

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

Registro de Cambios al Documento			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Autor
1.0.	27/02/2024	Versión remitida a JD para revisión	Isabella Gaitán
2.0.	07/03/2024	Versión aprobada por JD	Isabella Gaitán

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
GENERALIDADES	4
1. Objetivo	4
2. Ámbito de Aplicación	4
3. Glosario.....	4
CAPÍTULO II.....	8
MATRIZ DE RIESGOS	8
4. Gestión del riesgo.....	9
5. Identificación	9
6. Evaluación.....	9
7. Control.....	9
8. Monitoreo y revisión.....	10
CAPÍTULO III.....	11
POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL	11
9. Política de cumplimiento:	11
10. Política de relacionamiento y/o colaboración con el Estado:	12
11. Política de no Retaliación:	12
12. Política en materia manejo de finanzas y contabilidad:	12
13. Política sobre participación en política:	13
14. Políticas frente a Contrapartes:	13
15. Política sobre donaciones:.....	14
16. Política sobre Regalos Empresariales e Invitaciones:	14
a. Aceptación de Regalos Empresariales	15
b. Otorgamiento de Regalos Empresariales	15
c. Aceptación de Invitaciones	15
d. Otorgamiento de Invitaciones por parte de los Empleados de ASOMEDIOS:	16
e. Políticas para Invitaciones que incluyen Viajes.	16
17. Política y procedimiento frente a Conflictos de Interés	17
18. Política de Seguridad de la Información	18
a. Gestión de la información de ASOMEDIOS	19
b. Acceso a la información de ASOMEDIOS	21

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

c. Acceso y uso de equipos y servicios tecnológicos de ASOMEDIOS	21
19. Política de promoción de la libre competencia	23
20. Política de manejo de caja menor.....	25
CAPÍTULO IV	28
REGULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL.....	28
21. Divulgación y Capacitación.....	28
22. Reportes del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.....	28
a. Reportes internos	28
b. Reportes externos	29
23. Debida Diligencia.....	29
a. Debida Diligencia frente a Contrapartes	29
b. Debida Diligencia frente a operaciones de Donaciones	30
c. Debida Diligencia frente a Intermediarios	31
24. Conflictos de Interés	31
a. Reporte	31
b. Procedimiento para la atención del reporte de Conflicto de Interés	31
c. Lineamientos para el análisis y resolución de los Conflictos de Interés	32
25. Aprobación de excepciones	33
26. Procedimientos de archivo y conservación de documentos	33
27. Detección de operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la ley antisoborno o cualquier ley relacionada con corrupción.	34
a. Señales de alerta	34
i. 35	
b. Procedimiento para el análisis de las operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la Ley Antisoborno o cualquier ley relacionada con Corrupción.	35
- Inicio de investigación:	35
c. Conclusión análisis de la operación o transacción:	36
CAPÍTULO V	36
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL.....	36
28. Junta Directiva	36
29. Representante Legal	37
30. Responsable de Implementación y Cumplimiento	38
31. Revisor fiscal.....	39
32. Áreas y cargos más expuestos al riesgo de corrupción.....	39
CAPITULO VI	40
33. Debida Diligencia.....	40
34. Responsables	41
a. Responsable de Implementación y Cumplimiento	41
b. Revisor Fiscal	41

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

CAPITULO VII	41
CANALES DE COMUNICACIÓN.....	41
CAPITULO VIII	41
RÉGIMEN SANCIONATORIO	41
CAPITULO IX	2
ANEXOS	2
ANEXO 1	1
MATRIZ DE RIESGOS	1
ANEXO 2	1
MODELO AUTORIZACIÓN INVITACIÓN DE VIAJE.....	1
ANEXO 3	2
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA DEBIDA DILIGENCIA EN LA VINCULACIÓN DE CONTRAPARTES.....	2
c. ANEXO 4	3
d. FORMATO REPORTE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	3
ANEXO 5	4
REPORTE INTERNO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO	4
ANEXO 6	5
FORMATO DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	5
ANEXO 7	6
GUÍA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	6

