
CÓDIGO DE CONDUCTA TRIPLE A

Aprobado por la Junta Directiva de Triple A S.A. E.S.P.

17 de Octubre de 2024

Ramon Heráclito Hemer Redondo

Gerente General de Triple A

Versión 09

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARTA DEL GERENTE GENERAL	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. ALCANCE	5
3. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO	5
4. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES	6
4.1. PRINCIPIOS	6
4.2. VALORES	6
5. ORIENTACIONES ÉTICAS	6
5.1. NUESTROS COLABORADORES Y DIRECTIVOS	7
5.1.1. TRATO EQUITATIVO E IGUALITARIO	7
5.1.2. AMBIENTE LABORAL SEGURO	8
5.1.3. USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	9
5.1.4. USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	10
5.1.5. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA	11
5.1.6. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	12
5.1.7. PROMOCIÓN DE UNA REPUTACIÓN POSITIVA	13
5.1.8. PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES	13
5.1.9. PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA	13
6.1. RELACIONAMIENTO CON ENTES GUBERNAMENTALES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS	14
6.2. NUESTROS PROVEEDORES, CONSULTORES Y ALIADOS COMERCIALES	15
6.3. CLIENTES	18
6.4. ACCIONISTAS	18
6.5. ESTADO	19
6.6. GREMIOS	19
6.7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN	19
6.8. COMUNIDADES	20
7. RESPONSABILIDADES	20
7.1. RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS	21
7.2. RESPONSABILIDADES DE COLABORADORES Y DEMÁS DESTINATARIOS DEL CÓDIGO	22
8. PRÁCTICAS DE NEGOCIO Y SOSTENIBILIDAD	22
8.1. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, SOBORNO, CORRUPCIÓN Y DEMÁS FORMAS DE FRAUDE	22

8.2. SOLICITUD Y USO DE SUBVENCIONES	24
8.3. DONACIONES Y PATROCINIOS	24
8.3.1. DONACIONES	24
8.3.2. PATROCINIOS	24
8.4. REGALOS Y ATENCIONES	25
8.4.1. OTORGAMIENTO DE REGALOS	25
8.4.2. RECEPCIÓN DE REGALOS	26
8.4.3. ATENCIONES	26
8.5. GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN	27
8.6. RELACIONES CON POTENCIALES SOCIOS O INVERSIONISTAS	28
8.7. VENTAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	28
9. CONFLICTOS DE INTERÉS	28
9.1. PREVENCIÓN FRENTE A LA EXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS	29
9.2. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	30
9.3. PROCEDIMIENTO A FRENTE A CONFLICTOS DE INTERÉS	30
9.4. POSICIONES DIRECTIVAS EN EMPRESAS DE LA COMPETENCIA	31
9.5. INVERSIONES PERSONALES	31
9.6. TRABAJO EXTERNO	31
9.7. EMPLEO DE FAMILIARES	32
9.8. RELACIONES CON PROVEEDORES, Y CLIENTES	33
9.9. INVESTIGACIONES PARTE DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, JUDICIAL O DE CONTROL	33
10. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	33
10.10. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	33
10.11. OFICIAL DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	34
10.12. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	35
11. MECANISMOS DE REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA	36
12. NO REPRESALIAS	37
13. APROBACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO	37
14. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	37
GLOSARIO	38

CARTA DEL GERENTE GENERAL

La ética y la integridad son pilares fundamentales de nuestra cultura corporativa. Nuestro enfoque con los grupos de interés busca fortalecer el valor ético de Triple A, fundamentado en la comprensión, adopción y promoción de nuestros principios y valores corporativos. Nos caracteriza un compromiso fundamental con la integridad, y rechazamos firmemente cualquier acción que contravenga la ética y los valores de la Empresa.

Nuestro Código de Conducta es una herramienta clave para que todas nuestras actuaciones estén fundadas en la integridad, la transparencia, el cumplimiento de leyes, las políticas empresariales, y en el respeto a los derechos humanos.

Estamos firmemente comprometidos con una política de cero tolerancia hacia la corrupción, el soborno, el lavado de activos y cualquier otra forma de fraude. Por tanto, contamos con un Programa de Cumplimiento, bajo el liderazgo de nuestro Oficial de Ética y Cumplimiento para prevenir, detectar y mitigar riesgos asociados a las conductas antes descritas.

Los colaboradores son responsables de gestionar riesgos, comunicar y utilizar los canales de denuncia para reportar faltas éticas, así como actuar de manera adecuada ante cualquier situación que pueda causar riesgos o potencial daño a la empresa, ya sean problemas operacionales, conductas inapropiadas, infracciones de políticas o actividades ilegales.

Como empresa comprometida con la ética y la integridad nos vinculamos en escenarios internacionales y nacionales asociados a la ética y el cumplimiento. Por ello, Triple A está certificada en la norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno. También, nos adherimos de manera voluntaria a los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Convención de la ONU contra la corrupción, la norma ISO 26000: Guía de Responsabilidad Social, los principios rectores en derechos humanos y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

La consulta permanente de este Código y su aplicación como guía para orientar nuestras acciones es compromiso de todos en Triple A.

Ramon Heráclito Hemer Redondo
Gerente General

1. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de Triple A (en adelante, el "Código") define cómo debemos relacionarnos con nuestros grupos de interés y nos proporciona los lineamientos para desarrollar las actividades propias de nuestro negocio de forma legal, ética y de acuerdo con nuestros valores, principios y estándares voluntarios, con el fin de preservar la sostenibilidad de la empresa y salvaguardar su reputación.

Este Código no constituye un catálogo taxativo de conductas, sino que cada destinatario debe hacer uso de su buen criterio en el marco de la prudencia, la prevención y el buen juicio en las situaciones cotidianas, aplicando los valores corporativos y principios de la Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A. E.S.P (en adelante Triple A).

A lo largo del Código se utilizan indistintamente las palabras "empresa, compañía y organización", las cuales hacen referencia a Triple A.

2. ALCANCE

El Código es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los miembros de Junta Directiva, administradores, directivos, y colaboradores de la compañía, independientemente del cargo o función que cumplan. Así mismo, a todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con la compañía, incluyendo a accionistas, oferentes, proveedores, clientes, aliados y demás grupos de interés.

3. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

El Código se encuentra disponible para consulta en la página web de Triple A y en la intranet de la compañía. Además, se difunde a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la empresa.

La empresa realiza jornadas de sensibilización periódicamente, de obligatorio cumplimiento para los colaboradores, con el fin de generar apropiación de su contenido.

Los nuevos colaboradores, administradores y directivos de la Organización, junto con la suscripción del contrato de ingreso a la compañía o con la aceptación del cargo de administrador, según sea el caso, manifiestan entender, aceptar y cumplir el Código, a través del medio establecido por la empresa. Los colaboradores declaran el cumplimiento y aceptación del Código, de acuerdo con la periodicidad establecida en la Matriz de Cargos Críticos.

El Gerente General de Triple A o su representante promoverán la adopción del presente Código.

4. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

Triple A busca el éxito empresarial, el desarrollo y el bienestar de las comunidades donde opera, basando su cultura en la mutua confianza y el respeto de los principios y valores.

Por lo anterior, hemos definido los siguientes principios y valores:

4.1. PRINCIPIOS

- Buena fe: actuamos bajo la creencia de que tanto nuestros actos como los de nuestros semejantes están orientados por la observancia de los principios legales y las buenas costumbres.
- Calidad: satisfacemos las expectativas, necesidades y percepciones de nuestros clientes.
- Compromiso con el medio ambiente: estamos comprometidos con el manejo racional de los servicios públicos, la sostenibilidad de los recursos, la gestión preventiva y el control de los impactos ambientales derivados de nuestra actividad.

4.2. VALORES

- Compromiso: concentramos nuestros esfuerzos en satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés.
- Innovación: mantenemos una actitud creativa para mejorar nuestros productos, procesos y servicios.
- Integridad: actuamos de modo correcto en todos los entornos de la vida, con la convicción de liderar con el buen ejemplo y de una forma coherente entre lo que pensamos, decimos y hacemos, generando con ello credibilidad y confianza en los distintos grupos de interés.
- Trabajo en equipo: unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, mantenemos un ambiente de confianza, comunicación y respeto.
- Comunicación para la acción: vemos la comunicación como un proceso que caracteriza la transmisión de información responsable desde un enfoque estratégico, con el objetivo de facilitar la consecución de resultados enmarcado en el respeto, la transparencia y objetividad.
- Servicio: escuchamos, atendemos y resolvemos las necesidades de nuestros clientes, partes interesadas y otras entidades, con una actitud amable y diligente.

5. ORIENTACIONES ÉTICAS

Establecemos estándares de conducta en relación con cada grupo de interés con el fin de confluir con ellos en una actuación ética que permita el crecimiento mutuo y la alineación a las reglas éticas de la Compañía en el cumplimiento de nuestros retos empresariales.

