INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO
4. GOBIERNO CORPORATIVO
4.1. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
4.2. EQUIPO DE DIRECCIÓN DE PROYECTO BTS
4.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
4.4. GERENTE GENERAL (CEO)/ REPRESENTANTE LEGAL
4.5. REVISOR FISCAL
4.6. AUDITOR EXTERNO
4.7. EMPLEADOS
5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
5.1. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
5.2. CONDUCTA PERSONAL Y PROFESIONAL
5.3. VIAJES, HOSPITALIDAD Y DÁDIVAS
5.4. REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS, ASOCIADOS Y CONTRATISTAS
5.5. ACUERDOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y DONACIONES CARITATIVAS
5.6. ACUERDOS DE BUEN VECINO
5.7. RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS
5.8. NIVELES DE SIGNATARIOS Y AUTORIZACIÓN
5.9. GESTIÓN DE REGISTROS – CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN
5.10. CONTRIBUCIONES O DONACIONES POLÍTICAS
5.11. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO
5.12. CONFLICTO DE INTERÉS
5.13. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES
5.14. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
5.15. REGISTROS CONTABLES, COMERCIALES, FINANCIEROS, OPERATIVOS Y GESTIÓN
5.16. POLÍTICA ANTIFRAUDE
6. GESTIÓN DEL RIESGO ST/C
6.1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO ST/C
6.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO ST/C
6.1.2. SEGMENTACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
6.2. MEDICIÓN DEL RIESGO ST/C
6.3. CONTROL DEL RIESGO ST/C
6.4. MONITOREO DE RIESGO ST/C
7. SEÑALES DE ALERTA

8. BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES PARA PREVENIR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO TRANSNACIONAL Y/O SOBORNO

8.1. CONOCIMIENTO DE LAS CONTRAPARTES E IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO FINAL

8.2. INCORPORACIÓN

8.3. GESTIÓN CONTINUA

8.4. DEBIDA DILIGENCIA

8.4.1. CONSULTA EN LISTAS

8.4.2. CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES

8.4.2.1. CONOCIMIENTO DE ACCIONISTAS

8.4.2.2. CONOCIMIENTO DE LOS PROVEEDORES/CONTRATISTAS

8.4.2.3. CONOCIMIENTO EMPLEADOS

8.4.3. CRITERIOS DE VINCULACIÓN, APROBACIÓN Y RECHAZO DE CONTRAPARTES

8.4.3.1. PROVEEDORES

8.4.3.2. EMPLEADOS

8.4.3.3. TERCEROS QUE REQUIEREN DEBIDA DILIGENCIA

8.4.3.4. ENFOQUE DE DEBIDA DILIGENCIA

8.4.3.5. VINCULACIÓN DE CONTRAPARTES QUE TENGAN LA CONDICIÓN DE PEP'S

8.4.4. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONTRAPARTES

8.4.5. CLÁUSULAS EN CONTRATOS

8.4.6. MANEJO DE EFECTIVO

8.4.7. INCURSIÓN EN NUEVOS MERCADOS

8.4.8. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL

9. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

10. TRADUCCIÓN

11. INSTANCIA DE REPORTES O CANALES DE DENUNCIAS

12. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

13. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS Y SANCIONES

14. REPORTES

14.1. REPORTES INTERNOS

14.1.1. REPORTE A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y AL EQUIPO DE DIRECCIÓN

14.2. REPORTES EXTERNOS

14.2.1. REPORTE ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

15. SANCIONES

16. CONTROL DE CAMBIOS

1. INTRODUCCIÓN

BTS CONCESIONARIO S.A.S. y BTS DERECHOS ECONÓMICOS S.A.S. (en adelante "PROYECTO BTS" o la "Compañía"), han implementado y adoptado el Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial ("PTEE") con el fin de fortalecer el control interno y las buenas prácticas de transparencia al interior de PROYECTO BTS y en las relaciones con sus Contrapartes.

Para la implementación se acoge a lo previsto en la Ley 1778 de 2016, en las Circulares Externas No. 100-000011 y 100-000012 de 2021 expedidas por la Superintendencia de Sociedades, y en la Ley 2195 de 2022.

Asimismo, las prácticas de ética y conducta se tienen en cuenta en las relaciones económicas, contractuales, laborales, jurídicas y de cualquier otra naturaleza entre PROYECTO BTS y sus Contrapartes, y se deben seguir para evitar incurrir en acciones relacionadas con corrupción, soborno, soborno transnacional y fraude, demostrando el compromiso global que tiene PROYECTO BTS, con el fin de evitar el desarrollo de este tipo de prácticas ilegales.

El presente Manual tiene por objeto consolidar el gobierno corporativo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial ("PTEE") de PROYECTO BTS, y a su vez establecer las políticas, mecanismos y lineamientos por los cuales se regirá PROYECTO BTS en sus procesos internos y en las relaciones con sus Contrapartes.

Un buen gobierno permite generar transparencia y confianza; mediante sus directrices, estatutos y disposiciones legales aplicables a PROYECTO BTS.

2. DEFINICIONES

Accionistas: Son aquellas 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 que contemplen las leyes colombianas.

Administradores: Son administradores, el representante legal, los miembros de la Asamblea General de Accionistas y quienes de acuerdo con los estatutos de la Compañía ejerzan o detenten esas funciones.

Área Geográfica: Es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Autovía BTS: Es el nombre operativo del activo.

Asociado Cercano: Se entienden como las personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores alguna Persona Expuesta Políticamente, o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos o con quienes se mantengan relaciones comerciales, a quienes se les aplicará la debida diligencia de acuerdo con la normatividad vigente.

Beneficiario final: Es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente 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 otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

a) 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; o
b) 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;
c) Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales 1) y 2), 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.

Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:

i. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente;
ii. Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente;
iii. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y
iv. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.

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 con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, Empleados, Entidades Públicas, contratistas y Proveedores de la Empresa.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

Corrupción: Son todas las conductas encaminadas a que la Persona Jurídica se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos con la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Debida Diligencia: Revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno, Soborno Transnacional, Fraude y Corrupción 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.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración, mediante vinculación laboral o prestación de servicios.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo ST/C, teniendo en cuenta las Contrapartes, las actividades, los productos, los canales y las jurisdicciones, entre otros.

Fraude: Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio para sí o para un tercero, con perjuicio ajeno, induciendo o manteniendo a otro en error por medio de artificios o engaños.

Asamblea General de Accionistas: Corresponde a la Asamblea de Accionistas de BTS DERECHOS ECONÓMICOS S.A.S.

Ley 1778 o Ley Anti-Soborno: Es la Ley 1778 de febrero 02 de 2016.

Listas Restrictivas: Son bases de datos, nacionales e internacionales, que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, sobre personas naturales y jurídicas, que presentan actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de LA/FT/FPADM. Una de esas listas es la Lista OFAC, que es emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, que contiene nombres de narcotraficantes especialmente señalados, narcotraficantes extranjeros significativos, terroristas globales especialmente señalados, cabecillas de organizaciones criminales o terroristas o que representan uno o todos los riesgos antes señalados.

Listas Vinculantes: Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.

Manual: Es el presente documento que recoge el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de PROYECTO BTS.

Matriz de Riesgos ST/C: Herramienta que le permite a PROYECTO BTS identificar los Riesgos de Corrupción, Fraude, Soborno y Soborno Transnacional.

Negocios o Transacciones Internacionales: Negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por la Asamblea de Accionistas para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial ("PTEE"). El mismo individuo podrá, si así lo decide la Asamblea de Accionistas de PROYECTO BTS, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo, la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.

Persona Expuesta Políticamente – "PEP": Corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia.

PEP de Organizaciones Internacionales: Son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. socios, directores, subdirectores, miembros de Asamblea de Accionistas o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

PEP Extranjeras: Son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las

juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas generales que adopta la Asamblea de Accionistas de PROYECTO BTS para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional, el Fraude, el Soborno y la Corrupción.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial –"PTEE": Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, Fraude, Soborno y Corrupción, que puedan afectar a PROYECTO BTS, conforme a la Matriz de Riesgos ST/C.

Proveedores: Aquellas contrapartes que prestan sus servicios de compras o suministros para el desarrollo del objeto social del Concesionario.

Proyecto BTS: Incluye BTS CONCESIONARIO S.A.S. y BTS DERECHOS ECONÓMICOS S.A.S.

Riesgos Asociados: Son los riesgos mediante los cuales se materializa o se intenta materializar el riesgo de Soborno Transnacional, Fraude, Soborno o de Corrupción, éstos son:

Riesgo Reputacional: Es la posibilidad de pérdida que puede sufrir PROYECTO BTS por la mala imagen, desprestigio y publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios que le puede causar la pérdida de clientes, disminución de ingresos de la empresa y, la iniciación de procesos judiciales en su contra.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida que pueda llegar a tener PROYECTO BTS al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como consecuencia del incumplimiento de la normatividad, regulaciones u obligaciones contractuales. La Empresa también puede incurrir en este tipo de riesgos por fallas en los contratos y en las transacciones, resultados de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afecten la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de pérdida en que puede incurrir PROYECTO BTS por deficiencias, fallas o realización de situaciones inadecuadas en el recurso humano de la compañía, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos durante el desarrollo de sus actividades. Esta definición incluye el riesgo Legal y Reputacional asociado al mismo.

Riesgos de Corrupción: 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.

Riesgos de Soborno Transnacional: Posibilidad de que una persona 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.

Riesgo Inherente: Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo ST/C: Incluye el Riesgo de Soborno Transnacional, Fraude, Soborno y Corrupción.

Riesgo Residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

Señales de Alerta: Son aquellas situaciones, que, al ser analizadas, se salen de los comportamientos particulares de las Contrapartes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de ST/C.

Servidor Público Extranjero: Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

Soborno Transnacional: Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete 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.

3. CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO

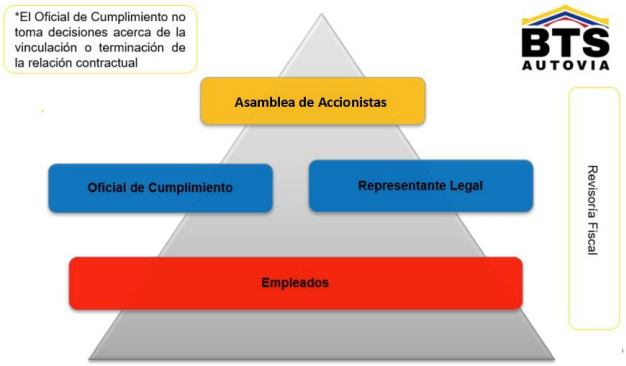
La adquisición de la Concesión Briceño-Tunja-Sogamoso es realizada por parte del grupo financiero Autovia BTS SL . PROYECTO BTS, tiene el compromiso de invertir en la mejora de todos los tramos de la carretera Briceño – Tunja – Sogamoso; expandiendo la calidad de sus servicios, financiando su operación y llevando a cabo el mantenimiento, gestión social, predial y ambiental del corredor vial.

Así las cosas, PROYECTO BTS, consciente de su compromiso para con el país y la comunidad en general, mantendrá las buenas prácticas de gobierno corporativo y un Programa de Transparencia y Ética Empresarial, bajo el marco de las leyes de transparencia que rigen para Colombia y las jurisdicciones de quienes la conforman.