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. Objetivo

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral, abarca los criterios establecidos en la Circular 058 del 18 de noviembre de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá. Es un instrumento de gestión de riesgo diseñado e implementado por la Asociación Nacional de Medios de Comunicación S.A. - ASOMEDIOS (en adelante ASOMEDIOS), como un mecanismo de control frente a los riesgos asociados a Soborno y Corrupción, permitiendo que se tomen decisiones en las que prevalezca la buena fe, el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, la prudencia y el afianzamiento de una cultura organizacional basada en los principios de la ética, respeto por las normas, la veracidad y la transparencia en la información interna, y salvaguardar la buena imagen y reputación de ASOMEDIOS. Además, este programa tiene como objetivo garantizar un enfoque de control interno orientado principalmente a la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a la transparencia y a la ética empresarial.

Las políticas generales y los procedimientos a cargo del Responsable de Implementación y Cumplimiento, que se incorporan en esta Política de Cumplimiento, son aprobadas por la Junta Directiva y son de obligatorio cumplimiento para toda la estructura administrativa y organizacional de ASOMEDIOS.

2. Ámbito de Aplicación

Todas las Contrapartes de ASOMEDIOS deberán estar obligadas al cumplimiento de las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial del gremio y la respectiva regulación contenida en esta Política de Cumplimiento, independientemente de que se encuentren ubicadas en Colombia o en cualquier otro país.

3. Glosario

En esta Política de Cumplimiento y donde el contexto así lo requiera, las palabras en singular incluirán el plural y viceversa. De igual manera para los fines de ésta, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúsculas que aquí se usan tendrán el significado asignado a dichos términos en el presente capítulo.

Todos los términos consagrados en este capítulo y no definidos en otra parte de esta Política de Cumplimiento tendrán el significado establecido a continuación:

Acto de Corrupción: Cualquier acto de un directivo, administrador, empleado, asesor, funcionario y/o tercero obrando en nombre de ASOMEDIOS, realizado directa o

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

indirectamente, mediante el cual se incurra en cualquier tipo de soborno, malversación de activos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y cualquier acto que implique mal uso del poder y/o que implique un acto de corrupción de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de obtener beneficios para sí mismo o para un tercero.

Análisis de Riesgo: Un uso sistemático de la información disponible para determinar cuán frecuentemente pueden ocurrir eventos y la magnitud de sus consecuencias.

Arqueo: la revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas), a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada.

Caja menor: Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos y/o costos identificados en la Política de Caja Menor.

Canales de Comunicación: Mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y/o que atenten contra el PTEE de ASOMEDIOS, los cuales se describen en el este Programa.

Cartel: Todo contrato, convenio, concertación, práctica concertada o conscientemente paralela entre dos o más empresas competidoras para el desarrollo de actividades contrarias a la libre competencia, tales como fijar precios, limitar la producción, asignar mercados, manipular licitaciones. Todos los carteles son ilegales, provengan de acuerdos escritos, orales, expresos o implícitos.

Conflicto de Interés: Se considera como conflicto de interés cualquier situación en la cual un colaborador enfrente sus intereses personales con los de ASOMEDIOS, bien sea en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades con intereses económicos, que afecten la libertad e independencia en la toma de una decisión. En consecuencia, existe un conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del colaborador y el de ASOMEDIOS, bien porque el interés sea del colaborador o de un tercero.

Contraparte: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que ASOMEDIOS tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales, de relacionamiento o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los agremiados, Empleados y representantes de ASOMEDIOS, los clientes y proveedores de bienes y servicios.

Corrupción: Acción de corromper o corromperse.