Debido a su carácter transversal, y en atención a la adhesión al Pacto Global de las Naciones Unidas desde 2010, Triple A vela porque todas las operaciones que realicen con sus grupos de interés se encuentren fundamentadas bajo la promoción y el respeto de los derechos humanos, lo cual está reflejado en la Política de Derechos Humanos de Triple A. A su vez, la organización cuenta con los lineamientos a partir de los cuales fundamenta su debida diligencia en materia de DD.HH., con el fin de prevenir y, cuando sea necesario, mitigar y remediar los impactos negativos que pueda generar la operación de la compañía en este tema.

Las disposiciones de cada grupo no deben considerarse aisladamente, sino que deben interpretarse de manera armónica en la búsqueda de la coherencia integral del Código, contribuyendo al éxito de la compañía

5.1. NUESTROS COLABORADORES Y DIRECTIVOS

5.1.1. TRATO EQUITATIVO E IGUALITARIO

Como empresa prestadora de servicios públicos, valoramos la cultura de cada comunidad en la que hacemos presencia. Por lo cual:

- Rechazamos cualquier forma de trato discriminatorio por razones de ideología religiosa, política o familiar, origen social, orientación sexual, género, estado civil, raza, edad o procedencia.
- Seleccionamos a nuestros colaboradores con base en sus méritos profesionales y calidades humanas. Todos los procesos de contratación y promoción se realizan con base en las calificaciones, habilidades, capacidades y méritos demostrados.
- Propiciamos el desarrollo profesional de nuestros colaboradores a través de la participación y el empoderamiento en las decisiones, el buen trato y el reconocimiento por el trabajo realizado.
- No toleramos ninguna forma de abuso o de acoso laboral en la Organización. De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Acoso Laboral, se prohíbe toda forma de acoso en el lugar de trabajo. En cumplimiento de la normatividad vigente, se conformó el Comité de Convivencia Laboral responsable de establecer un procedimiento para prevenir las conductas de acoso laboral, de analizar las denuncias en el marco del procedimiento establecido y de sugerir las acciones a tomar.

- Incentivamos a nuestros colaboradores a ejercer su profesión y experiencia, para desarrollar y aplicar en su cargo los conocimientos de manera honesta y competente. La creatividad, iniciativa e innovación son factores clave para el desarrollo de las actividades diarias que mejoran la calidad de los servicios de la empresa.
- Reconocemos el derecho a la libertad de asociación.

5.1.2. AMBIENTE LABORAL SEGURO

Con el fin de contribuir a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, adoptamos las siguientes prácticas:

- Conocer, cumplir y asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, las leyes, normas y procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar la participación y compromiso de todos los colaboradores, visitantes y demás personal relacionado con el cumplimiento de las directrices de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Identificar y analizar los riesgos en todos los trabajos a realizar e implementar y cumplir los controles establecidos por la empresa para prevenir incidentes.
- Asumir una actitud de compromiso con el autocuidado y comportamiento seguro que conduzca a prevenir lesiones personales, enfermedades laborales, daños a la salud, a la propiedad, a terceros e impactos socioambientales.
- Mantener un sano equilibrio entre las responsabilidades laborales y la vida personal con especial cuidado a la salud mental y equilibrio de la vida familiar con el trabajo.
- Se prohíbe portar, consumir, distribuir o vender dentro de las instalaciones o vehículos de la empresa bebidas alcohólicas, drogas ilegales o sustancias controladas. Asimismo, presentarse a trabajar bajo su influencia o efecto, poniendo en riesgo su seguridad y la de otros.
- Se prohíbe el porte de armas cortopunzantes en las instalaciones de la empresa. Así mismo, se prohíbe el porte de armas de fuego en las instalaciones de la empresa, salvo a los servicios de vigilancia y protección de instalaciones.
- Hacer uso de la moderación cuando se consuman bebidas alcohólicas en eventos de la empresa y siempre que no se estén ejerciendo funciones de su cargo en esos momentos.
- Abstenerse de ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad y la integridad y que atenten contra la moral y las buenas costumbres de los

otros, tales como el acoso laboral y otras ofensas al honor y la dignidad de la persona.

- Contribuir a la protección del medio ambiente a través de la prevención, mitigación y compensación de los impactos ambientales que nuestras operaciones puedan generar.
- Prevenir situaciones o eventos que generen emergencias, auxiliar y brindar socorro en eventos o situaciones de emergencia en la medida que se encuentre dentro de nuestras capacidades.

5.1.3. USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS

Garantizamos la disponibilidad de los recursos tangibles e intangibles necesarios para facilitar que nuestros colaboradores ejecuten las actividades asignadas. Es responsabilidad de todos la custodia y preservación de éstos para evitar pérdidas, uso inadecuado, robo, daño y/o sabotaje.

Se entiende por recursos de la compañía, los siguientes activos de forma enunciativa, más no limitativa: los terrenos, edificios, camiones, camionetas, maquinaria, mobiliario, equipo de cómputo, celulares, móviles, planos, diseños, fórmulas, procesos, sistemas, datos de computadora, tecnología, imágenes corporativas, estrategias de negocio, planes de negocio, propiedad intelectual, valores, campañas publicitarias, marcas y patentes, entre otros.

En consecuencia, adoptamos los siguientes lineamientos:

- Tomar medidas razonables para impedir el daño, robo, pérdida, destrucción, el uso no autorizado o indebido, el sabotaje o el desperdicio de los recursos de la organización.
- Garantizar que los activos se utilicen dentro de un estándar adecuado.
- No permitir ni participar en ninguna actividad que implique la realización de un fraude en relación con los recursos de la compañía.
- Velar por el cuidado y protección de las instalaciones y equipos tecnológicos de la compañía, así como los *softwares* y los datos contenidos en ellos, con el fin de evitar su destrucción, robo o utilización inadecuada.
- Abstenerse de enajenar o tomar prestados los recursos de la compañía sin la debida autorización y para fines ajenos a los establecidos.
- Informar acerca de robos, daños y/o uso inadecuado de cualquier tipo de recursos de la compañía.
- Las herramientas informáticas asignadas, incluido el correo electrónico corporativo, son o pueden ser objeto de revisión e inspección en cualquier momento en razón a su naturaleza institucional. Por lo cual, se debe hacer uso de los servicios y equipos informáticos de acuerdo con las políticas de la

compañía. Su uso para fines distintos a los establecidos por la empresa no será considerado como confidencial o privado, por lo tanto, no está protegido por el derecho a la intimidad y a la inviolabilidad de la correspondencia.

- Todos los datos creados, recibidos o enviados a través de los sistemas de Triple A son propiedad de la compañía, por lo que, Triple A se reserva el derecho de eliminación sin oportunidad de recuperación.

5.1.4. USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Triple A adquiere, retiene y produce información para la administración del negocio y el cumplimiento de los requisitos legales, por lo que la calidad de la información es de suma importancia para la compañía.

En Triple A se administran los sistemas de información con el fin de preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a la que tenemos acceso, desde la ejecución de las funciones asociadas a los cargos, asegurando su veracidad, a partir de la responsabilidad de contar con información clara y detallada que permita reflejar la realidad de todas las operaciones, así como de los registros comerciales y financieros que esta conlleva. Por esto, adoptamos los siguientes lineamientos:

- Cumplir con las leyes de privacidad y de protección de datos personales vigentes y aplicables, así como las políticas de privacidad de la información y cualquier otra directriz emitida por la empresa en esta materia.
- Se prohíbe revelar información de carácter no pública a terceros, incluidos familiares, amigos y compañeros de trabajo; excepto cuando se requiera por ley, por fines comerciales o por razones laborales.
- Adoptar las medidas de seguridad física, tecnológica y/o administrativa que sean necesarias para impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos, para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos.
- Abstenerse de usar o acceder a información confidencial o propiedad intelectual de clientes, competencia, socios comerciales o colaboradores sin su consentimiento por escrito o para obtener una ventaja desleal.
- Garantizar la legitimidad en todos los documentos, evitando la falsificación, destrucción y alteración de estos, entendiendo que cualquier acción en este sentido se entenderá como un fraude.
- Recopilar información de terceros necesaria, pertinente y no excesiva para la finalidad de selección, evaluación y ejecución de la relación contractual o comercial a que haya lugar conforme a la legislación vigente.

5.1.5. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA

En Triple A se debe proteger la información que se considere como confidencial y/o privilegiada acorde a las consideraciones de cada uno de los líderes de área; así mismo, deben guardar confidencialidad frente a procesos de negociación, procesos contractuales, relaciones comerciales y operacionales, entre otros.

La información confidencial incluye información que no ha sido divulgada al público, que brinda a Triple A una ventaja y que podría causar daños en caso de que llegase a ser divulgada en forma inadecuada, recordando que la obligación de guardar la confidencialidad continúa, aun si ya no se labore en la compañía.