Este será el marco de actuación de PROYECTO BTS frente a todos sus miembros, sus órganos de dirección, sus empleados, contratistas, accionistas e inversionistas y en general frente a todas sus Contrapartes.
La política de gobierno corporativo asumida por PROYECTO BTS constituye una declaración expresa de los valores, principios y pautas de conducta que se asumen desde el más alto nivel y se transmiten al equipo de esta. Las prácticas empresariales en PROYECTO BTS serán gobernadas por los principios de economía, transparencia y buena fe.

4. GOBIERNO CORPORATIVO

Para una adecuada administración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se cuenta con una estructura organizacional y sus asignaciones correspondientes.



4.1. Asamblea General de Accionistas

El máximo órgano social del SAGRILAFT es la **Asamblea General de Accionistas** Asamblea de Accionistas de BTS DERECHOS ECONÓMICOS S.A.S., en adelante la "Asamblea de Accionistas".

Funciones:

- Expedir y definir las Políticas de Cumplimiento.
- Aprobar el Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, sus anexos y actualizaciones.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a las Políticas de Cumplimiento y al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica (Circular 100-000011 de 2021 Superintendencia de Sociedades).
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos ST/C, para que PROYECTO BTS lleve 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, los Empleados y administradores, cuando infrinjan el PTEE.
- Aprobar y hacer seguimiento al perfil de riesgos de PROYECTO BTS.
- Aprobar las políticas comerciales, las transacciones estratégicas, la contratación de consultores con cuantías superiores a USD $ 20,000 o fuera del presupuesto, la ejecución, modificación y rescisión de todos los documentos legales, las aprobaciones financieras (pagos en cuenta bancaria BTS SPV, nombramiento de proveedor de servicios financieros externos, cambios en las condiciones laborales, la estructura de remuneración y los KPI de los empleados, compromiso de Capex superior a USD $ 35.000 o fuera del presupuesto), y cualquier gasto fuera del presupuesto de gastos operativos y capital tecnológico acordado.
- Aprobar la renovación de seguros y reclamaciones superiores a USD $ 25.000.
- Hacer seguimiento a la ejecución de auditorías de cumplimiento.
- Evaluar, pronunciarse y aprobar los informes semestrales del Oficial de Cumplimiento sobre su gestión del PTEE.
- Hacer seguimiento a los planes de acción que se puedan definir para ajustar las políticas internas al PTEE.

4.2. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por la Asamblea de Accionistas para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, a la que se le dota con los recursos

económicos, humanos y tecnológicos para el cumplimiento de su labor. Debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Contar con la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo ST/C, tener comunicación directa y depender directamente de la Asamblea de Accionistas.
- Contar con conocimientos en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de PROYECTO BTS.
- Contar con el apoyo del equipo de trabajo humano y técnico.
- Pertenecer a áreas ajenas a aquellas relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal de PROYECTO BTS.

Estar domiciliado en Colombia.

Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés

- No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo (revisor fiscal o vinculado a la compañía de revisoría fiscal que ejerce esta función) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en PROYECTO BTS.
- En caso de tercerizar el rol se debe considerar que el Oficial de Cumplimiento no esté asumiendo este rol en más de diez (10) Compañías, siempre que estas no compitan con PROYECTO BTS.
- No tener conflictos de interés en relación con sus funciones. Lo anterior implica que el Oficial de Cumplimiento debe tener la suficiente autonomía e imparcialidad para ejercer su función, de manera que no se convierta en juez y parte de sus propios actos. Entre otros casos, para evitar conflictos de interés, el Oficial de Cumplimiento no debe estar a cargo de monitorear actividades sobre las cuales es o fue previamente responsable, o participar en el proceso de toma de decisiones o de aprobación de dichas actividades; tampoco podrá tener relaciones de parentesco o vínculos personales con los Empleados que están en las áreas o en los procesos en donde realizará el monitoreo de cumplimiento del PTEE.
- El Oficial de Cumplimiento presentará los informes correspondientes a la administración y gestión del PTEE ante el Equipo de Dirección y la Asamblea de Accionistas; y tendrá voz, pero no voto en la toma de decisiones relacionadas con la vinculación, contratación, desvinculación o terminación de relaciones de cualquier tipo con Contrapartes, o en las acciones que sean definidas por estos órganos de gobierno, para evitar, mitigar o contener la materialización del riesgo ocurrido.

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

i. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
ii. Realizar la adecuada articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
iii. Presentar a la Asamblea de Accionistas el informe anual, de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
iv. Definir el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, contenido en este Manual, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los Accionistas, Administradores, Empleados y Contrapartes.
v. Establecer un proceso para asegurar la evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional, Fraude, Soborno y Corrupción, como se establece en este Manual.
vi. Informar a la Asamblea de Accionistas acerca de las infracciones que haya cometido cualquier director o Empleado respecto del PTEE, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo.
vii. Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los Empleados en la prevención del Soborno Transnacional, el Fraude, el Soborno y la Corrupción, coordinando el desarrollo de las capacitaciones internas, en el momento de la inducción y posteriormente al menos una vez al año.
viii. Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los Empleados respecto de la ejecución del PTEE.
ix. Coordinar el sistema de gestión para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional, Fraude, Soborno o de Corrupción.
x. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes y, respecto a Empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.

xi. Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o a través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 y/o al PTEE.
xii. Gestionar las actualizaciones que se requieran en el PTEE, a partir de la identificación de los cambios regulatorios que apliquen.
xiii. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia.
xiv. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo ST/C.
xv. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo ST/C.
xvi. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo ST/C al que se encuentra expuesta PROYECTO BTS.

4.3. Representante Legal

- Someter a aprobación de la Asamblea de Accionistas, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el presente Manual y sus respectivas actualizaciones.
- Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea de Accionistas.
- Evaluar y Presentar los informes exigidos por los Prestamistas en temas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Atender las recomendaciones de los Auditores Externos que la Asamblea de Accionistas asigne para las auditorías del Programa de Trasparencia y Ética Empresarial.
- Establecer los canales de denuncias y garantizar la confidencialidad de la información, así como el anonimato.
- Presentar en compañía del Oficial de Cumplimiento su informe sobre la gestión integral del PTEE.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la Circular 100-000011 de 2021, cuando lo requiera dicha entidad.

  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.

4.4. Revisor Fiscal

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal, con matrícula de Contador Público, elegido por la Asamblea General de Accionistas. El Revisor Fiscal podrá ser una firma de contadores, quien designará las personas naturales que tendrán a su cargo la revisoría fiscal. El Revisor Fiscal, además de las facultades y deberes que le corresponden de acuerdo con la ley, tendrá las siguientes funciones:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea o al Representante Legal, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

Adicionalmente a las funciones detalladas anteriormente, el Revisor Fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990:

> *"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 Soborno o Corrupción".*

4.5. Auditor Externo

La Asamblea de Accionistas podrá a su libre elección, designar un Auditor Externo para labores específicas que considere.

Para el cumplimiento de las exigencias de los prestamistas, el Auditor Externo deberá realizar auditorías semestrales al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y presentará a PROYECTO BTS los respectivos informes sobre su gestión junto con las recomendaciones correspondientes.

4.6. Empleados

- Cumplir el PTEE y las políticas, procedimientos y protocolos que hacen parte de éste.
- Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones y actividades del PTEE.
- Informar sobre los incumplimientos a este Manual, según el Procedimiento de Comunicación previsto más adelante mediante el Canal de Ética y Cumplimiento.
- Actualizar su información cuando se presenten nuevas situaciones de conflictos de interés, relación con Funcionarios Públicos y/o declaración de PEP.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.

PROYECTO BTS podrá conformar Comités permanentes que sean de apoyo a la Asamblea de Accionistas, en caso de requerirse. Este Gobierno Corporativo está diseñado para mejorar la eficiencia en la gestión de los asuntos de PROYECTO BTS al establecer los detalles de las funciones de cada miembro frente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial; cualquier persona delegada con autoridad deberá informar a la Asamblea de Accionistas cualquier asunto que se presente y se considere inapropiada o en desacuerdo con las políticas del PTEE.

5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

5.1. Política Anticorrupción y Antisoborno

La integridad de PROYECTO BTS, no es negociable, por ende, no se tolera la corrupción ni el soborno de ningún tipo y velaremos porque cada uno de sus Empleados cumplan con los más altos estándares organizacionales basados en nuestros principios y valores registrados en este Manual o cualquier otro procedimiento o documento que conformen nuestro Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

5.2. Conducta Personal y Profesional

Principios de una buena toma de decisiones

En consideración a que las funciones de los empleados o Directivos de PROYECTO BTS, es posible que se encuentren en una situación en la que no haya una respuesta clara, correcta o incorrecta; a continuación, se detallan algunas preguntas clave que se deben tener en cuenta en un marco para tomar decisiones sobre problemas complejos que puede resultar útil:

- Cumplimiento: ¿cumple mi acción?
  - Siempre debe cumplir con las leyes, regulaciones y políticas internas. Asegúrese de saber cuáles son.
- Integridad: ¿estoy actuando con integridad?
  Sus acciones pueden ser estrictamente legales, pero también debe actuar dentro del espíritu de la ley. Ponte en el lugar de la otra persona. ¿Me gustaría que me trataran de esa manera? ¿Estoy actuando honestamente?
- Reputación: ¿Mis acciones se reflejarán positivamente en la reputación del Proyecto?
  - Considere cómo se vería su comportamiento si estuviera en la portada del periódico o en un medio de comunicación.
- A largo plazo: ¿resistirá mi acción la prueba del tiempo?
  - Equilibre el beneficio / impacto a corto plazo de sus acciones con el valor a largo plazo del negocio y la confianza de las personas con las que trata.

"Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones, analizamos y gestionamos el riesgo y tomamos decisiones de las que estamos orgullosos".

5.3. Regalos, Viajes, Hospitalidades e invitaciones

Excepcionalmente y a discreción de la Asamblea de Accionistas, se podrán otorgar regalos, viajes, hospitalidades o invitaciones a los empleados de PROYECTO BTS. Sin embargo, la Compañía solo otorgará y/o recepcionará como regalos, material promocional, de igual forma, no financiará gastos de viaje, hospitalidades o invitaciones (transporte, alojamiento, comidas asociadas) de ningún servidor público extranjero o nacional, ni para familiares de estos, para obtener o brindar algún beneficio entre las partes.

Los comprobantes o cuentas de cobro presentados por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades excepcionales y oficialmente aceptadas por la Asamblea de Accionistas.

Los empleados deberán seguir los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta, respecto de los regalos, viajes, hospitalidades e invitaciones.

5.4. Remuneraciones y Pago de Comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas

Excepcionalmente y a discreción de la Asamblea de Accionistas, se podrán otorgar bonificaciones a los Empleados de la Compañía. Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía no realizará pagos de comisiones a proveedores y/o contratistas.

La recepción u otorgamiento de donaciones o contribuciones caritativas de cualquier naturaleza se encuentran prohibidas en la Compañía.

Frente a los empleados, estos podrán ser elegibles para recibir el pago de un bono anual extralegal no salarial por cumplimiento de objetivos globales y colectivos del Empleador, si se cumplen con todas las condiciones particulares que para cada año específico señale el Empleador para el efecto. El pago del bono anual extralegal estará sujeto a las condiciones que establezca el Empleador para su reconocimiento, y su causación no será automática.