Debida diligencia (due diligence en inglés): Proceso que consiste en evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de soborno y corrupción que se presenten al interior de ASOMEDIOS, así como la prudencia y diligencia necesarias para que los administradores y Empleados puedan adoptar decisiones suficientemente informadas, en relación con

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

transacciones específicas, proyectos, actividades y vinculación o relación con contrapartes.

Directivos: son los miembros de Junta Directiva, el Representante Legal, la Secretaria General y las Gerentes.

Donaciones: Son aquellos aportes en especie, en efectivo, o en la forma de servicios, que se hacen voluntariamente y por fines de caridad, humanitarios, científicos o culturales, sin que se haya acordado ni se espere una contraprestación.

Empleado(s): Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a ASOMEDIOS, a cambio de una remuneración

Factores de Riesgo: Son los agentes generadores de los riesgos de Soborno o Corrupción en ASOMEDIOS, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generar tales riesgos en las operaciones, negocios o contratos que realiza ASOMEDIOS.

Funcionario Público: se considera funcionario público toda persona 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. Así, se refiere a los funcionarios y Empleados de:

- Entidades de gobierno, nacionales, regionales o de otro tipo (ej. Presidentes, alcaldes, autoridades de impuestos locales, policías, ministros)
- Órganos judiciales (ej. Magistrados, jueces, auxiliares de justicia, secretarios)
- Órganos legislativos (ej. Congresistas, diputados, concejales)
- Empresas públicas o con participación mayoritaria del Estado
- Organización pública internacional (ej. Las Naciones Unidas, Organización Mundial del Comercio, OEA).

El término Funcionario Público también incluye a sus Parientes, a miembros o Directivos de partidos políticos, servidores públicos de elección popular, funcionarios que obran en representación de partidos políticos, candidatos a cargos públicos, y cualquier persona de derecho privado que ejerza funciones administrativas o de carácter oficial para o en nombre de las personas o de las entidades arriba mencionadas.

Intermediarios: Para efectos de este Programa se entiende por intermediario cualquier contraparte a la que se otorguen facultades para actuar en nombre y por cuenta de ASOMEDIOS y/o que de cualquier forma la representen.

Invitación: comidas, entradas para eventos culturales o deportivos, realizadas por el anfitrión (ASOMEDIOS, cliente, proveedor, etc.) en la que el mismo está presente. En

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

aquellos eventos en los cuales el anfitrión o quien invita no está presente, debe considerarse como un Regalo Empresarial.

Legalización de caja menor: proceso a través del cual el responsable de la caja menor presenta el arqueo al controlador u ordenador del gasto para su revisión.

Listas Nacionales e Internacionales: Relación de personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo (restrictivas).

Listas vinculantes: Listas Nacionales e Internacionales de personas o entidades, ya sea, asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas, que son de obligatoria verificación por parte de Colombia en virtud de tratados internacionales.

Matriz de Riesgo: es la herramienta dispuesta por ASOMEDIOS y que le permite identificar los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional.

Reembolso: Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya disminuido hasta en un 80% en todos o en algunos de sus rubros, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.

Responsable de Implementación y Cumplimiento: Hace referencia a la persona natural designada por la Junta Directiva y que se encarga de la implementación y cumplimiento del presente Programa.

Pariente: para efectos del presente Programa se entiende por pariente el conyugue o pareja en unión permanente, los familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad o primero civil.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial Integral - PTEE: de acuerdo con lo previsto en la Circular 058 del 18 de noviembre de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, es el presente documento que materializa las determinaciones y lineamientos establecidos en la política de cumplimiento y establece los procedimientos para su implementación, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a ASOMEDIOS. Este Programa cuenta con la política de cumplimiento, la matriz de riesgos de soborno y corrupción y todas las políticas, protocolos, procedimientos y documentos relacionados.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes o prestación de servicios a ASOMEDIOS.