En consecuencia, adoptamos los siguientes lineamientos:

- Los colaboradores se responsabilizan por no divulgar información confidencial o estratégica, ya sea de la compañía o de proveedores, consultores o clientes, a la que tengan acceso con ocasión de su cargo. En caso de que un colaborador esté autorizado para entregar información y/o mantener correspondencia con terceros, debe ser responsable de que tal información sea veraz.
- Limitar el acceso a la información confidencial exclusivamente a aquellos colaboradores que necesiten conocer dicha información para desempeñar sus funciones.
- No hablar sobre la información confidencial en lugares públicos ya sea en persona o por teléfonos móviles con otros colaboradores y con miembros de la familia.
- No trabajar en lugares públicos cuando existe el riesgo de que dicha información sea vista o escuchada por personas que no deban tener acceso a ella.
- No usar la información confidencial para beneficio personal o para favorecer a terceros.
- Triple A es y continuará siendo la propietaria de toda la información concerniente a sus negocios, bienes o servicios, creada por sus colaboradores en el curso de su relación laboral o comercial con la Compañía sin importar en donde se encuentre almacenada o mantenida.
- Hacer buen uso de los equipos y herramientas tecnológicas suministradas, específicamente al acceder, descargar, o distribuir contenidos que puedan resultar ofensivos o ilegales, o que pudieran provocar algún tipo de daño o perjuicio a datos, programas informáticos, documentos electrónicos o que puedan afectar la disponibilidad de los servicios de tecnologías informáticas

y de operaciones o el funcionamiento de los sistemas de información propios o de terceros.

- Acoger las recomendaciones, concientización y buenas prácticas de ciberseguridad y comprometerse a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad Informática y Ciberseguridad de Triple A.

5.1.6. PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Todos nuestros registros contables deben ser completos, exactos y confiables. En ese sentido, deben prepararse conforme a lo establecido en la ley aplicable a la Compañía, así como a las políticas y procedimientos contables, con el fin de brindar información integra y veraz a nuestros accionistas y entes regulatorios.

Se prohíbe estrictamente el uso de fondos u otros activos de Triple A con fines ilícitos o indebidos, al igual que los asientos falsos o engañosos y las cuentas bancarias no registradas, para todo fin, ya sea en relación con ventas, compras u otra actividad, y los acuerdos financieros indebidos o inusuales con un tercero. Los administradores y directivos, así como los responsables del área contable, deben permanecer atentos no sólo para garantizar la aplicación de esta prohibición, sino también para supervisar la utilización correcta de los activos de la empresa.

Toda transacción debe realizarse según los procedimientos establecidos y seguir los siguientes lineamientos:

- Estar soportadas con la documentación adecuada.
- Hacer su registro según un criterio sólido y políticas contables.
- Estar autorizada en debida forma y registrada con precisión en los libros o sistemas correspondientes.

Asimismo, asumimos las siguientes pautas:

- Abstenerse de ocultar o destruir documentos o registros que sean o puedan ser objeto de investigación por parte de la empresa o de entidades estatales. Mantener y destruir los registros de la compañía de conformidad con las políticas y las leyes de conservación de documentos vigentes.
- Restringir el acceso a información delicada o confidencial para garantizar que no se divulgue, modifique, mal se use o destruya, ya sea de forma accidental o intencional.
- Establecer los criterios de razonabilidad sobre las transacciones financieras, garantizando que correspondan al ejercicio y operación ordinaria de la Compañía.

5.1.7. PROMOCIÓN DE UNA REPUTACIÓN POSITIVA

- La conducta de los miembros de la Junta Directiva, directivos y colaboradores debe ser ejemplar y orientada a la protección de la reputación de la compañía. Por tanto, deben abstenerse de colaborar con terceros en actuaciones no éticas, que puedan dañar la imagen de la organización frente a los grupos de interés con los que nos relacionamos y la sociedad en general.
- Utilizamos un lenguaje claro, directo y adecuado en nuestra interacción con los grupos de interés.
- De acuerdo con las instrucciones de los líderes de cada área y según solicitud, todos los colaboradores deben portar su carné de identificación en los momentos en que sea necesario, en el ejercicio de sus funciones ante autoridades y la comunidad.

5.1.8. PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

Los colaboradores deben ajustarse a los siguientes lineamientos acerca de las publicaciones en medios de comunicación y redes sociales:

- Evitar hacer declaraciones públicas acerca de la empresa, sus accionistas, proveedores, clientes, y colaboradores, salvo que sea vocero oficial de la compañía.
- Abstenerse de divulgar información confidencial de la empresa, clientes, proveedores, consultores y comunidad, sin autorización expresa de las partes.
- Tener claro que las comunicaciones en nombre de la compañía, a nivel interno y externo, deben ser revisadas y autorizadas por los líderes de las áreas y, cuando sea el caso, avaladas por el área de comunicación.
- Identificarse como colaborador cuando haga promoción de la empresa o de los servicios que ésta presta.
- Asegurarse de no emitir conceptos o declaraciones en contra de la compañía desde las redes sociales personales.
- Evitar tomar partido en contra de la compañía ante noticias y/o comentarios en medios de comunicación y redes sociales.

5.1.9. PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA

Triple A no financia ni promueve partidos políticos o sus candidatos, ni ejerce presión sobre los colaboradores para votar por un candidato o partido determinado.

Se prohíbe a los miembros de Junta Directiva, directivos y colaboradores ofrecer, prometer y entregar a nombre y en representación de TRIPLE A cualquier tipo de contribución política, en efectivo o en especie, a cualquier partido político nacional o extranjero, así como a Personas Políticamente Expuestas (PEP), o realizar cualquier tipo de proselitismo político en las instalaciones y/o en nombre de TRIPLE A.

En caso de que un directivo o colaborador considere postularse a cargos de elección popular debe notificar al Oficial de Ética y Cumplimiento para evitar cualquier posible conflicto de interés, bajo el entendido de que la compañía no remunerará el tiempo que dedique a hacer campañas políticas propias o a terceros ni para servir en un cargo de elección popular. Para el caso de miembros de Junta Directiva deberán notificar de esta situación al Comité de Auditoría y Cumplimiento o a la instancia que asuma estas funciones.

Quienes decidan participar en política, en cualquier modalidad, no deben utilizar los bienes y recursos empresariales con fines políticos, ni para el patrocinio ni promoción de estos.

Los proveedores no deben utilizar bienes o servicios con el logo o cualquier otro elemento distintivo de la compañía, para patrocinio o promoción política.

6. RELACIONAMIENTO CON PARTES INTERESADAS

6.1. RELACIONAMIENTO CON ENTES GUBERNAMENTALES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Triple A se encuentra altamente regulada por entes de control por su objeto social. A continuación, se relaciona los lineamientos para el relacionamiento con entes gubernamentales y funcionarios públicos. Teniendo en cuenta lo anterior, para Triple A es importante:

- Mantener la participación en las reuniones, mesas de trabajo, talleres y en los espacios de participación ciudadana con los entes públicos de control, vigilancia, otras entidades especiales y agremiaciones.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la condición de prestador de servicios públicos y ejercer los derechos derivados de la misma.
- Cooperar de acuerdo con lo exigido por la ley, ante una solicitud de información o investigación por parte de una autoridad judicial, administrativa o de inspección, vigilancia o control, suministrando información fidedigna, precisa, completa y actualizada.

- Está prohibido el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o solicitud de regalos entre las partes, salvo en el caso de que se trate de regalos promocionales, en el marco de la invitación de un evento o reunión.
- Se permiten de forma limitada las reuniones con funcionarios y/o servidores públicos en función del desarrollo y objetividad de las actividades propias de la compañía, en el caso en que, bajo una evaluación razonable, sea estrictamente necesario aceptar este tipo de invitaciones, se deberá prestar especial observancia a los lineamientos de este Código, haciendo uso de la prudencia y buen juicio.
- Se deberá dejar trazabilidad de las invitaciones ofrecidas a funcionarios y/o servidores públicos que se generen en el giro ordinario del negocio.

El incumplimiento de estos lineamientos tendrá la consideración de infracción laboral, cuya gravedad se determinará en cada supuesto, de conformidad con la legislación laboral aplicable y a la normatividad interna de la compañía.

6.2. NUESTROS PROVEEDORES, CONSULTORES Y ALIADOS COMERCIALES

Nuestro compromiso es mantener y fortalecer con nuestros proveedores, y consultores relaciones de largo plazo, respetuosas, honestas y donde la confianza sea mutua. Es por esto, que en nuestra relación con estos grupos seguimos las siguientes pautas:

- Tratar a todos nuestros proveedores, consultores y demás aliados comerciales con equidad e integridad, independiente del valor de la transacción o la duración de la relación comercial.
- Basar la escogencia de proveedores, consultores y aliados comerciales en criterios objetivos como calidad, precio, servicio, confiabilidad, disponibilidad, excelencia técnica y prácticas de negocios éticas, en búsqueda del equilibrio entre los intereses de la empresa y el de los proveedores
- Los colaboradores no realizarán en nombre de la empresa negocios con personas naturales o jurídicas al margen de la ley o cuando sea de conocimiento general que sus acciones son contrarias a la ley y las buenas costumbres.
- Cuando se presente un caso de indebida presión por parte de terceros, los colaboradores informarán de dicha circunstancia a través de los mecanismos de comunicación establecidos en la empresa, con el fin de tomar las decisiones ~~justas~~, éticas y pertinentes.
- Los colaboradores no presionarán a ningún proveedor, consultor y/o aliado comercial de la Organización para que tome posición a favor o en contra de un partido político, ideología o creencia religiosa.