5.5. Acuerdos de Desarrollo Comunitario y Donaciones Caritativas

La recepción u otorgamiento de donaciones o contribuciones caritativas de cualquier naturaleza se encuentran prohibidas en la Compañía.

5.6. Acuerdos de Buen Vecino

Cuando los residentes de propiedades adyacentes o cercanas se vean afectados por el desarrollo, las operaciones y el mantenimiento de la carretera de peaje, puede ser apropiado compensar a estas partes mediante un “acuerdo de buen vecino” por las molestias experimentadas. Al celebrar un acuerdo de buen vecino, la contraparte que recibe el pago debe confirmar que no está conectada de manera inapropiada con un funcionario público que tenga la capacidad de influir en un resultado o acción favorable para PROYECTO BTS.

Todos los acuerdos de buen vecino deben ser aprobados por la Asamblea de Accionistas antes del compromiso y bajo todos los aspectos legales permitidos en Colombia.

Algunos ejemplos de señales de alerta en relación con los acuerdos de buen vecino incluyen, entre otros:

- El propietario / inquilino de la tierra es un funcionario público o un colaborador cercano de un funcionario público, por ejemplo, por matrimonio, un hermano o una descendencia
- Solicitudes de pagos a realizar en una cuenta bancaria no asociada a la contraparte.
- Un acuerdo de buen vecino que tiene términos significativamente diferentes a otros acuerdos asociados con la propuesta.

Si no está seguro de si los términos de un acuerdo de buen vecino o el nivel de diligencia completado son apropiados, debe consultar al Representante Legal y al Oficial de Cumplimiento.

5.7. Protocolo de Relacionamiento con Funcionarios Públicos / Entidades Públicas

En el marco de las relaciones con las diferentes entidades públicas, los empleados de la Compañía deberán observar las siguientes pautas de actuación:

- Tener elementos que lo distingan como colaborador de la Compañía.
- Observar estrictamente el Código de Ética y Conducta y el Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía.
- Asumir una actitud amable con el Funcionario Público, así como un lenguaje formal y respetuoso, evitando referencias a temas personales, aun cuando se los conozca fuera de su ámbito laboral, pues está actuando a nombre de PROYECTO BTS y no a título personal.
- Comunicarse con el Funcionario Público únicamente a través de los canales oficiales de la entidad pública y no a través del celular, WhatsApp u otro medio de comunicación informal, alternativo o personal del Funcionario Público.
- Radicar cualquier documento referente a un proceso o trámite, mediante los canales oficiales, como, por ejemplo: Secop o cualquier otro dispuesto para tal fin.
- Asistir siempre en compañía de otro empleado a cualquier reunión con un Funcionario Público, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y siempre que se cuente con la autorización previa del Oficial de Cumplimiento.
- Nunca entregar o recibir cualquier tipo de regalo, en contra del Código de Ética y Conducta y del Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Rechazar cualquier regalo, obsequio o invitación significativos durante cualquier trámite ante la entidad pública y que pueda ser percibidos como una sugerencia o manipulación de que la decisión tomada podría estar influenciada por dicho regalo o invitación.
- Mantener en todo momento una actitud prudente y atenta a las señales de alerta que pudieran comprometer y/o interpretarse como una posible infracción de la línea de conducta ética de la Compañía o como participación en un acto de soborno o corrupción.

- Los empleados deberán informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento de la Compañía acerca cualquier parentesco con Funcionarios Públicos.
- El Colaborador no podrá formular requerimientos que supongan que el funcionario público incumpla las obligaciones a su cargo, así como tampoco podrá prometerle u otorgarle liberalidades, obsequios, donaciones, beneficios, ofertas de cargos o empleos, dar servicios gratuitos o bienes de cualquier naturaleza a favor del funcionario o de sus familiares, cualquiera sea el vínculo de parentesco.
- Abstenerse de dar u ofrecer dinero u otra comisión o utilidad a un Funcionario Público.
- La persona encargada de realizar los diversos trámites ante las entidades públicas debe rendir cuentas ante su jefe directo cada vez que realiza un gasto referente a un trámite.

Gestión de Reuniones con Funcionarios Públicos

Con la finalidad de afrontar adecuadamente las reuniones que el personal de PROYECTO BTS sostiene con Funcionarios Públicos en su representación, es necesario considerar tres momentos: (i) la generación de la reunión; (ii) la asistencia de la reunión; y (iii) el reporte de la reunión realizada, observando en cada uno de esos momentos las pautas específicas que se describen a continuación.

Generación de la reunión

Cada director de área debe autorizar la participación del personal en las reuniones que se vayan a sostener con Funcionarios Públicos, determinando las personas (por lo menos dos) que deberán asistir.

La reunión debe ser solicitada formalmente, por los canales oficiales y observando las reglas previstas por la entidad pública de la que se trate.

La reunión debe agendarse dentro del horario de trabajo y en las oficinas de la entidad pública o de PROYECTO BTS; nunca en horarios diferentes o fuera de las oficinas de la entidad o de PROYECTO BTS.

Si la formalidad aplicable consiste en solicitar la reunión mediante correo electrónico, la solicitud debe realizarse a la cuenta oficial del Funcionario Público, o de la propia entidad, según corresponda. Para ello, se debe emplear la cuenta corporativa proporcionada por la Compañía y no una cuenta personal.

Cada empleado autorizado para asistir a la reunión debe llevar un registro de la reunión que deberá ser enviado por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento, detallando la entidad pública con la que se tendrá la reunión; el nombre del funcionario que asistirá a la reunión; el asunto por el que se solicita la reunión; y quiénes asistirán por parte de la empresa.

Asistencia de la reunión

Por regla general las reuniones deben realizarse en las instalaciones de la entidad pública y no en la oficina de PROYECTO BTS. Para que las reuniones se lleven a cabo en la oficina de PROYECTO BTS, se requerirá la autorización previa del Representante Legal y del Oficial de Cumplimiento, salvo aquellas en las que por el tipo de inspección se realizan necesariamente en las oficinas, para las cuales no se requerirá de autorización previa (ejemplos: Inspecciones presenciales de DIAN o del Ministerio de Trabajo, etc.).

El acceso al interior de la entidad pública se deberá realizar mediante la entrada oficial, dejando un registro del ingreso del colaborador de PROYECTO BTS, en caso de ser posible.

Durante la reunión, los colaboradores deberán tener cuidado con las expresiones, de tal manera que lo que se diga no pueda ser malinterpretado y/o descontextualizado.

Se encuentra absolutamente prohibido que en la reunión se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento contrario a la ética, transparencia y que pueda ser interpretado como un acto de soborno o corrupción.

Si durante la reunión el Funcionario Público manifestara de manera directa una exigencia de pago, entrega de objeto de valor económico o algún otro beneficio a cambio de otorgar algún favorecimiento, ventaja u otro tipo de beneficio a PROYECTO BTS, el ofrecimiento deberá ser rechazado e informado al Oficial de Cumplimiento de manera inmediata.

Al culminar la reunión, el colaborador debe registrar la salida por la misma puerta por la que ingresó, en caso de ser posible.

Cuando la reunión se realice en la oficina de PROYECTO BTS, se deberá dejar constancia del ingreso y salida del Funcionario Público y de todas las personas que lo acompañen.

Reporte de la reunión realizada

Al finalizar la reunión, los colaboradores deberán dar reporte de lo sucedido al Oficial de Cumplimiento.

Obligaciones de Los Dueños de los Procesos

Son obligaciones de los dueños de los procesos:

- Cumplir el presente Protocolo.
- Ser el primer canal ante cualquier inquietud que tenga cualquier colaborador a su cargo, frente al presente Protocolo.
- Velar por que el personal a su cargo cumpla el presente Protocolo. Para verificar lo anterior, el Oficial de Cumplimiento se reserva el derecho de realizar inspecciones aleatorias de forma periódica.
- Autorizar la asistencia de los colaboradores a las reuniones.
- Avisar al Oficial de Cumplimiento, mediante correo electrónico, cuando cualquier empleado a su cargo incumpla el presente Protocolo.
- Consultar con el Oficial de Cumplimiento cualquier inquietud frente al presente Protocolo.

Obligación de Cumplimiento

Todos los empleados de PROYECTO BTS están obligados a cumplir estrictamente las pautas, obligaciones y demás deberes previstos en este Protocolo.

Si en cualquier caso el incumplimiento de este Protocolo genera una denuncia penal, la apertura de un proceso de investigación ante cualquier autoridad que pueda suponer la responsabilidad para PROYECTO BTS por participación en actos de soborno, corrupción o de cohecho o cualquier delito similar con Funcionarios Públicos y en contra de la Administración Pública, el Oficial de Cumplimiento revisará el caso; y si aplica, desde Recursos Humanos de PROYECTO BTS se impondrá la sanción disciplinaria que corresponda según el Reglamento Interno de Trabajo.

El Oficial de Cumplimiento se encuentra facultado para verificar el cumplimiento de este Protocolo, con el fin de gestionar los riesgos e indicadores y definir acciones de mejora, para aplicarlas en la organización.

Gestión de la Comunicación

Los procedimientos de comunicación con las partes interesadas clave se realizarán a través de los siguientes canales:

- Correspondencia formal
- Reuniones programadas
- Informes mensuales, trimestrales y anuales según sea necesario

Todas las comunicaciones que realice con terceros deben ser coherentes con los estándares de comunicación con el público del Proyecto. El tono y el contenido de cualquier comunicación deben ser profesionales y cumplir con los siguientes estándares:

- Justo, preciso y de buen gusto;
- Ninguna iniciación o derivación de rumores que no estén fundamentados o sean deliberadamente falsos;
- Equilibrado, presentando igualmente tanto las oportunidades / ventajas potenciales como los riesgos;
- No incluir garantías, exageraciones, ni reclamos injustificados, confusos, ambiguos o irrazonables;
- No incluir omisiones de hechos materiales, que pueden ser tan engañosos como exageraciones o inexactitudes; y,
- No divulgo información confidencial

"Integridad significa actuar con honestidad y nunca comprometer nuestros estándares. Significa honrar el espíritu de nuestros compromisos, brindar a nuestros clientes el mejor consejo y hacer lo que decimos que haremos".

Privacidad y Protección de Datos

Se tomarán medidas razonables para mantener segura y protegida la información de los titulares que proporcionan sus datos personales a PROYECTO BTS Se deberá obtener la aprobación del tratamiento de datos y seguir las exigencias normativas para Colombia en cuanto al manejo de datos personales.

Estamos en contra del uso indebido, la pérdida o el acceso, modificación o divulgación no autorizados. Recopilamos solo los datos personales que necesitamos para realizar nuestras funciones y actividades. Solo usamos o divulgamos la información para el propósito para el que cual fue recopilada, con el consentimiento de la persona o según lo permita la ley 1581 o el decreto 1377.

Cumplimos con las regulaciones del Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) para cualquier información personal almacenada. Si tiene conocimiento de una violación de la privacidad, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento, Director Representante y / o (cuando corresponda) con la Asamblea de Accionistas de inmediato.

Correspondencia Formal

La correspondencia formal en PROYECTO BTS, se tratará de la siguiente manera:

- Carta (registro escrito o comunicación)
- Memorando (breve registro escrito o comunicación)

- Correo electrónico (registro escrito o comunicación enviada a través de la red telefónica a través de Internet – método de comunicación menos formal)
- Agenda de la reunión (horario de la reunión y asistentes)
- Actas de la reunión (registro de las discusiones, los asistentes y las acciones de la reunión)
- Avisos (instrucción)

Estos documentos sirven para proporcionar información a partes internas y externas.