Regalo Empresarial: Es cualquier bien o servicio que se da o recibe por razón del cargo o función, por el cual la persona que lo recibe no paga el valor justo de mercado. El regalo

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

puede ser de cualquier tipo, por ejemplo, comida, entradas a espectáculos teatrales o eventos deportivos, Viajes a precios con descuento o gratuitos, salidas al campo de golf (green fees), alojamiento, préstamos, dinero en efectivo, entre otros.

Reporte de operación sospechosa - ROS: Comunicación que se dirige a la UIAF para poner en su conocimiento la existencia de operaciones sospechosas de soborno y corrupción.

Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de ASOMEDIOS y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.

Retaliación: Acción de castigo o venganza a causa de una agresión o falta.

Riesgo: Probabilidad de que ocurra un evento con características negativas que afecten a un ente económico, una comunidad o una persona.

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

Señales de alerta: Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que ASOMEDIOS determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que ASOMEDIOS ha determinado como normal.

Soborno: Ofrecer, dar o prometer (o autorizar a alguien a ofrecer, dar o prometer) un beneficio indebido, directa o indirectamente, con la intención de influir y/o recompensar el comportamiento de alguien para obtener o retener una ventaja para sí mismo o para un tercero.

Unidad Administrativa Especial de Información Análisis Financiero - UIAF: Organismo gubernamental encargado de recibir los reportes de operaciones sospechosas y de trasladar información relevante a la Unidad Nacional contra el lavado de activos y para la extinción del derecho de dominio - UNEDLA - de la Fiscalía General de la Nación, para su judicialización. Así mismo impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

Viajes: Es cualquier desplazamiento y/o pernoctación.

CAPÍTULO II MATRIZ DE RIESGOS

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

4. Gestión del riesgo

La gestión del riesgo de Soborno y Corrupción se adelanta siguiendo la metodología del gremio, la cual se encuentra basada en la norma NTC ISO 31000.

5. Identificación

La identificación de los riesgos de Soborno y Corrupción se adelanta siguiendo la metodología contenida en el numeral 5.4.2. de la norma NTC ISO 31000.

6. Evaluación

La etapa de análisis y evaluación de las situaciones de riesgo identificadas tiene como propósito determinar el grado o nivel de exposición de ASOMEDIOS, al riesgo general de Corrupción, en cada una de las actividades de su objeto social.

Para medir el riesgo, se adopta la metodología contenida en los numerales 5.4.3. y 5.4.4 de la norma técnica colombiana NTC ISO 31000 del ICONTEC. De acuerdo con esta metodología, “(...) El riesgo es analizado determinando las consecuencias y su probabilidad...”, las cuales determinaran el nivel de riesgo, el tipo de riesgo y la valoración de riesgo.

Por otro lado, la metodología permitirá *“realizar con diversos grados de detalle, dependiendo del riesgo, el propósito del análisis y la información, datos y recursos disponibles. El análisis puede ser cualitativo, semicuantitativo o cuantitativo, o una combinación de ellos, dependiendo de las circunstancias.”*

7. Control

La etapa de control tiene como propósito tomar las medidas para tratar el riesgo inherente en las situaciones de riesgo a las que se ve expuesta ASOMEDIOS. El control debe permitir una disminución de la posibilidad de ocurrencia o del impacto de la situación de riesgo en caso de materializarse.

Se desarrollarán las siguientes actividades relacionadas con los controles:

- Identificar para cada una de las situaciones de riesgo los controles que se implementarán al interior de ASOMEDIOS, e ir documentando los resultados en una base de datos.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Evaluar el control: esta calificación se obtiene como resultado de la aplicación de la encuesta de control de riesgo dispuesta por la Secretaría de Transparencia del Gobierno de Colombia¹, concluyendo en tres opciones: débil, moderado y fuerte.
- Determinar si el control afecta el impacto y/o probabilidad: A partir de la efectividad calculada de los controles se determina si esta es lo suficiente para disminuir el impacto y la probabilidad de los eventos de riesgo. Lo anterior quiere decir si el conjunto de controles disminuye la probabilidad y/o el nivel de impacto y el número de niveles en que puede disminuir la probabilidad inherente y el impacto inherente, para obtener la probabilidad residual y el impacto residual.
- Determinar el riesgo residual: En la matriz de riesgos y controles, calcular la calificación del riesgo residual, donde el vector resultante es la disminución que la solidez del conjunto de controles genera al riesgo inherente del proceso, el cual se grafica en la matriz de Riesgo residual.