- Cuando se presenten errores en contabilidad, facturación o tesorería bien sea a favor o en contra de una tercera persona, los colaboradores de la compañía deberán informar sobre el error anticipándose a una posible reclamación o demanda que la afecte y deberá aplicar los correctivos necesarios.
- En los procesos de selección o escogencia de proveedores y consultores no divulgar información confidencial de las ofertas entre los proponentes con el fin de obtener disminuciones en el precio o, en general, otorgar ventajas competitivas a un proponente respecto a otro.
- La relación se regirá de forma adecuada por lo dispuesto en el manual de compras y contrataciones, asegurando uniformidad en la manera como los invitamos a nuestros procesos de selección, y en la manera como celebramos nuestros negocios con ellos.
- Aquellos proveedores, consultores, aliados comerciales o demás socios de negocio cuyos accionistas, representantes legales, administradores, directivos, apoderados, entre otros hayan sido colaboradores de Triple A, deberán informarlo previamente a establecer el vínculo contractual y/o comercial.
- No se tendrá relación con terceros que hayan celebrado contrato(s) con Triple A y que este (os) se hayan terminado anticipadamente por incumplimiento o justa causa. Lo anterior se extiende y aplica a sus representantes legales, miembros de Junta Directiva, accionistas y/o socios, así como aquellos que integren los consorcios o uniones temporales, o cualquier forma asociativa aceptada por la legislación colombiana vigente.

Triple A exhorta a sus proveedores, consultores y aliados comerciales a que conozcan y actúen en alineación con las orientaciones éticas enmarcadas en este Código, promoviendo además el cumplimiento riguroso de la legislación vigente, las normas ambientales, el respeto y la promoción a los derechos humanos y la gestión con responsabilidad social que contribuya al bienestar de la sociedad donde actúa como empresario.

Como consecuencia de lo anterior, Triple A espera de sus proveedores, consultores y aliados comerciales su compromiso en los siguientes aspectos:

- Respetar y promover los derechos humanos fundamentales dentro de su esfera de influencia, velando porque sus socios de negocio y empleados no permitan la vulneración de los mismos.
- Enmarcar las acciones, negociaciones y operaciones que realicen con Triple A en el marco de la ética, la integridad, el respeto y la responsabilidad social empresarial, no se tolerarán acciones de lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, corrupción o cualquier otra forma de fraude.

- Abstenerse de establecer relaciones con grupos ilegales o actores sociales al margen de la Constitución y la ley, así como contar con mecanismos de control adecuados que permitan prevenir la materialización de riesgos relacionados con el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción y/o soborno.
- No dar u ofrecer regalos, obsequios o atenciones que pretendan ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios, que tiendan a condicionar la imparcialidad u objetividad que requiera la relación comercial o contractual con Triple A. De igual manera, se abstendrán de aceptar atenciones u obsequios de empleados que tengan tal finalidad, exceptuando artículos promocionales que hagan parte de la cortesía en las relaciones comerciales (véase en el apartado 8.4 Regalos y atenciones).
- Los proveedores, consultores y aliados comerciales no deberán aceptar ni promover cualquier forma de fraude, corrupción y soborno, incluida la extorsión, ante otro funcionario, empleado público o empleado de Triple A, comprometiéndose a reportar cualquier situación inusual o sospechosa y realizar acciones preventivas al respecto.
- Reportar ante la Línea Ética de Triple A, la ocurrencia de cualquier hecho, conducta o acto potencialmente indebido o irregular, contrario a los principios establecidos en el Código, realizado o cometido por parte de un colaborador de Triple A o de cualquier contratista o aliado comercial relacionado a la Compañía, del que tuvieran conocimiento debido a su relación con Triple A.
- Declarar cualquier conflicto de interés que pueda afectar los intereses legítimos de Triple A, bien sea por la participación económica de un empleado de Triple A o su cónyuge, compañero permanente o persona con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, en una empresa que suministre un bien o servicio a Triple A, cuando el empleado sea responsable de la relación comercial, o cualquier otra causal que genere un conflicto de interés.
- Cuando exista posición dominante en la negociación o en el mercado, no abusar de la posición alterando precios, condiciones comerciales o cualquier acto de colusión para lograr una rentabilidad desmedida, fuera de los rangos normales del mercado.
- En los casos en que se considere necesario, estar en disposición de firmar un acuerdo de confidencialidad de la información con Triple A, sobre los datos compartidos por parte de los colaboradores o asesores, de manera directa o indirecta en forma verbal o escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma.

- Cumplir a cabalidad con la normatividad existente para la protección de los datos personales a los cuales tengan acceso en virtud de las relaciones comerciales con Triple A y demás terceros.
- Participar activamente en los diferentes espacios de socialización programados por Triple A para la divulgación de las políticas, programas, actualizaciones, entre otras temáticas.
- Acogerse a las políticas y prácticas que en materia de seguridad, salud y bioseguridad establezca la compañía.

6.3. CLIENTES

Promovemos una relación respetuosa e imparcial con el cliente, basada en el reconocimiento de sus derechos y necesidades. Para lograrlo, asumimos las siguientes prácticas:

- Mantener relaciones con el cliente basadas en el respeto mutuo.
- Asumir la más adecuada actuación profesional y el compromiso por realizar las expectativas que sobre la calidad del servicio éste llegare a tener.
- Seguir la política de calidad de la compañía y evitar seguir procedimientos no autorizados que pongan en riesgo la calidad o seguridad del servicio.
- Atender en forma diligente las peticiones, quejas y reclamaciones de los clientes, buscando satisfacer sus necesidades en forma justa.

6.4. ACCIONISTAS

Triple A está comprometida con:

- Cumplir la ley, los principios de buen gobierno y demás políticas aprobadas y vigentes que garanticen el trato justo y equitativo de los accionistas de la empresa.
- Tratar a todos los accionistas, independiente del número de acciones que representen, con la misma cortesía y respeto por parte de la compañía y de los colaboradores, de acuerdo con la legislación y documentos de gobierno corporativo vigentes.
- Disponer de canales de comunicación oportunos para atender los requerimientos y necesidades de los accionistas.
- Informar a los accionistas sobre el desempeño de la empresa conforme lo dispuesto en la legislación vigente y los lineamientos de responsabilidad social definidos por la Empresa.

- Tratar los datos e información personales de los accionistas conforme las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

6.5. ESTADO

Triple A se compromete a:

- Cumplir con las leyes, normas y regulaciones vigentes y aplicables al objeto social de la compañía.
- Cooperar con las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones y competencias, según los derechos y deberes que le asistan por ley.
- Atender en el marco del ejercicio de control externo, los requerimientos que hacia la compañía competan a las distintas entidades de control del estado.
- Abstenerse de ofrecer o prometer, de manera directa o indirecta, sumas de dinero o cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a alguna entidad pública, o a un servidor público, sean éstos del ámbito nacional o extranjero, para la agilidad en trámites, desarrollo de proyectos, obtención de contratos, contraprestación por servicios y en general para alcanzar cualquier beneficio o ventaja indebida propia o para terceros.

6.6. GREMIOS

En la relación con los gremios del sector en el que desarrollamos nuestras actividades, seguimos las siguientes acciones:

- Promover el diálogo y la constante interacción con empresas del mismo sector.
- Promover el intercambio técnico para la estructuración de proyectos que interesen al sector.
- Colaborar en eventos intergremiales que propicien el análisis de temas relevantes sobre los servicios que operamos y la retroalimentación de experiencias comunes, así como de nuevos negocios de interés para la Compañía.

6.7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La comunicación es un eje transversal de apoyo y soporte a la gestión estratégica de la compañía, en un marco de buena fe, igualdad, respeto y transparencia.

La relación con los medios de comunicación y generadores de opinión está basada en la interacción permanente, oportuna y el suministro de información bajo criterios de veracidad, confiabilidad y oportunidad.

Dicha relación se desarrolla a través de políticas, estrategias, programas, proyectos y mensajes comunicacionales que genera la compañía, para lograr una interacción acertada y garantizar una buena reputación y una excelente imagen. Se construye también, a partir de programas institucionales que promueven la cultura ciudadana en la comunidad.

6.8. COMUNIDADES

Construimos relaciones con la comunidad basadas en el reconocimiento y espíritu de servicio con un enfoque ambiental, social y de bienestar, a través de las siguientes prácticas:

- Comunicar e informar el cumplimiento de los deberes cívicos y sociales de participación, solidaridad y colaboración, con espíritu de servicio y de compromiso con la comunidad a la cual pertenece.
- Mantener una actitud de diálogo con las diferentes comunidades, en especial con las que están ubicadas en el entorno de nuestra infraestructura y donde se desarrollen obras civiles a cargo de la empresa, con el propósito de alcanzar intereses comunes, dar a conocer posiciones o actividades de la empresa y prevenir situaciones de riesgo entre las dos partes.
- Identificar los riesgos del desarrollo de nuestras operaciones para garantizar un entorno seguro.
- Valorar la diversidad cultural de las comunidades y ejercer nuestras actividades respetando esa diversidad.
- Responder conjuntamente ante situaciones de emergencia en colaboración con los organismos competentes.
- Colaborar y alinear acciones con las entidades estatales para atender situaciones de orden público que puedan poner en riesgo la prestación de los servicios a nuestro cargo.
- Identificar, prevenir y mitigar los impactos ambientales, culturales y sociales de nuestras operaciones.