5.8. Niveles de Signatarios y Autorización

PROYECTO BTS es responsable de asegurar que todos los aspectos de la administración estén controlados por los niveles de autoridad apropiados. Las autorizaciones se proporcionan dentro de la Matriz de delegación de autoridad; consulte el marco de riesgo corporativo.

5.9. Gestión de registros – Conservación de Información

PROYECTO BTS está sujeto a una variedad de requisitos legales, reglamentarios y de mejores prácticas para conservar y producir ciertos registros, incluidos documentos, correos electrónicos, grabaciones de voz y otras formas de comunicación. PROYECTO BTS debe retener información precisa y completa para evidenciar transacciones comerciales nacionales e internacionales, para preservar el historial corporativo y para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que puedan existir o surgir en relación con la retención y recuperación de registros. El período de retención general es de 10 años. Se tendrán en cuenta los siguientes principios para determinar si un documento debe o no ser retenido y archivado:

- En caso de que el documento sea un precedente importante para cumplir con alguna de las actividades de prevención mencionadas en el Manual, el mismo deberá ser retenido y archivado como soporte de las transacciones realizadas.
- Siempre se deberá verificar qué tipo de riesgos podrían materializarse para PROYECTO BTS en caso de que el documento no sea retenido.
- Siempre deberá verificar si es posible que ese documento vaya a ser solicitado en el futuro por alguna autoridad competente, por control interno o por el Revisor Fiscal.

5.10. Contribuciones o Donaciones Políticas

El personal de PROYECTO BTS no debe hacer donaciones políticas a título personal que puedan estar asociadas con una transacción potencial o activa. Queda prohibido realizar pagos por contribuciones o donaciones políticas. Si el personal de PROYECTO BTS, identifica una donación política personal que está asociada o podría percibirse como una asociación con la posible actividad / transacción de PROYECTO BTS, la persona debe notificar al Oficial de Cumplimiento quien considerará y pondrá en conocimiento de la Asamblea de Accionistas la situación para tomar las medidas correspondientes.

5.11. Regalos y entretenimiento

PROYECTO BTS, reconoce que, al realizar actividades comerciales normales, el personal de vez en cuando tendrá atenciones con algunas de las contrapartes del proyecto, por lo tanto, podrá ofrecer obsequios de valor nominal en agradecimiento por el trabajo realizado. Tales actividades son aceptables dentro de los límites de las siguientes condiciones:

- Tiene el propósito de establecer relaciones generales;
- No puede interpretarse razonablemente como un intento de influir indebidamente en el desempeño de una función relevante
- Cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables; y

- Es legal de otra manera en la jurisdicción en la que se realiza el gasto y desde donde se paga.

Es un asunto que debe abordarse de forma transparente y conservadora; pero nunca se podrán entregar con la intención de tomar ventaja ante situaciones que enfrente el Proyecto, ni sobornar terceros, de los departamentos gubernamentales, organismos públicos, organizaciones del sector privado y procesos de licitación en los que está involucrado el Proyecto.

Contamos con nuestro "**Anexo 1 - Código de Ética y Conducta**", el cual se debe conocer y aplicar.

Se podrán entregar o recibir regalos únicamente en especie y que no superen un (1) salario mínimo mensual vigente legal en Colombia.

Todos los obsequios incluidos de entretenimiento, entregados a contrapartes deberán estar aprobados por la Gerencia.

Solo se permitirá realizar regalos máximos una vez al año y por el valor máximo mencionado anteriormente. Así mismo, si algún empleado del Proyecto BTS identifica señales de alerta por entrega permanentes de regalos y/o de cuantías superiores, deberá mantener el compromiso ético para notificar la situación y abstenerse de recibirlos.

Se reconoce que esporádicamente pueden ser aceptados regalos de artículos publicitarios tales como agendas, lapiceros, etc., por valores mínimos de costo. Sin embargo, los empleados no podrán recibir dinero, comisiones y obsequios que puedan inclinarlos a tomar decisiones a interés propio ni que comprometa a PROYECTO BTS.

5.12. Conflicto de Interés

De conformidad con el Decreto 046 de 2024 existe conflicto de interés en el marco de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, cuando exista por parte del administrador, un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la sociedad, en lo relativo a uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada la sociedad en la que dicho administrador ejerce sus funciones.

Algunos posibles eventos de conflicto de intereses son los actos o negocios en que participe el administrador como representante de la sociedad, por una parte, y por otra, él mismo como persona natural o administrador de otra sociedad, o terceros

Los administradores podrían estar incurriendo en competencia o conflicto de intereses por interpuesta persona, cuando en los actos correspondientes sean partes los siguientes sujetos:

1. El cónyuge o compañero permanente del administrador;

2. Los parientes del administrador, de su cónyuge o de su compañero permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad;

3. Las sociedades en las que el administrador o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, detenten la calidad de controlantes, conforme al artículo 260 del Código de Comercio;

4. Las sociedades representadas simultáneamente por el administrador;

5. Los patrimonios autónomos en los que el administrador, o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, sean fideicomitentes o beneficiarios, o que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades; y

6. Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la sociedad en la que el administrador ejerce sus funciones o las subordinadas de dichos controlantes.

Tratamiento frente al Conflicto de Interés al Interior de la Compañía

Cada individuo tiene el deber y la responsabilidad de actuar en procura del interés de la compañía. Intereses o actividades que puedan interferir con el deber del individuo deben ser evitados.

Si bien es imposible describir cada situación que pueda generar un conflicto de intereses o la apariencia de una situación indebida, a continuación, se presentan algunos ejemplos:

i) Ninguna contraparte de la compañía puede tener un interés financiero o participación accionaria de un Competidor o Facilitador, cliente o proveedor de la sociedad, ni tener una obligación con estos, sin tener la debida autorización de la Asamblea General de Accionistas.

ii) Ninguna Contraparte puede prestar servicios como empleado, contratista, asesor o consultor independiente de un Competidor o Facilitador de la compañía. Ningún empleado puede prestar dichos servicios a un Cliente o Proveedor de la sociedad sin tener la debida autorización de la Asamblea de Accionistas.

iii) Ningún Empleado puede desempeñarse como Administrador o ser Accionista de un Competidor o Facilitador de BTS. Ningún empleado puede desempeñarse como Administrador de un cliente o proveedor de la sociedad.

iv) Ningún Empleado de la sociedad puede buscar o aceptar un cargo público, de elección popular o de nombramiento, sin tener la debida autorización de la Asamblea. Esta prohibición no aplicará en caso de que la persona deje de ser Empleado de BTS.

v) Ningún Empleado o Contratista de BTS podrá desviar una actividad comercial para BTS o en beneficio propio.

En caso de que al interior de BTS se configure un Conflicto de Interés, es necesario que la persona sobre la que recaiga el conflicto, lo revele a la Asamblea de Accionistas y al Oficial de Cumplimiento designado, a través del "**Anexo 2- Formato Conflictos de Interés**".

BTS ha diseñado este formato de Divulgación de Conflicto de Intereses para el uso de cualquier empleado, contratista y proveedor de BTS que desee o deba divulgar cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses. Por lo tanto, los individuos deben develar la situación de manera previa para que BTS la conozca y la apruebe y de esta manera, no exista el conflicto.

El formato debe ser diligenciado obligatoriamente por los cargos directivos, contratistas y proveedores, y de forma voluntaria por los demás funcionarios de BTS**.**

5.13. Régimen de Incompatibilidades e Inhabilidades

Los administradores de PROYECTO BTS están regidos por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la contratación estatal. De esta manera, todos los trabajadores que estén inmersos en alguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad deberán actuar conforme las siguientes situaciones:

Situaciones en las que se está frente a una inhabilidad o incompatibilidad:

Se considera inhábil o incompatible, según sea el caso, para contratar con el Estado, todo administrador, o accionista de la Sociedad o sus vinculadas, que incurra o esté inmerso en alguna de las situaciones o condiciones del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2008, numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, y las demás causales de inhabilidades e incompatibilidades que establezcan las leyes vigentes.

Si conforme artículo 9 de la ley 2014 de 2019, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo 9 de la ley 2014. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

5.14. Auditoria de Cumplimiento

La Asamblea de Accionistas podrá contratar un Auditor Externo para realizar periódicas Auditorias de Cumplimiento al Programa y procedimientos de Debida Diligencia.

Así mismo se podrán realizar encuestas a los Empleados y Contratistas, con el fin de verificar la efectividad del Programa de Ética y Cumplimiento.

5.15. Registros Contables, Comerciales, Financieros, Operativos y Gestión

PROYECTO BTS preparará y mantendrá sus cuentas y registros contables y financieros con veracidad, imparcialidad y precisión, según las directrices, principios, normas, leyes y reglamentos generalmente aceptados en Colombia. En este orden de ideas, los procedimientos contables, financieros y de auditoría interna deberán reflejar de manera veraz todas las transacciones comerciales.

No se podrán modificar, omitir o de cualquier forma tergiversar los registros contables y financieros, con el fin de ocultar actividades que puedan ser consideradas como ilícitas o que no reflejen correctamente la naturaleza de la transacción o la realidad de la operación que corresponda. No habrá omisiones deliberadas de cualquier transacción de PROYECTO BTS en libros y registros, ni reconocimiento anticipado de ingresos, ni cuentas bancarias o fondos ocultos.

Toda información requerida será accesible a quienes desarrollen actividades de auditoría, a los revisores fiscales y a las Entidades públicas que los exijan. Cualquier declaración y/o información falsa intencional sobre cuentas o informes financieros será considerada como una acción contra el PTEE y dará lugar a acciones civiles o penales, conforme a las leyes pertinentes.

5.16. Política Antifraude

Todos los casos de fraude real o presunto se tratarán con seriedad y se investigarán de forma adecuada. Esto incluye, pero no se limita a, los siguientes ejemplos de actividad fraudulenta:

- Actividades deshonestas o fraudulentas, como malversación de fondos, engaño, colusión o conspiración
- Mal aplicación o malversación de fondos de la empresa
- Falsificación o alteración de documentos
- Hacer uso o poseer documentos falsificados o falsificados
- Proporcionar información falsa a sabiendas
- La venta o mal uso de documentación o información sensible
- Crear registros falsos o engañosos o proporcionar modificaciones no autorizadas a bases de datos, sistemas de administración, registros contables o cualquier otro dato que sea propiedad o esté controlado por el Proyecto.
- Destrucción o desaparición de registros
- Ocultamiento de hechos materiales
- Manipulación o incorrección de información financiera que pueda tener un efecto adverso en los estados financieros.
- Informar incorrectamente sobre transacciones financieras
- Aprovechando el conocimiento interno
- Uso de la identificación de usuario y / o contraseña de otra persona

6. GESTIÓN DEL RIESGO ST/C

Se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos para la gestión del riesgo ST/C:

a) La exposición individual y consolidada al riesgo residual debe mantenerse en los niveles de tolerancia aceptados y aprobados por la Asamblea de Accionistas.

b) Los niveles de exposición al riesgo aceptados por la Asamblea de Accionistas son moderado y Bajo.

c) Las fuentes de información del proceso son las reuniones de trabajo efectuadas con los líderes de proceso, los informes de los órganos y entes de control.

d) El Oficial de Cumplimiento revisará las etapas de identificación y análisis de los riesgos de los procesos por lo menos cada año, en concordancia con la priorización de riesgos.