La valoración final resultante del análisis permitirá:

- Identificar las situaciones de Riesgo que requieren tratamiento.
- Determinar los controles actuales que requieren algún tipo de modificación.
- Definir los nuevos controles teniendo en cuenta los requerimientos normativos.
- Elaborar una propuesta de nuevos controles a partir de la revisión de las mejores prácticas y las nuevas situaciones de Riesgo identificadas.

8. Monitoreo y revisión

El seguimiento a las situaciones de Riesgo busca evaluar la evolución del perfil de Riesgo de ASOMEDIOS tanto inherente como residual y su variación. Las actividades señaladas a continuación serán desarrolladas por el Responsable de Implementación y Cumplimiento, con el apoyo de áreas de ASOMEDIOS de las que se requiera colaboración, así:

- Responsable de Implementación y Cumplimiento: (i) realizará un seguimiento continuo del Sistema con el fin de evaluar los controles, (ii) verificará si los resultados de la medición de riesgo son coherentes con la experiencia actual y (iii) dará aplicación apropiada de las técnicas de seguimiento. Adicionalmente, deberá realizar una comparación entre el Riesgo inherente y residual. Este seguimiento se deberá realizar con una periodicidad mínima de cada dos años.
- Responsables de procesos y sus equipos de trabajo: los responsables de cada proceso deberán monitorear permanentemente las actividades del proceso específico a su cargo, para evidenciar que no se presenten situaciones de Riesgo

¹ (Disponible enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-95-117.pdf>)

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

asociados a la Corrupción y que los controles aplicados, operen eficaz y eficientemente.

- Revisor Fiscal: el Revisor Fiscal podrá hacer las revisiones periódicas sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la empresa, incluyendo, los establecidos en este Programa, cuyos resultados son comunicados al representante legal.

La matriz de riesgos de soborno y corrupción está contenida en el Anexo No. 1 de este Programa y hace parte integral del mismo. Esta matriz podrá variar, de acuerdo a las necesidades de ASOMEDIOS y la evolución de su situación de Riesgo.

CAPÍTULO III POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

9. Política de cumplimiento:

- ASOMEDIOS está comprometida con la prevención de los Actos de Corrupción, Soborno nacional y transnacional respecto de los negocios que ésta desarrolla, razón por la cual todas las operaciones desarrolladas por ASOMEDIOS deben estar ajustadas a los más altos estándares éticos de conducta. Esto implica, sin limitarse, al cumplimiento de toda la normatividad aplicable en materia de Actos de Corrupción, Soborno, fraudes, falsedades y, en general, cualquier actividad delictiva.
- Con la adopción por parte de ASOMEDIOS del PTEE, y su divulgación, los Directivos, Empleados de ASOMEDIOS y sus administradores declaran y expresan inequívocamente a todas sus Contrapartes, que no toleran ningún tipo de Corrupción o Soborno nacional o transnacional.
- ASOMEDIOS tiene una política de tolerancia cero hacia el Soborno o cohecho, y hacia cualquier Acto de Corrupción.
- Están prohibidos los incentivos inapropiados y/o pagos de facilitación que involucren Funcionarios Públicos, clientes, Proveedores y toda Contraparte.
- Se prohíbe a todos los Directivos, Empleados, agentes e Intermediarios de ASOMEDIOS, dar, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un Funcionario Público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre el receptor, inducir al receptor a violar sus deberes, asegurar una ventaja indebida para ASOMEDIOS o premiar indebidamente al receptor por una conducta pasada.
- Se prohíbe a todos los Directivos, Empleados, agentes e Intermediarios de ASOMEDIOS, exigir, solicitar, convenir en recibir, o aceptar un Soborno, coima, pago de influencia, o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegal.
- Los Empleados no podrán utilizar su cargo en ASOMEDIOS para obtener un beneficio propio con respecto a pagos, descuentos, Viajes, alojamientos, Regalos o préstamos

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

de clientes, proveedores o cualquier tercero con el que se tengan o piensen tener relaciones.