7. RESPONSABILIDADES

Si bien el Código es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Junta directiva, administradores, directivos, jefes y demás colaboradores, se contemplan ciertas responsabilidades especiales respecto a los siguientes grupos:

7.1. RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS

- Conocer, acatar y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la ley y en el presente Código.
- Actuar siempre con integridad, de tal forma que su conducta sea ejemplo para la compañía y en cumplimiento de los valores corporativos de la empresa.
- Abstenerse de participar en actividades o administrar negocios que vayan en contravía o en detrimento de los intereses de la Compañía o que perjudiquen el cumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidas.
- Fomentar una cultura ética y de legalidad entre aquellos a quienes lideran o supervisan.
- Gestionar los riesgos de cumplimiento y faltas éticas de los procesos que tienen a cargo, agotando los procedimientos internos previstos para tal efecto.
- Garantizar la ejecución de los controles anticorrupción y antisoborno de los procesos que tienen a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Colaborar, en caso de ser necesario, en los procesos de investigación adelantados por las áreas de aseguramiento de la Organización, garantizando la veracidad de la información, absteniéndose de omisiones.
- Promover un ambiente laboral de confianza, en el que los colaboradores se sientan cómodos para formular sus inquietudes, respecto a la ética, integridad, legalidad o conformidad de una conducta frente al Código, así como para presentar las denuncias a que haya lugar sin temor a represalias.
- Abstenerse de dar órdenes o de exigir resultados que requieran obrar de manera ilegal o en contra de lo previsto en este Código, políticas de la compañía y/o la ley.
- Tener en cuenta el cumplimiento de las disposiciones del Código a la hora de evaluar el desempeño de los colaboradores a su cargo.
- Promover espacios de capacitación periódicos para toda la Organización respecto a la interiorización del Código y a la promoción de la cultura ética en la compañía.
- Atender las inquietudes de los colaboradores relacionadas con el Código, y buscar asesoría adicional o remitir las mismas a las instancias pertinentes cuando ello sea necesario.
- Dar cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 o las normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.

7.2. RESPONSABILIDADES DE COLABORADORES Y DEMÁS DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

- Conocer y acatar tanto la Constitución y las leyes vigentes y aplicables en Colombia y lo dispuesto en este Código.
- Actuar siempre con integridad y en concordancia con los principios y valores corporativos de la empresa.
- Cumplir las normas, procedimientos internos y políticas de la Compañía.
- Acudir a las instancias competentes señaladas en este Código para consultar sobre inquietudes, dilemas éticos y/o reportar posibles denuncias.
- Denunciar las infracciones al Código a través de los mecanismos establecidos por la empresa para tal efecto.
- Gestionar los riesgos de cumplimiento y faltas éticas de los procesos que tienen a cargo.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones de presuntos incumplimientos del Código, de la ley y/o políticas internas.
- Garantizar la ejecución de los controles anticorrupción y antisoborno de los procesos que tienen a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Hacer uso de la prudencia y del buen juicio en todas sus actuaciones.
- Asistir a las jornadas de sensibilización y/o capacitación programadas por la compañía para la promoción de los principios del Código.
- Aquellos profesionales de la compañía que, en el desempeño de sus funciones gestionen o dirijan equipos de trabajo, deberán, además, velar porque las personas a su cargo conozcan y cumplan el Código y deberán liderar con el ejemplo, siendo referentes de conducta.

8. PRÁCTICAS DE NEGOCIO Y SOSTENIBILIDAD

8.1. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, SOBORNO, CORRUPCIÓN Y DEMÁS FORMAS DE FRAUDE

Triple A declara CERO TOLERANCIA frente a conductas que generan o están asociadas al lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción y/o soborno en cualquiera de sus modalidades. Este compromiso nos conlleva a robustecer el direccionamiento y manejo transparente de los recursos, la gestión ética de los colaboradores y el relacionamiento con los grupos de interés.

Contamos con la Política y un Programa de Cumplimiento, en el cual nos comprometemos principalmente a:

- Cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos que establezca la Compañía para mitigar los riesgos de fraude, soborno, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos de fraude, corrupción y soborno dentro de la compañía, diseñando, implementando y gestionando los controles de su alcance para prevenir la materialización de estos riesgos.
- No realizar ninguna actividad que pueda entenderse que está encaminada al pago o a la recepción de sobornos desde o hacia terceros.
- No dar, ofrecer ni prometer, directa o indirectamente a funcionarios del Gobierno, Nacional o Internacional, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario, u otro beneficio, utilidad o dádiva alguna, con la finalidad de que dichos funcionarios hagan, omitan o retarden cualquier acto relacionado con sus deberes o ejerzan una influencia indebida respecto a un negocio o transacción comercial en la que tomemos parte.
- No dar, ofrecer ni prometer, directa o indirectamente a proveedores, consultores y clientes, cuando sean personas naturales o a sus directivos, administradores, colaboradores o asesores cuando sean personas jurídicas públicas o privadas, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario, u otro beneficio o utilidad, o dádiva alguna, con el fin de obtener cualquier ventaja injustificada en un negocio o relación comercial con dichas personas.
- Garantizar que todos los socios de negocios cumplan con las calificaciones, experiencia y los recursos necesarios para llevar a cabo el negocio para el que se le ha contratado.
- No aceptar comisiones de parte de contratistas, proveedores, aliados consultores y clientes a cambio de ayudas para adjudicar un contrato o negocio.
- Denunciar actos indebidos cometidos por parte de los empleados de Triple A y/o demás grupos de interés en relación con hechos relacionados con corrupción, soborno y/o fraude, o que atenten contra la ética, a través de los canales establecidos en la compañía para tal fin.
- Dirigir sus esfuerzos para prevenir y controlar el riesgo lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Establecer y cumplir con las directrices y lineamientos definidos por la compañía en materia de LA/FT.
- Realizar debida diligencia de las contrapartes de Triple A, para asegurar que no estén incluidas en listas restrictivas vinculantes para Colombia.
- Establecer los requisitos adecuados para la vinculación y realización de operaciones con terceros, rechazando el establecimiento de una relación contractual y comercial que incumpla con la normativa interna y requisitos de ley.
- Abstenerse de vincular o mantener relaciones comerciales con terceros, que estén relacionados en las listas OFAC, ONU u otra lista de alto riesgo en materia de LA/FT, así como cualquier otra consideración, a nivel de cumplimiento, que aumente la exposición al riesgo de la compañía.

- Reportar al Oficial de Ética y Cumplimiento o a través de la Línea Ética, cualquier señal de alerta, posible sospecha de actos incorrectos relacionados con LA/FT o la presencia de una operación inusual de cualquier persona natural o jurídica, que tenga relación comercial con la empresa, enviando los documentos soporte cuando cuenten con los mismos.

Todos los grupos de interés relacionados con Triple A deben comprometerse a cumplir todas las directrices establecidas en el Programa de Cumplimiento con el fin de prevenir la materialización de estos riesgos.

8.2. SOLICITUD Y USO DE SUBVENCIONES

No utilizamos información engañosa o falsa con el propósito de obtener subvenciones, beneficios u otro tipo de ayudas o ventajas.

Somos diligentes para asegurar que las ayudas públicas, las subvenciones y otros fondos de los que la compañía es beneficiaria, se destinen exclusiva y diligentemente al fin para el que fueron concedidos.

8.3. DONACIONES Y PATROCINIOS

8.3.1. DONACIONES

Triple A no realiza donaciones a ninguna entidad, ya sea pública, privada o sin fines de lucro.

No se podrán recibir ni solicitar donaciones a los proveedores y/o consultores para celebraciones, fiestas o rifas, entre otros.

8.3.2. PATROCINIOS

Triple A permite la realización de patrocinios con el objetivo de promocionar la imagen de la compañía y/o el posicionamiento de su marca, estos deberán estar debidamente registrados y documentados y no deben utilizarse para recibir una ventaja comercial indebida a cambio.

Las condiciones para que la empresa efectúe patrocinios son las que se señalan a continuación:

- Todas las solicitudes de patrocinio deben ser presentadas por escrito y estar firmadas por los representantes legales o las personas autorizadas de las entidades solicitantes en las que se describa la finalidad del patrocinio, el monto, los beneficiarios, el contacto y la destinación de los recursos solicitados.

