestión dependerá del nivel de criticidad evaluado en la conducta.
 - Las principales funciones se basan en:
 - Recibir, evaluar y gestionar la denuncia o información recibida en la línea ética con el fin de establecer un plan de acción e investigación orientado al cumplimiento del Programa.
 - Analizar las infracciones, quejas o denuncias garantizando la confidencialidad de la información y del denunciante. Asegurando que la información suministrada sea gestionada en el mayor grado de imparcialidad en el desarrollo de la labor investigativa.
 - Garantizar el control, Investigación y cierre de todas las denuncias recibidas en el año.
 - Estructurar y garantizar la implementación de medidas correctivas y planes de acción definidos.
 - De ser necesario evaluar este manual y Realizar modificaciones o Inclusiones.

10. SANCIONES

Los empleados deberán observar todas las reglas vigentes en relación con la mitigación de riesgos de corrupción y soborno transnacional, incluyendo sin limitarse a reglas de conocimiento de cliente, conocimiento de mercado, conservación de documentos, reporte de actos de corrupción y las señales de alerta definidas por el sector; adherirse en este sentido a las buenas prácticas establecidas por la compañía.

Incurrir en violaciones por acción u omisión de las políticas impuestas en el programa de transparencia y ética empresarial y se podrá considerar FALTAS GRAVES para los empleados directos y/o sus representantes, incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley, cuando los mismos se encuentre involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones aquí enunciadas.

En toda investigación se respetará el debido proceso y se adelantará el procedimiento de descargos existente en el reglamento interno de trabajo.

En caso de evidenciarse que el empleado incurra en violación a sanciones en Materia Penal El Soborno Transnacional, está tipificado como delito en el Código Penal Colombiano, en el artículo 433, en términos de prisión, inhabilidades y sanciones monetarias que implique investigaciones penales, la Compañía no cubrirá gastos asociados a la defensa de empleados o sus representantes.

11. DEBER DE RESERVA

La información obtenida en el desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Programa de transparencia y ética empresarial está sometida a reserva.

Por lo tanto, todos los órganos, áreas y empleados, que tienen responsabilidades asignadas por el presente sistema y los procedimientos que del mismo se deriven, están en la obligación de custodiar y limitar el uso de esta para los fines estrictamente establecidos.

Queda prohibido a todos los empleados que den a conocer a las contrapartes o terceros, salvo a las autoridades competentes que realicen los requerimientos conforme a las disposiciones legales, las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

12. CANALES DE COMUNICACIÓN

Para efectos de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales se cuenta con los siguientes mecanismos:

Correo: agenciauto@lineatransparencia.com

Cualquier empleado o tercero que pretenda denunciar un posible acto corrupción o soborno podrá ser recibido por este canal o a través de los otros canales de atención dispuestos por la línea de transparencia y ética de la compañía.

Línea nacional: 01-8000-12-11-33

13. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.