- Todas las actividades se adelantarán en cumplimiento de la legislación vigente y en especial las normas en materia de lucha contra la Corrupción y el Soborno en todas sus formas.

10. Política de relacionamiento y/o colaboración con el Estado:

- ASOMEDIOS mantendrá un diálogo abierto y transparente con reguladores, gobierno, en sus diferentes niveles, y Funcionarios Públicos en general y sus acciones se caracterizarán por el cumplimiento de las leyes, regulaciones, estándares y cualquier otro tipo de normatividad aplicable.
- Siempre que vaya a adelantar una gestión con una entidad del Estado, deberá prestarse especial cuidado en el cumplimiento de la normatividad aplicable, basándose siempre en el principio de transparencia.
- ASOMEDIOS colaborará con las entidades estatales de orden internacional, nacional y territorial respecto de investigaciones que éstas adelanten en relación con Actos de Corrupción.
- Cualquier relación con Funcionarios Públicos debe estar en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos a los que están sujetos.
- La oferta y aceptación de cualquier Regalo Empresarial o Invitación a un Funcionario Público nacional o extranjero se registrará por la política de Regalos Empresariales e Invitaciones, contenida en el presente Programa.

11. Política de no Retaliación:

- ASOMEDIOS no tolerará ningún acto hostil o de retaliación en contra de cualquier Contraparte que, de buena fe, haga un reporte interno o externo sobre un posible Acto de Corrupción o Soborno dentro o relacionado con ASOMEDIOS.
- Ningún Empleado deberá desalentar o impedir a otro la realización de un reporte o la búsqueda de ayuda o asistencia que requiera para reportar un asunto de posible Acto de Corrupción o Soborno dentro o relacionado con ASOMEDIOS.
- Ninguna persona sujeta a este Programa sufrirá consecuencias adversas por dar cumplimiento al presente Programa, incluyendo negarse a ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar un pago, beneficio, ventaja o recompensa indebida o ilegal, aun cuando hacerlo resulte en la pérdida de oportunidades comerciales o de cualquier otro tipo para ASOMEDIOS.

12. Política en materia manejo de finanzas y contabilidad:

- ASOMEDIOS empleará criterios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de sus recursos y finanzas.
- Debe garantizarse en todo momento la integridad, precisión y confiabilidad de la información contable y financiera, la cual deberá reflejar de manera justa y precisa,

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

todas las operaciones con detalle razonable, de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas contables y tributarias aplicables.

- El manejo de efectivo y caja menor deberá estar sujeto al cumplimiento de políticas y procedimientos que propendan por la seguridad, control y trazabilidad de las operaciones o actividades que involucren manejo de efectivo y caja menor.
- Anualmente, de forma previa a la realización de la Asamblea General de ASOMEDIOS, el revisor fiscal llevará a cabo una inspección de la información contable y financiera de conformidad con la Ley y emitirá un dictamen con destino a la Asamblea General. Se promoverá la realización de inspecciones por parte del Revisor Fiscal de forma periódica y los Empleados de ASOMEDIOS colaborarán para el logro de las mismas.