- Antes de aprobar cualquier solicitud de patrocinios, es obligatorio llevar a cabo la debida diligencia.
- Las solicitudes de patrocinios deben ser aprobadas por el Gerente General de acuerdo con los lineamientos internos establecidos. Los patrocinios de la compañía estarán alineados a los focos de acción de sostenibilidad definidos por la empresa.
- De ser aprobada una solicitud de patrocinio, la transacción de pago de los recursos deberá realizarse directamente a la persona jurídica y/o natural seleccionada para tal fin, de ninguna manera podrá realizarse a sus representantes u otros terceros.
- Se debe llevar registro detallado de los patrocinios aprobados por Triple A, en la cual se identifique la temporalidad, razonabilidad, autorización, la identificación del beneficiario y el valor.
- Al aprobar el patrocinio deben definirse los derechos y tiempo de uso de imagen, propiedad industrial y/o intelectual y página web, cuando a ello hubiere lugar.
- Se debe dejar trazabilidad de los patrocinios realizados y conservar los registros de la contraprestación recibida (fotografías del uso de la imagen de TRIPLE A o cualquier otro soporte que aplique).

8.4. REGALOS Y ATENCIONES

8.4.1. OTORGAMIENTO DE REGALOS

Se prohíbe que los colaboradores ofrezcan, prometan o entreguen dinero o cualquier otro equivalente al efectivo (bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores, y/o títulos valores), patrocinios, formación, entretenimiento, comisiones, participación en negocios, donaciones políticas o de caridad, y cualquier otro ofrecimiento que pueda comprometer o inclinar su conducta u objetividad en favor de quien las hace. Lo anterior, independientemente si se hace a título de la compañía, o a título propio, con recursos de la compañía o con recursos propios actuando nombre de la compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, se permite otorgar regalos y/o atenciones, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- Artículos promocionales tales como: lapiceros, cuadernos, agendas o calendarios.
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento.
- Cortesías y/o invitaciones que sean necesarias dentro del giro ordinario del negocio y enmarcadas en el objeto social de la empresa.

El otorgamiento de regalos y/o atenciones debe estar dentro de los fines legítimos, por lo cual está prohibido su otorgamiento para efectos de obtener una ventaja indebida o ilegal como contraprestación.

8.4.2. RECEPCIÓN DE REGALOS

Se prohíbe que los colaboradores soliciten y/o acepten regalos en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo (bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores, y/o títulos valores), patrocinios, formación, entretenimiento, comisiones, participación en negocios, donaciones políticas o de caridad, y cualquier otro ofrecimiento que pueda comprometer o inclinar su conducta u objetividad en favor de quien las hace.

Únicamente podrán recibirse regalos cuyo valor sea igual o inferior a 100 USD (tope anual considerando uno o más regalos) y sin exceder dos regalos al año procedentes de un mismo proveedor, cliente u otro tercero. Cualquier regalo que se reciba deberá ser reportado al Oficial de Ética y Cumplimiento para que, dentro del marco de este Código, recomiende el tratamiento a seguir

Sin perjuicio de lo anterior, se permite recibir regalos siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- Artículos promocionales tales como: lapiceros, cuadernos, agendas o calendarios, entre otros.
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento
- Regalos de valor inferior al estipulado, otorgados en aniversarios o temporadas en los cuales es común dar o recibir obsequios (navidad, amor y amistad, día del niño, día de la mujer, entre otros).

8.4.3. ATENCIONES

Se prohíbe que los colaboradores soliciten atenciones de terceros, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, se permite recibir atenciones de terceros siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- Cortesías y/o invitaciones que resulten necesarias dentro del giro ordinario del negocio y estén relacionadas con las funciones desempeñadas por el colaborador que recibe la atención.
- Invitaciones a eventos y comidas siempre que el valor sea igual o inferior a 100 USD por persona (por evento), sin exceder tres (3)

atenciones al año procedentes de un mismo tercero y se trate de una cortesía razonable y de buena fe relacionada con el giro ordinario del negocio. Cualquier atención que supere este valor, deberá ser reportado previamente al Oficial de Ética y Cumplimiento para que, dentro del marco de este Código, recomiende el tratamiento a seguir.

- Eventos académicos, cursos, seminarios u otro tipo de eventos de formación y capacitación, siempre y cuando dicha atención consista únicamente en el acceso al evento. En caso de que la atención incluya gastos de traslado, hospedaje y otros viáticos, deberá ser reportado previamente al Oficial de Ética y Cumplimiento, para que, dentro del marco de este Código, recomiende el tratamiento a seguir.
- Presentación de nuevos productos con aquellos proveedores o terceros con los cuales exista un vínculo comercial y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio. En caso de que la atención incluya gastos de traslado, hospedaje y otros viáticos, deberá ser reportado previamente al Oficial de Ética y Cumplimiento, para que, dentro del marco de este Código, recomiende el tratamiento a seguir.

Es importante tener en cuenta que no se podrá recibir ningún tipo de regalo, obsequio o atención por parte de proveedores, o consultores, independientemente de su valor, mientras se encuentren participando en un proceso de contratación con la compañía.

El regalo y/o atención de ninguna manera debe crear ningún tipo de sentido de obligación o trato preferencial con la tercera parte involucrada que pueda propiciar la generación de potenciales conflictos de interés y restarle objetividad a nuestras actuaciones como Organización.

En caso de dudas o inquietudes respecto de recibir o entregar un regalo y/o atención, deberán ser remitidas directamente al Oficial de Ética y Cumplimiento, quien resolverá la duda o inquietud de acuerdo con lo establecido en este Código. De igual manera, todo regalo y/o atención recibida debe ser reportado a través del formulario destinado en la compañía para tal fin.

8.5. GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de viaje y de representación deben estar asociadas estrictamente a actividades laborales, asistencia a eventos, reuniones o capacitaciones que tengan relación de causalidad con la actividad económica de Triple A. Por lo

tanto, únicamente se permite la aprobación de los gastos que sean necesarios para el correcto desarrollo de las funciones del cargo del personal en la Compañía. En todo caso, los gastos de viaje deben cumplir con los principios de razonabilidad.

Los gastos estarán restringidos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados a la actividad que se realice y su razonabilidad. La Compañía garantizará los controles necesarios para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en este tipo de transacciones, como: gastos no razonables, gastos relacionados con familia, amigos u otros terceros que no guarden relación con Triple A, así como tampoco gastos de vacaciones o de recreación de colaboradores o terceros.

Los gastos de viaje y de representación deberán ser aprobados de acuerdo con lo establecido en las políticas internas de la organización para tales fines.

8.6. RELACIONES CON POTENCIALES SOCIOS O INVERSIONISTAS

En la escogencia de posibles socios, inversores o empresas para conformar consorcios o uniones temporales, buscamos que estos operen de forma ética y de acuerdo con la ley, implementen medidas razonables para mitigar los riesgos asociados al lavado de activos y la financiación del terrorismo, así como los riesgos relacionados con corrupción, fraude, soborno y otras faltas éticas, actúen de manera alineada con nuestros valores corporativos y políticas y de forma coherente con nuestro Código de Conducta.

8.7. VENTAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Queda estrictamente prohibido realizar rifas, sorteos, ventas por catálogo o cualquier otra forma de venta durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de Triple A. El incumplimiento de esta prohibición será considerado una falta disciplinaria grave y constituirá una causa justa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con el numeral 6 del literal A) del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965. Esta prohibición es extensiva para los empleados de contratistas que presten servicios en las instalaciones de Triple A.

No obstante, Triple A, en virtud de su certificación EFR, apoya el emprendimiento familiar y organiza espacios específicos para que los colaboradores y sus familias puedan promover y visibilizar productos y/o servicios relacionados con sus emprendimientos. Las ventas que se llegaren a generar deberán realizarse exclusivamente en los escenarios previamente definidos por la empresa para este fin.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los miembros de Junta Directiva, directivos y colaboradores deben evitar todo conflicto de interés real o potencial que pueda generarse en el desarrollo de su trabajo.

Se define como conflicto de interés toda aquella situación en virtud de la cual una persona se enfrenta a diferentes alternativas de conducta frente a alguna decisión que pueda tomar o influenciar dentro de Triple A, en la cual, sus intereses particulares pueden llegar a prevalecer sobre sus obligaciones legales, contractuales o su compromiso con la Organización, a fin de obtener ventaja material, moral o de cualquier otra índole.

El concepto de conflicto de interés aplica a todos los administradores y colaboradores de Triple A; a las personas que representen los intereses de la Compañía, destacando a proveedores, aliados, socios, inversionistas, clientes.

Para los efectos del presente Código, los conflictos de interés se clasifican en los siguientes tipos:

Reales: Son situaciones de conflicto de interés efectivas en las cuales una persona debe tomar una decisión, pero, en el marco de ésta, existe un interés particular que puede afectar su objetividad o imparcialidad en la ejecución de sus actividades en Triple A.

Potenciales: Son situaciones de conflicto de interés hipotéticas en las que podría llegar a estar inmerso en un futuro un administrador o trabajador de Triple A, en razón de las funciones y responsabilidades de su cargo o rol.

Aparente: Son situaciones de conflicto de interés en las que, aunque el colaborador o tercero no tenga un interés privado real, alguien podría interpretar, incluso de manera tentativa, que dicho interés existe.

9.1. PREVENCIÓN FRENTE A LA EXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Con el fin de prevenir y evitar la existencia de conflictos de interés, los miembros de Junta Directiva, directivos y colaboradores **no deben:**

- Realizar en beneficio propio, directa o indirectamente, aquellas actividades a las cuales se dedica Triple A.
- Actuar, sin previa autorización del Oficial de Ética y Cumplimiento, cuando tengan duda de estar o no frente a un conflicto de interés.
- Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de Triple A que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Abusar de su condición para obtener beneficios a nombre propio o para terceros.