PROYECTO BTS, estableció el marco de Gestión de Riesgos, los cuales se encuentran mediante los procedimientos, procesos y plantillas utilizados para gestionar los riesgos en las prácticas de calidad y salud, seguridad y medio ambiente en los activos que posee y gestiona y las responsabilidades clave en la gestión de Marco de referencia.

La Asamblea de Accionistas requieren que todo el personal involucrado en las operaciones de PROYECTO BTS cumpla con los más altos estándares de gestión de riesgos en todo momento. El marco de gestión de riesgos está respaldado por los siguientes componentes:

a) Plantillas, procesos y procedimientos: este componente proporciona plantillas para la documentación del proyecto y detalles de cómo se llevarán a cabo las actividades en la oficina.

b) Documentos de respaldo: este componente proporciona documentos que respaldan el Marco de gestión de riesgos.

El Marco proporciona los procedimientos, procesos y documentos de plantilla necesarios para controlar las actividades de PROYECTO BTS de acuerdo con las expectativas de los Accionistas y, al mismo tiempo,

garantizar la inspección, el análisis y la verificación continuos de las obras y operaciones para garantizar un mayor cumplimiento.

En materia de administración y gestión de riesgos ST/C se mantendrá la matriz de riesgos documentada bajo la metodología ISO 31000, desarrollando las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de riesgos. Para un mayor entendimiento, se deberán seguir los lineamientos registrados en el "**Anexo 3 - Matriz de riesgos**".

6.1. Identificación del Riesgo ST/C

En esta etapa se caracterizan los riesgos actuales o potenciales de cada proceso, independientemente que estén o no controlados. Es una actividad permanente que brinda a la Compañía la posibilidad conocer eventos potenciales, que puedan facilitar el ST/C. Los riesgos se documentan recolectando información sobre los procesos que administran la gestión de vinculación y administración de las Contrapartes.

La Matriz de Riesgos contiene una tabla de identificación de los riesgos de ST/C a los que está expuesto PROYECTO BTS. No obstante, los mismos no pueden ser considerados como los únicos riesgos de ST/C y, en la medida de lo posible, todos los destinatarios de este Manual tienen la responsabilidad de verificar la existencia u ocurrencia de cualquier otro factor no previsto en la matriz que pueda representar una posible señal de alerta y reportarlo así al Oficial de Cumplimiento, con la respectiva documentación de soporte.

Para garantizar una cultura de prevención de riesgos se realizarán revisiones anuales de los riesgos de ST/C identificados en la Matriz de Riesgos y se actualizará la información según corresponda.

6.2. Identificación de Los Factores de Riesgo ST/C

Dentro del ejercicio regular de PROYECTO BTS y de sus actividades conexas, se consideran Factores de Riesgo, en términos generales, los siguientes:

a) **Contrapartes:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la Compañía tiene algún tipo de relación legal o contractual en desarrollo de su objeto social principal o conexo:

Empleados.
Proveedores.
Accionistas.
Entidades Púbicas.

b) **Jurisdicción Territorial**: Se refiere a las áreas geográficas en donde opera la Compañía o en donde se encuentra la Contraparte.

6.2.1. Segmentación De Factores De Riesgo

La segmentación de los Factores de Riesgo debe hacerse de acuerdo con las características particulares de cada uno de estos. PROYECTO BTS cuenta con una metodología para la segmentación y clasificación de los Factores de Riesgo; Proveedores y Empleados, definida en el "**Anexo 4 - Matriz de Segmentación**", la cual se ajusta a las características particulares del negocio.

a) Contrapartes: Proveedores

Primer Paso: Identificación de las Contrapartes: Proveedores.

Para el caso de Contrapartes: Proveedores, se tendrá en cuenta si son personas naturales o jurídicas.

- Persona Natural: Las personas naturales pueden ser plenamente identificadas con su cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, permiso temporal de permanencia.
- Persona Jurídica I: Las personas jurídicas pueden ser plenamente identificadas con Nit, o puede ser una sociedad extranjera sin Nit en Colombia.
- Persona Jurídica II: Las personas jurídicas pueden ser sociedades anónimas, por acciones simplificada limitadas o corresponder a uniones temporales o cualquier otra figura de asociación cuya finalidad sea la contratación con el estado.

Segundo Paso: Trayectoria del Proveedor.

- Alto Riesgo: Menos de 5 años de constitución o de actividad.
- Medio Riesgo: De 5 a 10 años de constitución o de actividad.
- Bajo Riesgo: Más de 10 años de constitución o de actividad.

Tercer Paso: Clase de Proveedor.

Críticos: Proveedores de bienes y/o servicios relacionados directamente con el desarrollo del objeto social de la Compañía; tales como:

- Operación del concesionario
- Mantenimiento vial
- Construcción e infraestructura
- Seguridad.
- Transporte.

No Críticos: Proveedores de bienes y/o servicios relacionados con el soporte de las actividades administrativas de la Compañía; tales como:

- Entidades Financieras.
- Papelería.
- Gastos Administrativos.
- Salud.
- Seguros.

Cuarto Paso: Proveedor PEP.

- Proveedor identificado como Persona Expuesta Políticamente.
- Proveedor con vínculos[1] con Persona Expuesta Políticamente.
- Proveedor que no es identificado como PEP y/o sin vínculos con Personas Expuestas Políticamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, los Proveedores fueron focalizados en tres niveles de riesgo (Alto, Medio y Bajo) a saber:

[1] Vínculos: Personas con familiares PEP hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil; Padres / Hijos (Adoptantes y Adoptados) Abuelos / Nietos / Hermanos / Suegros.

Nivel Riesgo	*Descripción Nivel de Riesgo*
ALTO	Proveedor persona natural, con una trayectoria menor de 5 años, critico, que es PEP.
MEDIO	Proveedor persona jurídica I, con una trayectoria de más de 5 años y menos de 10 años, critico, que no es PEP.
BAJO	Proveedor persona jurídica II, con una trayectoria mayor a 10 años, no crítico, que no es PEP.

Contrapartes: Empleados

Primer Paso: Clasificación del Empleado.

- Crítico: Personal de administración: Tesorería, contabilidad, tecnología, impuestos, etc.
- No Crítico: Personal operativo.

Segundo Paso: PEP.

- Empleado identificado como Persona Expuesta Políticamente.
- Empleado con vínculos[2] con Persona Expuesta Políticamente.
- Empleado que no es identificado como PEP y/o sin vínculos con Personas Expuestas Políticamente.

b) Jurisdicción territorial

Se refiere a las áreas geográficas en donde opera la Compañía o en donde se encuentra la Contraparte, señaladas en la Matriz de Segmentación.

6.3. Medición del Riesgo ST/C

Concluida la etapa de identificación, se debe medir la frecuencia o probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente de ST/C frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados. Estas mediciones son de carácter cualitativo o cuantitativo y se llevará a cabo con base en los criterios definidos y documentados en la Matriz de Riesgos. Para la medición de los riesgos se utilizan las siguientes variables generales:

Probabilidad: Es la posibilidad de que fuentes potenciales de riesgos lleguen realmente a manifestarse y puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado. La valoración de la probabilidad podrá ser determinada de manera cuantitativa y cualitativa. La medición se refiere al rango de

[2] Vínculos: Personas con familiares PEP hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil; Padres / Hijos (Adoptantes y Adoptados) Abuelos / Nietos / Hermanos / Suegros.

calificación asignado a la probabilidad de ocurrencia en cada evento de riesgo. Esta variable se clasifica asignando una calificación numérica entre uno (1) y cinco (5).

Impacto: Es la medición de las consecuencias que puede ocasionar la materialización del riesgo. La valoración del impacto podrá ser determinada de manera cuantitativa y cualitativa, la medición se refiere al rango de calificación asignado al impacto en caso de materialización de cada evento de riesgo. Esta variable, se clasifica asignando una calificación numérica entre uno (1) y cinco (5) a potencial riesgos legales, reputacionales, operativos y de contagio que en caso de ser materialozados el funcionamiento normal de la Compañía sea impactado.

6.4. Control de Riesgo ST/C

Se identifican las acciones de tratamiento que se están empleando actualmente en la Compañía para reducir el nivel de exposición al riesgo a los niveles aceptados, es decir, nivel Bajo o Moderado, con el propósito de evitar que éstos afecten el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

6.5. Monitoreo de Riesgo ST/C

El monitoreo es un procedimiento permanente cuyo objetivo es revisar si se han presentado cambios en los riesgos, particularmente en los factores, riesgos asociados causas de este y si el tratamiento empleado para su gestión ha generado el resultado esperado.

El Oficial de Cumplimiento presentará a la Asamblea de Accionistas en sus informes la evolución del perfil de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados junto con los demás elementos del PTEE. El monitoreo se realizará mínimo semestralmente.

Una vez definidos, identificados, medidos y controlados los Riesgos, es necesario realizar un adecuado seguimiento y monitoreo de estos, pues siempre representarán una amenaza para PROYECTO BTS.

El monitoreo hace un seguimiento de las etapas anteriores, en donde se debe asegurar que los controles abarquen todos los Riesgos y que haya indicadores que evidencien potenciales fuentes de riesgo.

El monitoreo del PTEE estará a cargo principalmente del Oficial de Cumplimiento de la compañía, con la respectiva colaboración de la Asamblea de Accionistas y de los responsables de los procesos de la Compañía. Su finalidad es aplicar y sugerir correctivos y ajustes para asegurar un manejo efectivo del riesgo de ST/C.

Esta etapa se debe realizar mínimo una vez cada dos (2) años, con enfoque en los siguientes elementos:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PTEE.
- Evaluar el cumplimiento de los controles.
- Identificar los controles preventivos, detectivos o correctivos que se estén ejecutando.
- Evaluar la eficacia en la implementación de los controles.
- Emitir lineamientos para corregir las deficiencias y dar las pautas para el mejoramiento de los indicadores del PTEE.
- Evaluar el nivel de exposición a los Riesgos de ST/C por cada fuente de riesgo.
- Determinar el Riesgo residual de cada uno de los Factores de riesgo identificados, tomando como herramienta la Matriz de riesgo.

- Verificar el cumplimiento de los reportes, informes y capacitaciones.
- Realizar el seguimiento y comparación del Riesgo Inherente y Residual de cada fuente de riesgo de ST/C.
- Verificar que los Riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos. Para efectos de realizar el seguimiento y comparación del Riesgo Inherente y Residual de cada Factor de riesgo y de los Riesgos asociados, se aplicará la metodología establecida para la medición de estos Riesgos establecidas en este manual, comparando el período inicial con el actual.
- Contar con indicadores de cumplimiento del sistema, de las investigaciones, auditorías y Debidas Diligencias.
- Dentro de la etapa de monitoreo se incluyen las funciones de revisoría fiscal y de la auditoría interna o externa, quienes tendrán a su cargo, desde su respectivo enfoque, la responsabilidad de evaluar la eficacia, eficiencia y oportunidad de los controles implementados para mitigar el riesgo de ST/C.

Para garantizar una cultura de prevención de riesgos, el Oficial de Cumplimiento realizará revisiones del PTEE, mínimo una vez cada dos (2) años, sobre los controles preventivos y mitigantes de riesgos de ST/C identificados en la Matriz de Riesgos y se actualizará la información cuando se tenga conocimiento de nuevos factores de riesgos, nuevas señales de alerta, nuevas causas y nuevos riesgos, o cuando se tenga que realizar correctivos sobre los controles que no estén siendo efectivos.

7. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta aquí descritas son algunas que debemos tener en cuenta a la hora de identificar los riesgos asociados a actos de corrupción, soborno, fraude y soborno transnacional, y que si actuamos con diligencia y oportunidad podríamos prevenir su materialización:

- Falta de trazabilidad o soportes de pagos realizados por concepto de gastos de representación.
- Ofrecimiento o recepción de regalos costosos, invitaciones o atenciones en restaurantes lujosos o a eventos como conciertos, certámenes deportivos, entre otros. Este tipo de situaciones pueden ser entendidas como intentos de influenciar una toma de decisión.
- Realización de aportes en forma de contribuciones benéficas o patrocinios con fines comerciales o sin ellos.
- Obtención de contratos sin un sustento material o beneficio real para la empresa.
- Contribuciones, en dinero o en especie, a campañas políticas cuando están prohibidas o superan los límites establecidos en la ley aplicable.
- Entrega de cosas, en dinero o en especie, a un trabajador oficial, empleado público o contratista del Estado.
- Presencia de familiares o amigos en una misma transacción comercial dentro de la empresa.
- Existencia de acuerdos entre empleados de la empresa y servidores públicos.
- Contactos o interacciones injustificadas de directivos o empleados de la empresa con servidores públicos, tales como reuniones, llamadas, relaciones de amistad o cercanía (por lo general, no forman parte de la agenda asociada a sus funciones).
- Interés o participación injustificada de un empleado en el desarrollo y ejecución de un proceso o alguna tarea, en especial cuando media la interacción con un servidor público.
- Cambios repentinos en los niveles de vida de servidores públicos o empleados de la empresa no acordes con su asignación salarial.
- Agilización de trámites que por lo general son complejos o excesivamente burocráticos, así como una notoria existencia de tratos preferenciales y frecuentes de ciertos servidores públicos con integrantes de la empresa.
- Tener una reputación de conducta poco ética, exposición a actividades o ejecuciones delictivas, medios adversos o exposición identificada a sanciones económicas o comerciales.
- Vínculos con funcionarios públicos: el partido es recomendado o retenido principalmente por sus conexiones con funcionarios públicos o la participación de personas políticamente expuestas en la organización (propietarios, controladores, gerencia).

- Tener la experiencia, las calificaciones y los recursos adecuados para realizar el trabajo que se contrata y tener descripciones de servicios que sean vagas o que no representen un trabajo sustancial.
- Quiebra u otra dificultad financiera, la parte es evasiva o se niega a proporcionar la información solicitada durante el proceso de diligencia, falta de acuerdo por escrito, negativa a aceptar cumplir con las leyes anticorrupción o aceptar cláusulas de auditoría en el contrato.
- Compensación excesiva o inusualmente alta en comparación con las tasas del mercado, grandes tarifas de éxito o acuerdos de bonificación, solicitudes de pago en efectivo o en cuentas bancarias extraterritoriales.
- Alteración de información contable para engañar a terceros
- Realización de autopréstamos para defraudar el patrimonio de la empresa
- Captación ilegal de recursos del público
- Creación de empresas fachada con fines fraudulentos
- Nepotismo y apropiación de bienes de uso público.

Cualquier señal de alerta identificada a través de la selección o vinculación debe elevarse al Gerente General, Gerente de Operaciones y Oficial de Cumplimiento, quien evaluará si se necesita más investigación o si existen controles proporcionales o si se pueden implementar para mitigar el riesgo de soborno, soborno transnacional, fraude y corrupción asociado con la parte de mayor riesgo.

“Tengamos en cuenta: La lucha contra la corrupción debe empezar por la aplicación de cambios en los pequeños actos y en la forma de abordarlos dentro de PROYECTO BTS, para crear así, una cultura de ética corporativa que genere confianza y haga sostenibles los negocios en el largo plazo”.

8. BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES PARA PREVENIR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO TRANSNACIONAL, FRAUDE Y/O SOBORNO

Fortaleceremos constantemente nuestros valores corporativos y mantendremos una cultura de cumplimiento y esta será la clave para garantizar una mayor transparencia en nuestros negocios. En materia de corrupción, soborno, soborno transnacional y/o fraude destacamos las siguientes prácticas que trabajaremos:

- Recalcaremos constantemente nuestros valores y la ética corporativa.
- Mantendremos nuestros principios Éticos y de buena Conducta, políticas y procedimientos con lineamientos que prohíban las conductas que puedan configurar actos de corrupción, como, por ejemplo, la entrega de regalos excediendo los valores autorizados en el presente Manual.
- Con el fin de mantener una regulación, se establecerán procedimientos, de las interacciones con los grupos de interés.
- Levantaremos matrices de riesgo para identificar y gestionar actos de corrupción.
- Las matrices de riesgos documentadas por el Oficial de Cumplimiento y líderes de procesos contarán con los controles que se deberán gestionar con el fin de prevenir posibles riesgos de corrupción y será monitoreada por el Oficial de Cumplimiento, quien dará las indicaciones correspondientes o planes de acción.
- Como parte de los controles se mantendrán límites a la entrega y recepción de regalos, así como una administración de conflictos de intereses, donaciones y contribuciones, entre otros. En caso de aceptar regalos, solo será posible si son artículos con un valor limitado, como lo especificamos más adelante. Y se deberá seguir el protocolo indicado en caso de devolución o rechazo de estos.
- Mantendremos un plan de capacitación para el personal de la empresa, especialmente de las áreas críticas, y para los grupos de interés sobre los lineamientos en el desarrollo de las actividades del desarrollo de los proyectos (prohibición expresa de ofrecer o aceptar regalos, manejo de gastos de representación, pagos para agilizar trámites…), cierre de negocios y celebración de contratos (contribuciones, donaciones, patrocinios...), actuaciones que pueden ser consideradas actos de corrupción sin el debido tratamiento.

- Se hará la inclusión de cláusulas anticorrupción en los contratos con proveedores, contratistas, y demás socios relevantes para las operaciones de los contratos firmados con estos terceros para el desarrollo del negocio, y se estipularán de ser el caso desarrollar auditorías o actividades de monitoreo sobre la administración de este riesgo.
- Internamente llevaremos a cabo procedimientos para que todo el personal se involucre con el reporte de actividades sospechosas en PROYECTO BTS, así como ante las autoridades.
- Prohibimos realizar operaciones de cualquier tipo con personas o empresas que puedan afectar la reputación del Concesionario.
- Brindaremos capacitación sobre este riesgo para los funcionarios que realizan trámites ante entidades públicas o que interactúan con funcionarios públicos.
- Estableceremos procesos para la evaluación, monitoreo y manejo de riesgos de soborno en todos los procesos de la empresa.
- Mantendremos canales de denuncia con las debidas garantías de no retaliación para los empleados de la empresa.
- Definiremos control de posibles prácticas de soborno frente a grupos de interés (sucursales, proveedores, contratistas).
- Inclusión de cláusulas de terminación de contratos laborales o comerciales en casos de actos de soborno.
- En ningún caso puede haber contribuciones o donaciones sin constancia por escrito. Adicionalmente, se deberá seguir los lineamientos de conocimiento del tercero a través de la consulta en listas y la debida diligencia que realice el Oficial de Cumplimiento previo a la realización de la donación. El área social, encargada de dichas donaciones deberá llevar a cabo los protocolos y procedimientos definidos por el Oficial de Cumplimiento. Se establecerán cláusulas o textos en los formatos internos de soporte de las donaciones, en donde se aclare e informe al tercero beneficiado de la donación que el material o producto entregado no puede ser utilizado para fines delictivos que ponga en riesgo reputacional al Concesionario.

“Tengamos en cuenta: Que si nuestros proveedores o contratistas que realizan operaciones internacionales deben saber que la ley le exige que tenga un programa de cumplimiento implementado para mitigar estos riesgos. Esto desde nuestra gestión de control a terceros, lo podremos validar y será mayor garantía para nuestra relaciones y reputación”.

“Tengamos en cuenta: En ningún caso el fin justifica los medios: cualquier forma de corrupción, con independencia de cuánto o qué se ofrezca o acepte, es DELITO”.

“Tengamos en cuenta: Las consecuencias de pagar sobornos a servidores públicos se ven reflejadas directamente en la disminución de los recursos financieros de la empresa y, por tanto: Sacrifica el pago de mejores salarios a los empleados, lo que logra que la corrupción permee todas las dependencias de la empresa; Pierde la posibilidad de realizar inversiones en insumos de mayor calidad o capital humano, incluso en la adopción de herramientas para mitigar los principales riesgos de la empresa; Aumenta considerablemente el precio de los bienes o servicios, afectando así directamente a los consumidores, entre otros efectos adversos (Superintendencia de Sociedades, 2018)”.

“Tengamos en cuenta: Intermediarios pueden ser familiares, amigos, conocidos de servidores públicos, testaferros nacionales o internacionales e, incluso, subsidiarias de un grupo empresarial, empresas de papel o fachada, o partes de contratos ficticios celebrados exclusivamente para estos fines”.

8.1. Conocimiento de las Contrapartes e Identificación de Beneficiario Final

Se deberá conocer adecuada y oportunamente a las personas con las que realizará cualquier tipo de acuerdo, negocio o transacción comercial y, en particular, aquellas transacciones Internacional o nacional.

Para los fines anteriores, es indispensable que se realicen procesos de debida diligencia de las Contrapartes, para conocer, entre otros, con quien se está negociando, cuáles son sus antecedentes y cuál es su reputación.

Las personas jurídicas y naturales deberán cumplir con los requisitos exigidos mediante el proceso de vinculación y se realizará la consulta en listas restrictivas y vinculantes de manera que se pueda identificar si el tercero aparece en alguna de dichas listas vinculantes para Colombia y/o restrictivas.

El conocimiento de contrapartes se extenderá al beneficiario final en el caso de personas jurídicas. La debida diligencia que se realice para el conocimiento de contrapartes permitirá y se deberá identificar si la contraparte es Persona Expuesta Políticamente (PEP); con el fin de tomar las medidas de control y la adecuada gestión de riesgo ante la exposición que representa un PEP.

8.2. Incorporación de terceros

Intermediarios, agentes, funcionarios, consultores externos (políticos o de otro tipo), corredores (de presentación o de otro tipo), distribuidores, vendedores, proveedores, contratistas, cabilderos/activistas o cualquier otro tercero que actúe para o en nombre de, o que preste servicios a PROYECTO BTS (colectivamente“, "terceros") deben ser examinados adecuadamente para garantizar que sus servicios cumplan con los requisitos, tengan una "relación calidad-precio" y sean adecuados para asociarse con PROYECTO BTS y Macquarie. Esto debe incluir una evaluación en función de factores como la salud financiera del tercero, su historial y calificaciones, posibles "señales de alerta" de delitos financieros y sus procedimientos y sistema de gestión de la Trabajo, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social.

8.3. Gestión Continua

Todos los terceros aprobados deben ser rastreados en un registro centralizado. Al menos una vez al año, los terceros deben ser revisados para garantizar que no haya cambios materiales en sus perfiles de riesgo y que cualquier problema de desempeño se escale y aborde de manera adecuada. Esto incluye la supervisión y revisión del cumplimiento normativo del tercero y la conformidad con el plan y el sistema de gestión trabajo, salud, seguridad, medio ambiente y social aprobado por PROYECTO BTS, cuando corresponda.