- Abusar de su condición para obtener beneficios personales de proveedores, o clientes.
- Desempeñar, a cambio de cualquier tipo de remuneración, las mismas funciones que desempeñan en Triple A.
- Aprovechar su posición para obtener beneficios personales o familiares.

9.2. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los miembros de Junta Directiva, directivos y colaboradores deberán realizar el reporte de conflictos de interés para evitar cualquier situación que pueda implicar un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.

Todos los miembros de Junta Directiva, directivos y colaboradores deberán diligenciar el formulario dispuesto por la empresa en la que revelen las situaciones que puedan representar conflictos de interés, si las hubiere. Esta declaración deberá ser actualizada de acuerdo con la periodicidad definida en la Matriz de Cargos Críticos o cada vez que exista un cambio con relación a la información previamente aportada.

Los colaboradores que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés no revelados se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que la ley y el Reglamento Interno de Trabajo contemplen para el efecto.

El manejo de conflictos de interés para miembros de Junta Directiva se encuentra detallado en el Código de Buen Gobierno.

9.3. PROCEDIMIENTO A FRENTE A CONFLICTOS DE INTERÉS

En el evento en que un directivo o colaborador esté incurso en un conflicto de interés debe:

- Abstenerse de participar o intervenir, de manera directa o indirecta, en la actividad o toma de decisión por la cual se presenta el conflicto de interés.
- Informar oportunamente los detalles del caso a través de la Línea Ética o directamente al Oficial de Ética y Cumplimiento, haciendo uso del formato destinado para tales fines.

En todo caso, deberá existir evidencia escrita de la notificación y tratamiento del conflicto de interés por parte del colaborador o directivo, su jefe inmediato y el Oficial de Ética y Cumplimiento, el cual llevará el registro y manejo de este tipo de casos para su respectivo tratamiento.

Cada Conflicto de Interés se analizará y considerará por el Oficial de Ética y Cumplimiento, teniendo en cuenta el presente Código de Conducta y las políticas internas de la Compañía.

9.4. POSICIONES DIRECTIVAS EN EMPRESAS DE LA COMPETENCIA

Ningún colaborador podrá ser miembro de la Junta Directiva de empresas competidoras.

Ningún miembro de Junta Directiva de Triple A podrá ser miembro de la Junta Directiva de empresas competidoras. En caso de que se presente esta situación, deberá ser informada al Oficial de Ética y Cumplimiento y al Comité de Auditoría y Cumplimiento, con el fin de evaluar la situación y recomendar el tratamiento a seguir.

9.5. INVERSIONES PERSONALES

Los colaboradores que tengan participación directa o indirecta en compañías que tengan negocios con Triple A o que sean competidoras de ésta, deben comunicarlo por escrito al Oficial de Ética y Cumplimiento, a través de los canales habilitados para tales fines. Para el caso de los miembros de Junta Directiva deberán comunicar esta participación al Comité de Auditoría y Cumplimiento.

9.6. TRABAJO EXTERNO

Los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo se encuentran obligados a la exclusividad con Triple A, por lo que su atención y capacidad de trabajo deben estar dedicados de manera exclusiva en beneficio de la compañía.

No obstante, se permite que los colaboradores puedan desarrollar negocios, actividades o prestar servicios, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- No generen un conflicto de interés real o potencial.
- No entorpezcan el ejercicio de sus responsabilidades laborales establecidas con Triple A ni interfieran con la jornada laboral contratada.
- No hagan uso de los recursos de la empresa, incluidos: otros colaboradores, proveedores o consultores.
- No conlleven trabajar para un competidor, proveedor, contratista o consultor en ningún cargo o rol de administración

- No guarden afinidad con las funciones o responsabilidades contratadas por Triple A, aun si se desarrollan en el tiempo libre.
- Se garantice el manejo adecuado de la información de Triple A.

Aquellos colaboradores que lleven a cabo o deseen desarrollar negocios, actividades o prestar servicios deben notificarlo al área de Gestión Humana y al Oficial de Ética y Cumplimiento para su control y seguimiento, previa comunicación a su jefe inmediato.

9.7. EMPLEO DE FAMILIARES

Adoptamos la política de no vincular parientes de los colaboradores activos en la compañía hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, cónyuge o compañero permanente. Únicamente podrán participar dentro de los procesos de selección, aquellos parientes de excolaboradores de Triple A que hayan salido pensionados de la compañía o que hayan renunciado voluntariamente y de los cuales no se tenga antecedentes de mala conducta.



En los casos en los que se vinculen parientes por fuera de los grados de parentesco señalados, no deben existir relaciones de subordinación, control, dependencia ni supervisión entre los colaboradores que tengan parentesco entre sí, ni debe vincularse a trabajar en el mismo proceso de su pariente. Asimismo, deben abstenerse de participar en los procesos de selección o promoción en el cual se encuentre participando su pariente.

En el evento en el que, durante la relación laboral con la empresa, un colaborador desee contraer vínculo matrimonial o unión marital de hecho con un compañero de trabajo o con un funcionario de un proveedor o aliado comercial, éste deberá comunicar tal decisión de manera previa a la Gerencia de Gestión Humana y al Oficial de Ética y Cumplimiento.

9.8. RELACIONES CON PROVEEDORES, Y CLIENTES

Ningún directivo o colaborador participará en contratos, negociaciones y/o cualquier otro vínculo comercial o contractual en los cuales pueda existir una situación que se configure como conflicto de interés o cuando en el proveedor o cliente participante, tenga interés o poder de decisión alguno de los parientes del colaborador, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

De igual manera, ningún colaborador podrá desempeñar el rol de interventor cuando se encuentre incurso en un conflicto de interés con respecto al proveedor. Tampoco podrá desempeñar funciones de gestión y/o relacionamiento comercial cuando se encuentre incurso en un conflicto de interés con respecto a clientes.

En estos casos, el colaborador debe informar de manera previa esta situación al Oficial de Ética y Cumplimiento. Igualmente, debe declararse impedido para celebrar cualquier tipo de negociación o tomar decisiones respecto del tercero, así como solicitar que otro empleado de nivel superior sea quien lleve a cabo la negociación o tome la decisión correspondiente.

9.9. INVESTIGACIONES PARTE DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, JUDICIAL O DE CONTROL

Ningún colaborador que esté siendo objeto de investigación por parte de una autoridad administrativa, judicial o de control podrá intervenir en la discusión o decisión de los negocios, relaciones comerciales y contratos relacionados con la investigación.

En caso de existir dichas circunstancias deberán comunicarlo a través de la Línea Ética o mediante el diligenciamiento del formato diseñado para tales fines, dirigido al Oficial de Ética y Cumplimiento para su estudio, con copia al jefe inmediato. Esta información deberá ser actualizada por lo menos anualmente o cada vez que exista un cambio en relación con la información previamente aportada.

10. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

10.10. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Es el órgano encargado de hacer seguimiento al cumplimiento y fortalecimiento de los estándares de comportamiento ético promulgados en el presente Código, así como propender por el desarrollo de acciones coordinadas y la implementación de los correctivos necesarios, para garantizar una gestión acorde con los principios y valores corporativos.

Entre sus funciones se encuentran velar por el monitoreo y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas necesarias para mitigar los riesgos de las conductas antiéticas y de los posibles conflictos de interés que se presenten al interior de la Compañía.

La actuación del Comité está determinada principalmente por criterios de integridad, respeto, confidencialidad, oportunidad, imparcialidad, prudencia, escucha activa y comunicación efectiva.

Las funciones específicas, composición y la periodicidad de las sesiones de este órgano, se encuentran determinadas en el Reglamento Interno del Comité de Ética y Cumplimiento y en el Programa de Cumplimiento.

10.11. OFICIAL DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

El rol del Oficial de Ética y Cumplimiento será ejercido por el Subgerente de Cumplimiento de la Compañía, quien estará a cargo de:

- Diseñar, implementar, dirigir y promover el desarrollo del Código de la compañía y dirigir las actividades de revisión y monitoreo del Código, así como proponer acciones de mejora continua.
- Asegurar que el Código se encuentre actualizado y alineado frente a cambios en la normatividad colombiana vigente aplicable y buenas prácticas relacionadas con la conducta.
- Informar anualmente sobre el funcionamiento del Código al Comité de Ética y Cumplimiento en la forma que se establezca, así como al Comité de Auditoría y Cumplimiento de la Junta Directiva de la compañía.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los líderes de proceso y colaboradores.
- Revisar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos que conforman el Programa de Cumplimiento para asegurar cuando ocurran cambios significativos en el entorno empresarial, regulaciones o riesgos.
- Promover programas de formación y comunicación, orientados al fortalecimiento de la cultura ética.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe de manera confidencial incumplimientos del Programa de Cumplimiento, actos de corrupción, soborno, lavado de activos u otras formas de fraude.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos del Programa de Cumplimiento, actos de corrupción, soborno, lavado de activos u otras formas de fraude.