8.4. Debida diligencia

Las medidas tomadas por PROYECTO BTS, para el adecuado, eficiente y oportuno conocimiento de contrapartes amerita una gestión permanente para ese conocimiento integral. Por lo tanto, previo a cualquier vinculación de terceros se deberá llevar a cabo los procedimientos definidos para tal fin.

Para PROYECTO BTS se han implementado mecanismos y procedimientos de debida diligencia definidos de la siguiente forma:

8.4.1. Consulta en Listas

Ninguna contraparte que aparezca en Listas Vinculantes y Restrictivas podrá ser vinculado a la compañía. Por lo tanto, el Oficial de Cumplimiento asignará lo responsables de la consulta en listas. La consulta se realizará bajo los parámetros estipulados en el “**Anexo 5 - Procedimiento de Consulta en Listas**”.

8.4.2. Conocimiento de Contrapartes

8.4.2.1. Conocimiento de Accionistas

Dentro del marco del Buen Gobierno Corporativo, los Accionistas o socios., están obligados a evitar realizar acciones que puedan afectar el concesionario y a otros Accionistas o socios y en especial a terceros que negocien con ella. Por ello se pone a consideración de sus Accionistas o socios las siguientes recomendaciones:

a) Los Accionistas o socios solo trasferirán sus acciones, cuotas o partes de interés a personas o empresas con reconocida trayectoria, absteniéndose de realizar tal transacción si existen dudas sobre la licitud de sus actividades o del origen de sus recursos.
b) Los Accionistas o socios no transferirán sus acciones a personas naturales o jurídicas que figuren en listas de criminales y terroristas (en especial en las listas de la OFAC, las Naciones Unidas, las de la Unión Europea). El concesionario, se abstendrá de registrar transacciones de acciones, cuotas o partes de interés en favor de personas naturales o jurídicas que figuren en dichas listas.
c) Los Accionistas o socios, antes de proponer candidatos a ser designados como parte de, deberán adelantar un proceso de debida diligencia para obtener un adecuado conocimiento del o de los candidatos respectivos que incluya la verificación de sus antecedentes y el origen de sus recursos.

La vinculación de socios o Accionista del Concesionario, deberán seguir los lineamientos definidos en el acuerdo de Accionistas y mediante políticas del gobierno corporativo. Deberán ser consultados en listas vinculantes y restrictivas con el fin de prevenir el riesgo reputacional. En caso de que algún Accionista conozca alguna situación que lo comprometa en actos de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva o actividades relacionados como soborno y corrupción, deberá informar a la Concesión.

8.4.2.2. Conocimiento de los Proveedores /Contratistas

El procedimiento incluye el proceso de vinculación, evaluación, reevaluación y/o eliminación de Proveedores/contratistas. Para la vinculación de Proveedores, excepto Proveedores ocasionales que no representan ningún tipo de riesgo de ST/C se realizará:

1. Registro en la base de datos en la cual se recopilan los siguientes datos:
    - Nombre del Proveedor/contratista.
    - Tipo de persona (Natural o jurídica)
    - Tipo y número de identificación.
    - Domicilio.
    - Nombre del Representante Legal.
    - Nombre de la persona de contacto.
    - Cargo de la persona de contacto.
    - Fecha de conocimiento o monitoreo del Proveedor/contratista.

2. Solicitud de diligenciamiento el "**Anexo 6 - Formulario de Vinculación y Actualización de Datos**" en el que se recopilan datos como:

    - Identificación del Proveedor/ Contratista.
    - Información de contacto.
    - Información de Representación Legal.
    - Información de Socios o Accionistas.
    - Información Financiera.
    - Declaración de Origen de Fondos y destinación de recursos.
    - Autorización manejo de datos personales.

- Documentos requeridos: Estos documentos deben ser validados por la persona asignada para tal fin, dejando constancia en el formato.
- Firma y huella.

3. Consulta en Listas Vinculantes y Restrictivas, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento.

La debida diligencia debe completarse antes de comprometerse con un proveedor de servicios externo o comprometerse con él. El nivel de diligencia debida necesario variará según los riesgos derivados de la relación particular con el tercero.

Los procedimientos de diligencia debida deben aplicarse a las personas u organizaciones que reciben pagos de o en nombre de PROYECTO BTS en relación con:

- Acuerdos de desarrollo comunitario y donaciones caritativas
- Acuerdos de buen vecino

Se cuenta con el "**Anexo 7 - Procedimiento de debida diligencia**", el cual se podrá consultar para más información.

8.4.2.3. Conocimiento Empleados

El encargado del proceso del conocimiento y vinculación de los Empleados debe como mínimo:

1. Para los candidatos que están en proceso de selección: Se deben consultar los antecedentes y validar toda la información entregada por los mismos. De resultar coincidencias en la consulta de Listas Vinculantes y Restrictivas, se suspende el proceso y se hace el reporte al Oficial de Cumplimiento quién realizará su Debida Diligencia y determinará si es una operación sospechosa para reportar.
2. Para los Empleados vinculados al PROYECTO BTS: Se debe hacer seguimiento a los comportamientos que se salen de los parámetros de normalidad definidos internamente con el fin de informar oportunamente todas las operaciones inusuales o señales de alerta para este tipo de Contraparte

Así mismo, se debe contar con la información actualizada de los Empleados.

8.4.3. Criterios de Vinculación, Aprobación y Rechazo de Contrapartes

8.4.3.1. Proveedores

Si posterior al análisis y consulta adelantada de los Proveedores se da un resultado positivo de la consulta, debe ser escalado a la Asamblea de Accionistas para la validación y decisión de la vinculación, según los siguientes criterios:

Rechazo y Terminación de la relación: Proveedores con coincidencias exactas en Listas Vinculantes / Restrictivas para Colombia o que hayan sido condenados por delitos ST/C.

Aprobación y vinculación: Se aprobará la vinculación del Proveedor si posterior a la revisión y análisis, se determina que la coincidencia se da en una lista no vinculante para Colombia o una lista restrictiva o por homonimia.

Escalamiento: En los siguientes eventos se escalará la decisión de vinculación, continuidad y terminación de la relación con los Proveedores a la Asamblea de Accionistas.

- Proveedores investigados o vinculados a procesos judiciales por delitos de ST/C.
- Proveedor con resultado de segmentación de riesgo alto.
- Cuando como resultado del proceso de debida diligencia o del proceso de monitoreo, el Proveedor reporta investigaciones por delitos diferentes a ST/C, que generan dudas frente al nivel riesgo que representa, a juicio del Oficial de Cumplimiento, o reporta información positiva relevante sobre actos de ST/C en medios de comunicación masivos.

8.4.3.2. Empleados

Si posterior al análisis y consulta adelantada de la Contraparte, por parte de Gestión Humana, se da un resultado positivo de la consulta, debe ser escalado a la Asamblea de Accionistas para la validación y decisión de vinculación, según los siguientes criterios:

Rechazo y Terminación de la relación: Empleados condenados en procesos judiciales por delitos asociados a ST/C o sus delitos fuente.

Escalamiento: Empleados condenados en procesos judiciales por delitos diferentes a los delitos de ST/C, en los que haya duda, que requiera de decisión de la Asamblea de Accionistas, según el nivel de riesgo establecido por el Oficial de Cumplimiento.

Aprobación y vinculación: Empleados sin condenas, investigaciones o vinculación a procesos judiciales.

8.4.3.3. Terceros que Requieren la Debida Diligencia

Al contratar a las partes, PROYECTO BTS, debe evaluar el riesgo inherente que representa el proveedor de servicios haciendo preguntas como:

- ¿Los términos del compromiso implicarán la introducción o retención de negocios?
- ¿El tercero actuará como su agente o tendrá autoridad para actuar en su nombre?
- ¿La participación involucrará interacciones con funcionarios públicos o grupos comunitarios?

Los tipos de partes con las que PROYECTO BTS generalmente se relaciona y que presentan un mayor nivel de riesgo de soborno, soborno transnacional, fraude y corrupción incluyen, entre otros:

- Grupos de consultores y firmas de relaciones públicas que ayudan con la aprobación de permisos o con la participación de la comunidad
- Empresas de EPC y O&M que adquieren negocios en nombre de PROYECTO BTS

8.4.3.4. Enfoque de Debida Diligencia

Los terceros que representan un riesgo desde la perspectiva del soborno, fraude, soborno transnacional y corrupción deben ser evaluados para considerar si la parte:

- Tiene noticias adversas en relación con el soborno, soborno transnacional, fraude y corrupción.
- Es una entidad comercial legítima
- Tiene las calificaciones, la experiencia y los recursos para realizar el trabajo.
- Tiene (en el caso de un individuo) o es propiedad o es administrado por individuos (en el caso de una entidad comercial) que tienen:
- Una reputación de soborno, fraude, deshonestidad o conducta similar
- Ha sido investigado, condenado, sancionado o inhabilitado por soborno o conducta delictiva similar
- Cualquier vínculo directo o indirecto con un tomador de decisiones, como un funcionario público, de relevancia para los negocios de PROYECTO BTS
- Exposición política

- Conexiones con el cumplimiento normativo / penal / civil
- Tiene una posible exposición a personas, jurisdicciones o actividades sancionadas
- Tiene un sistema de gestión antisoborno adecuado
- Otras posibles "señales de alerta"

Es posible que se requiera una mayor diligencia debida para terceros de mayor riesgo o si se identificaron "señales de alerta". Esto puede incluir enviar cuestionarios al tercero para solicitar más información, hacer consultas a las autoridades pertinentes, hacer un seguimiento de las referencias y solicitar copias de las políticas de cumplimiento del tercero.

8.4.3.5. Vinculación de Contrapartes que tengan la Condición de PEP´S

Aquellas Contrapartes que se identifiquen como Persona Expuestas Políticamente (PEP´s), nacionales o internacionales, a través del Formato de Conocimiento y/o por consulta en listas, deberán surtir un proceso especial para su vinculación debido a que deben ser monitoreados especialmente, por ser personas vulnerables que pueden ser utilizados como instrumento para lavar activos o dinero. Adicionalmente, por su condición podrían estar vinculados en temas de corrupción y soborno.

8.4.4. Actualización De Información Contrapartes

La actualización de la información requerida para cualquiera de las Contrapartes se debe realizar anualmente y es responsabilidad de los encargados de cada proceso definir los mecanismos para cumplir con lo mencionado anteriormente. La actualización de información comprende: el diligenciamiento del Formato de Conocimiento para quienes lo requieran, la solicitud de información anexa que permite el conocimiento oportuno y la consulta en Listas Vinculantes y Restrictivas.

8.4.5. Clausulas en Contratos

Para aquellas Contrapartes con los cuales se requiera realizar un contrato el responsable del proceso velará porque los contratos cuenten con la cláusula de prevención del riesgo de Soborno, Soborno Transnacional, Corrupción, Fraude, definida por el Oficial de Cumplimiento.

Todas las operaciones, negocios, contratos del PROYECTO BTS deben contar con el soporte, el cual debe contemplar las cláusulas estipuladas.

8.4.6. Manejo de Efectivo

El concesionario establece como control de manejo de dinero en efectivo, que los únicos medios de pago son los que se ofrecen a través de las instituciones financieras.