- Definir el procedimiento de debida diligencia para el conocimiento de los terceros con los cuales se relaciona la Compañía.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de corrupción, el soborno, lavado de activos u otras formas de fraude acorde a los lineamientos establecidos en la Compañía.

Para el desarrollo de sus funciones, el Oficial de Ética y Cumplimiento contará con el apoyo de todas las áreas bajo las que está estructurada nuestra compañía. Deberá asumir un compromiso de total confidencialidad en el desempeño de sus funciones, siendo éste extensible a quienes proporcionen apoyo interno al trabajo del Oficial.

10.12. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para garantizar la adopción de lo contenido en el Código y evitar que la compañía sea usada como vehículo de conductas no éticas, Triple A adopta su sistema de control interno basado en el modelo de “las tres líneas”, según el estándar impulsado por el Instituto de Auditores Internos (IIA), dentro del cual se asignan roles y responsabilidades específicas a las tres líneas para asegurar el alcance de los objetivos corporativos, facilitar un gobierno sólido y asegurar una adecuada gestión integral de los riesgos.

Los roles y responsabilidades de cada una de las tres líneas se describen a continuación:



Adaptado de la Guía emitida por Instituto de Auditores Internos sobre el Modelo de las Tres Líneas del IIA 2020, pag. 4

11. MECANISMOS DE REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Exhortamos a todos los colaboradores a denunciar cualquier hecho o conducta que represente una real o potencial violación de cualesquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas en el Código de Conducta, y a presentar sus consultas e inquietudes ante dilemas y asuntos éticos, o en relación a los alcances y la aplicación del presente código, a través de la Línea Ética, la cual se encuentra disponible en el siguiente link: <https://www.aaa.com.co/linea-etica/>

Además del canal anteriormente descrito, las preguntas, quejas y denuncias pueden ser presentadas directamente al Oficial de Ética y Cumplimiento o al Comité de Ética y Cumplimiento, los cuales actuarán en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan presentar por incumplimiento del Código.

La Línea Ética es administrada por un proveedor externo, a través del cual se garantiza la independencia del canal y se protege la confidencialidad de la información y del denunciante, protegiéndolo contra cualquier tipo de represalia.

Las personas que hagan uso de la Línea Ética deben asegurarse de la validez de la información que suministran, y proporcionar suficientes detalles para permitir que se adelante una investigación. Realizar denuncias a sabiendas que la información proporcionada es falsa, constituye un acto contrario al presente Código y podría ocasionar la imposición de acciones disciplinarias.

Todas las denuncias serán consideradas e investigadas con suma confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Protocolo de Investigación de Ética y Cumplimiento, garantizando que las investigaciones se conduzcan con estricto respeto a los derechos consagrados en la Constitución y las leyes vigentes y aplicables en el país.

Se insta a los colaboradores a cooperar en los procesos de investigación. No colaborar puede tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la terminación del vínculo laboral. Quienes sean sujetos de una denuncia siempre se considerarán no responsables del hecho denunciado, hasta que los resultados alcanzados durante la investigación indiquen lo contrario.

Si durante el proceso de investigación se descubren actividades delictivas u otro tipo de actividad inadecuada, la empresa adelantará las acciones pertinentes ante las autoridades competentes según corresponda.

Queda estrictamente prohibida la destrucción o alteración de documentos con la intención de obstruir una investigación.

12. NO REPRESALIAS

Triple A está comprometida con crear un entorno donde cada persona se sienta libre de informar de manera confidencial las infracciones reales o presuntas a nuestro Código o de sus políticas implícitas. No se toleran represalias contra colaboradores que presenten denuncias, colaboren en investigaciones, eleven consultas o pidan consejo sobre dilemas éticos.

Las represalias bajo cualquier modalidad, incluido el descenso en la escala jerárquica, la suspensión, las amenazas, el acoso o la discriminación, están sujetas a sanciones disciplinarias que pueden llegar a la terminación del vínculo laboral.

13. APROBACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO

La Junta Directiva de Triple A es la responsable de aprobar el Código y sus modificaciones.

El Oficial de Ética y Cumplimiento revisa periódicamente el Código y sugiere su actualización, si fuese pertinente, presentando las propuestas de modificación que estime convenientes ante el Comité de Auditoría y Cumplimiento para su estudio y recomendación de aprobación ante Junta Directiva.

14. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

El incumplimiento o violación de los lineamientos establecidos en el presente Código puede resultar en sanciones disciplinarias, penales y laborales.

Las sanciones pueden incluir:

- Terminación del contrato de trabajo para los colaboradores, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y las leyes aplicables vigentes.
- Terminación de relaciones comerciales o contractuales con proveedores, clientes o cualquier otro tercero.

GLOSARIO

Accionista: Persona natural o jurídica propietaria de una o varias acciones de Triple A.

Administrador: miembro de Junta Directiva, representante legal, liquidador, y quienes de acuerdo con la ley y los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Colaborador: persona natural vinculada a la empresa por contrato de trabajo en cualquier modalidad.

Consulta: pregunta relacionada con la adecuada interpretación y aplicación del Código.

Corrupción: abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones¹

Denuncia: mecanismo mediante el cual cualquier persona comunica, por medio de los canales receptores habilitados, los hechos o conductas inadecuados que constituyan violación al Código, incumplimiento de las normas nacionales o internacionales que previenen el fraude, conflicto de interés, corrupción, casos de lavado de activos, financiación del terrorismo, asuntos relacionados con cualquier violación a los Derechos Humanos y regulaciones internacionales frente a alguna de estas conductas.

Dilema ético: dudas o inquietudes que pueda tener cualquier persona sobre la mejor opción para proceder, en situaciones reales o aparentes, acorde al Código y todas las guías y procedimientos que regulan el comportamiento de los funcionarios tales como las relativas a fraude, conflicto de interés, corrupción, casos FCPA, lavado de activos, financiación del terrorismo y asuntos relacionados con cualquier violación a los Derechos Humanos, uso de información privilegiada, manejo de regalos y atenciones y/o cortesías.

Directivo: colaborador que ocupa puestos elevados en la estructura jerárquica o ejerce funciones de dirección o tiene facultades de decisión dentro de la empresa o quien, por su jerarquía, desempeña funciones orientadas a representar al empleador, o tiene facultades disciplinarias y de mando. La calidad de directivo se determina por las funciones que se ejercen independiente del nombre del cargo ocupado.

¹ ¿QUÉ ES CORRUPCIÓN? ALAC - Transparencia por Colombia (transparenciacolombia.org.co)

Financiación del Terrorismo: El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas.²

Fraude: cualquier acto u omisión diseñado para engañar, que resulte en pérdidas para la víctima y/o ganancias para el perpetrador³

Grupo de Interés: Personas naturales o jurídicas que en razón a su actividad tienen una relación con Triple A.

Información confidencial: toda información oral, escrita, o visual que tenga el carácter de reservada, perteneciente solo al conocimiento de la empresa y que no haya sido revelada a terceros. Esta puede incluir: secretos comerciales o industriales; información estratégica, económica, financiera, contable, tecnológica, técnica, operativa, comercial o jurídica, o que corresponda a invenciones, contratos, planes estratégicos, nuevos productos o servicios.

Junta directiva: órgano de administración conformado por miembros elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

Lavado de Activos: El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes.⁴

LA/FT: Sigla de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

² Fuente de información: Artículo 345 del Código Penal, artículo 16 de la ley 1453 de 2011 y Lo que se debe saber de la prevención de LA/FT UIAF.

³ Infolaft (s.f) Guía para administrar el riesgo de fraude. Recuperado de <https://www.infolaft.com/guia-para-administrar-el-riesgo-de-fraude/#:~:text=Antes%20de%20exponer%20los%20puntos.o%20ganancias%20para%20el%20perpetrador%E2%80%9D>.

⁴ Fuente de información: Artículo 323 del Código Penal, y Lo que se debe saber de la prevención de LA/FT UIAF.

Línea Ética: Canal a través del cual se pueden informar los actos incorrectos, inquietudes, quejas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas y/o normativa interna de la compañía.

Medios de comunicación y generadores de opinión: personas naturales o jurídicas movilizadoras de opinión pública que impactan la imagen y reputación de la Organización e inciden en la socialización, difusión y visibilización de la empresa y sus actividades.

Oficial de Ética y Cumplimiento: Rol ejercido por el Subgerente de Cumplimiento, Riesgos y Sostenibilidad para desarrollar las funciones establecidas en el Código.

Parentesco: Relación que une a dos personas, bien sea por tener un ascendiente común, o por estar casado algún miembro de una familia con uno de otra. Para efectos del Código, se entenderá hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Servidor Público: todo miembro de las corporaciones públicas: los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, o toda persona que actúe en nombre o representación de cualquiera de las instituciones que conforman el gobierno o cualquier organización internacional de carácter público.

Soborno: es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.⁵

Socios de negocios: parte externa con la que la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial, incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, consultores, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.

⁵ (2016) ISO 37001:2016(es) Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso. Recuperado de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:37001:ed-1:v1:es>