8.4.7. Incursión en Nuevos Mercados

Cuando PROYECTO BTS incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos servicios, el Oficial de Cumplimiento evaluará, en conjunto con el líder del nuevo negocio, el riesgo de LA/FT/FPADM que implica ese nuevo mercado, bien o servicio, dejando constancia de su análisis.

En el análisis y luego de identificar los riesgos, el Oficial de Cumplimiento deberá actualizar la Matriz de Riesgos, en donde se identificarán los controles acordados con el líder del nuevo negocio para mitigar correctamente la ocurrencia o materialización de Riesgos de ST/C.

8.4.8. Atención a Requerimientos de Entes de Control

Los requerimientos emitidos por entes de control y vigilancia en materia de ST/C deberán ser canalizados y atendidos por el Oficial de Cumplimiento, con el fin de garantizar la respuesta oportuna y con la totalidad de los soportes requeridos. Es importante que en los informes que realiza el Oficial de Cumplimiento se deje la gestión realizada frente a cada uno de estos.

9. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

Se requiere que los empleados y contratistas estén capacitados y sean competentes para completar de manera segura sus tareas asignadas y cumplir con las regulaciones aplicables.

Se espera que los contratistas proporcionen a sus empleados un conjunto completo de mejores prácticas de capacitación en el PTEE, así como también se aseguren de que los subcontratistas también cumplan con los requisitos de capacitación necesarios.

Se coordinarán sesiones de capacitaciones como mínimo anualmente para que los empleados de PROYECTO BTS, participen activamente y se presenten de forma obligatoria a las convocatorias realizadas por Oficial de Cumplimiento y/o Gerente General.

Al comienzo de su empleo los empleados recibirán el Manual del empleado, que proporciona información adicional sobre las expectativas de conducta personal y profesional.

El programa de capacitación y divulgación del sistema estará liderado por el Oficial de Cumplimiento y se podrá apoyar por consultores externos, quienes desarrollarán programas anuales de capacitación dirigidos a todos los Empleados, con el fin de instruirlos en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de prevención del riesgo de ST/C y particularmente para indicarles cuales son los mecanismos de control desarrollados por la organización, su aplicación y cumplimiento.

Al momento de vincular un Empleado, se debe capacitar e informar acerca del sistema implementado para la gestión del riesgo ST/C. Estas inducciones, deben crear conciencia sobre la importancia de prevenir y controlar este riesgo.

Las capacitaciones e inducciones deben tener el respectivo soporte.

10. TRADUCCIÓN

Las políticas, procesos, procedimientos y lineamientos de PROYECTO BTS relacionados con el PTEE se establecen en idioma español, toda vez que, la compañía únicamente celebra operaciones comerciales o contractuales en Colombia.

11. INSTANCIA DE REPORTES O CANALES DE DENUNCIAS

Se tendrá a disposición de empleados, contratistas o cualquiera de las Contrapartes los mecanismos de denuncia sobre actos de soborno, soborno transnacional, fraude o corrupción que involucren a cualquiera

de las contrapartes y que puedan poner en riesgo de contagio o atenten contra la reputación del Concesionario.
Se tendrán los siguientes canales de denuncia:

- Correo electrónico: Cumplimiento11@ustarizabogados.com y btscontactenos@autoviabts.com
- Teléfonos: 6016108161 y 325-12-01 - Bogotá

PROYECTO BTS velará por la confidencialidad de las denuncias recibidas y serán reportadas ante la Asamblea correspondiente o Comité asignado. Adicionalmente, se deberá garantizar la posibilidad de recibir denuncias anónimas que permita al tercero y sobre todo si es un empleado, tener la tranquilidad de que no haya represalias ante su denuncia.

PROYECTO BTS alentará para que, quien denuncie una situación constitutiva de Soborno Transnacional, además acuda al Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en el siguiente enlace:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-internacional.aspx

Igualmente, PROYECTO BTS promocionará el uso del Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente enlace:

http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

Quejas, litigios y reclamaciones

Cuando se recibe una queja, debe escalar inmediatamente según sea necesario a la gerencia y / o (cuando corresponda) a la Asamblea de Accionistas.

Si tiene conocimiento de una acción legal real o potencial contra cualquier parte del Proyecto o su personal, debe notificar inmediatamente a la persona responsable y a los respectivos departamentos legales y de cumplimiento de los Accionistas del Proyecto. Cualquier notificación legal recibida por los empleados del Proyecto debe enviarse al Gerente Jurídico.

El Contratista de O&M informará las quejas al Oficial de Cumplimiento, al equipo de alta dirección del Proyecto de acuerdo con los términos del Contrato de O&M.

Todos en el Concesionario son responsables de identificar y notificar una mala conducta. Si tiene conocimiento de cualquier incumplimiento real o sospechado de las políticas y procedimientos internos, las reglas y regulaciones externas, o cualquier incidente operativo adverso, debe escalar el incidente a la gerencia y / o (cuando corresponda) a la Asamblea de Accionistas, y / o (cuando apropiados) representantes de los accionistas. Al tener conocimiento de una infracción real o sospechada, el asunto se debe escalar de inmediato, pero, en cualquier caso, a más tardar 5 días hábiles.

Incumplimiento, incidente y escalada

Si tiene conocimiento de cualquier incumplimiento real o sospecha de las políticas y procedimientos internos, las reglas y regulaciones externas, o cualquier incidente operativo adverso, debe escalar el incidente a la gerencia y / o (cuando corresponda) a la Asamblea de Accionistas, y / o (cuando apropiados) representantes de los Accionistas.

Los empleados del proyecto tienen la obligación de escalar e informar cualquier incidente e infracción como parte del marco de Macquarie. Los incidentes se definen como cualquier incumplimiento real o sospechado de las políticas y procedimientos internos, las reglas y regulaciones externas y cualquier incidente operativo que pueda dar lugar a una pérdida / ganancia real o potencial. En el contexto de BTS, los incidentes pueden tener las siguientes características:

- Evento con impacto financiero como errores de pago, fraude interno y externo
- Incidencias legales o fiscales derivadas de causas internas o externas
- Eventos que pueden tener un impacto negativo significativo en las partes interesadas del Proyecto o en la reputación del Proyecto.
- Evento que involucre reclamos de garantía, reclamos de seguro o juicios
- Un evento técnico o de ingeniería
- Evento causado por un desastre natural
- Evento que tiene un impacto regulatorio potencial
- Evento que ocasionó lesiones o muerte a personas
- Evento con impacto en la comunidad local
- Evento causado por error humano o sabotaje

Si se entera de un incidente, debe notificar a su supervisor y al Oficial de Cumplimiento.

12. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Este manual se aplica a todo el personal empleado o contratado por PROYECTO BTS y cualquier empresa relacionada. El personal incluye empleados y también trabajadores de agencias, consultores y contratistas independientes, cesionarios, así como a los empleados, contratistas, consultores, directores y funcionarios de cualquier entidad sobre la cual, PROYECTO BTS tenga un control efectivo y a la que se aplique este documento Marco.

El presente manual es aplicable a los Accionistas, al Gerente General y suplentes de la sociedad, y, en general, a todos los funcionarios o empleados de la Sociedad.

Responsabilidad de asegurar el cumplimiento del manual

Se requiere que todo el personal lea, comprenda y cumpla con este manual y que siga los requisitos de informes establecidos en esta política o en cualquier política asociada.

13. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS Y SANCIONES

Queda estrictamente prohibido el uso real o intentado de cualquier forma de soborno, soborno transnacional, fraude o corrupción, ya sea directa o indirectamente, en nombre de PROYECTO BTS para promover sus intereses comerciales o los de sus asociados.
El soborno, el soborno transnacional, el fraude y la corrupción pueden tener un impacto adverso significativo en la reputación de integridad del Proyecto, así como en las comunidades donde ocurren. El soborno puede ocurrir tanto en el sector público como en el privado. El soborno, el soborno transnacional, el fraude y la corrupción son incompatibles con la probidad e integridad que se espera de todo el personal del Proyecto.

14. REPORTES

14.1. Reportes Internos

Con base en los lineamientos de conocimiento y vinculación de las Contrapartes cada uno de los Empleados está en la capacidad de informar sobre hechos que transgredan las políticas o representen una actividad inusual mediante el reporte del hecho con los soportes que se cuenten mediante el Canal de Ética y Cumplimiento para su correspondiente análisis.

14.1.1. Reporte a la Asamblea de Accionistas

El Oficial de Cumplimiento, presentará una vez al año un informe a la Asamblea de Accionistas , el cual debe contener como mínimo:

- Los resultados de la gestión realizada.
- Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del sistema de gestión de riesgos ST/C.
- El cumplimiento que se ha dado con el envío de reportes a las diferentes autoridades.
- El estado de implementación de controles contemplados en los planes de tratamiento resultado de la evaluación de riesgos ST/C.
- La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos para corregir las fallas del sistema de administración de riesgos ST/C.
  Resumen de los requerimientos y respuestas dadas a entes de control.

14.2. Reportes Externos

14.2.1. Reportes ante la Superintendencia De Sociedades

PROYECTO BTS deberá presentar ante la Superintendencia de Sociedades el Informe 52 – Programas de Transparencia y Ética Empresarial – en el evento en que sea requerida, según resolución de la entidad de vigilancia y control, según los últimos dos dígitos del NIT de la Compañía, y en las fechas que determine dicha Entidad.

15. SANCIONES

El incumplimiento de los requisitos de esta o cualquier política asociada puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo u otros arreglos contractuales.

Cualquier personal involucrado en algunas de las conductas que vayan en contra de las políticas no sólo puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido sumario, sino que se podría ver expuesto a un enjuiciamiento penal, que lo podría llevar a la cárcel.

Se espera que usted actúe con honestidad e integridad y debe reportar cualquier caso de sospecha de corrupción, soborno y hasta de fraude inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y (cuando corresponda) a la Asamblea de Accionistas.

16. CONTROL DE CAMBIOS

El Oficial de Cumplimiento realizará una revisión del contenido de este Manual una vez cada dos (2) años, con el fin de identificar las necesidades de ajuste y modificaciones que se presenten en el futuro.

No obstante, este Manual se actualizará cada vez que sea necesario, teniendo en consideración el desarrollo del negocio y de las operaciones de PROYECTO BTS, así como los cambios normativos que se realicen a las políticas y los procedimientos establecidos.

Las modificaciones se comunicarán oportunamente a todos los Empleados a través de los diversos medios de comunicación que dispone PROYECTO BTS, y deberá realizarse una nueva capacitación a los Empleados involucrados en los procesos previstos en el presente Manual, con el objeto de actualizar su información en relación con los mismos.

Fecha	Versión	Elaborado	Revisado	Aprobado	Cambios
Enero 26/ 2021	1.0	Oficial de Cumplimiento	Gerencia Legal	Asamblea General de Accionistas	Documentación inicial
Marzo 12/2024	2.0	Oficial de Cumplimiento	Gerencia Legal	Asamblea General de Accionistas	Definiciones Mecanismos de Medición de lo riesgos Canales de Denuncia

Anexo No. 1 Código de Ética y Conducta
Anexo No. 2 Formato de Conflictos de Interés
Anexo No. 3 Matriz de Riesgos
Anexo No. 4 Matriz de Segmentación
Anexo No. 5 Procedimiento de Consulta en Listas
Anexo No. 6 Formulario de Vinculación y Actualización de Datos