13. Política sobre participación en política:

- ASOMEDIOS reconoce y respeta el derecho de sus Empleados, Directivos, Proveedores y Contrapartes, en general, a participar en actividades externas, como es el caso de la política, siempre que estas sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades de los Empleados; que de ninguna forma involucren a ASOMEDIOS.
- La participación de un Empleado, Directivo, Proveedor en actividades políticas deberá ser a título personal, sin involucrar en forma alguna el nombre, contenidos, marcas, actividades o bienes de ASOMEDIOS.
- El trabajo de los Empleados de ASOMEDIOS no deberá verse afectado por sus preferencias políticas.
- No se podrá realizar ninguna contribución política a nombre de ASOMEDIOS o con fondos de ASOMEDIOS. Esta restricción será aplicable no sólo a los aportes en efectivo, sino también a aportes en especie.

14. Políticas frente a Contrapartes:

ASOMEDIOS adopta los siguientes lineamientos frente a todas sus Contrapartes:

- No utilizarlos como conducto para cometer Actos de Corrupción.
- Informarles sobre las Políticas del Programa de Ética Empresarial de la Compañía ya sea a través de la página web o mediante cualquier otro mecanismo de divulgación.
- Dejar claro que se espera que todas las actividades llevadas a cabo en nombre propio o en nombre de ASOMEDIOS cumplan con las Políticas del Programa de Ética y Transparencia Empresarial.
- Evidenciar en documentos y soportes todas las operaciones o negocios con Contrapartes, ya sea a través de contratos, propuestas de servicios, cotizaciones y/o facturas.
- Incluir en los contratos con las Contrapartes (Clientes y Proveedores), una cláusula que permita terminar o suspender la relación de negocios, en caso de que surjan preocupaciones unilaterales de buena fe, en el sentido que dicha Contraparte ha

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

incurrido en algún Acto de Corrupción, o haya violado alguna ley de anticorrupción o las reglas establecidas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial y sus Políticas. Adicionalmente, en los contratos obtener de las Contrapartes el compromiso de no prestarse para ningún Acto de Corrupción.

- Incluir en los contratos con los Empleados y/o en el reglamento interno de trabajo, cláusulas que permitan terminar el vínculo cuando se presente un incumplimiento por parte de un empleado a cualquiera de las políticas y procedimientos del Programa de Ética y Transparencia Empresarial, de conformidad con la normatividad laboral aplicable.
- Tomar todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia para conocer a las potenciales Contrapartes, de conformidad con lo establecido en el PTEE, antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.
- Se tendrán en cuenta las Señales de Alerta establecidas en el PTEE y se realizarán los procedimientos establecidos para las mismas.

15. Política sobre donaciones:

Si bien ASOMEDIOS no recibe donaciones a nivel nacional o internacional, se adopta la siguiente política en caso que algún día llegue a recibirlas:

- Tanto el otorgamiento como la aceptación de donaciones está sujeto a la aprobación previa de la Junta Directiva.
- Con el fin de asegurarse que las donaciones no sean utilizadas como excusa para la comisión de Actos de Corrupción, ASOMEDIOS deberá adelantar el proceso de Debida Diligencia aplicable a las Contrapartes a las donaciones, según lo dispuesto en el presente Programa.
- Las donaciones deben ser transparentes, hacerse constar por escrito, reflejarse claramente en los libros y contabilidad de ASOMEDIOS, y deben cumplir con las leyes aplicables.
- Ninguna donación podrá otorgarse o recibirse como parte de un intercambio de favores, con particulares, organismos del Estado o Funcionarios Públicos.
- En ningún caso podrán hacerse donaciones en efectivo ni a cuentas bancarias a nombre de personas diferentes al beneficiario directo de la donación.
- En el documento en donde conste la donación deberá especificarse, como mínimo: destinatario, bienes objeto de la donación, monto o valor, origen de los bienes o recursos y propósito o destinación de la donación, así como un anexo en donde conste los resultados de la Debida Diligencia adelantada a todas las personas naturales y jurídicas relacionadas.
- Una vez ejecutada la donación, el receptor de la misma deberá certificar por escrito la recepción y destinación realizada de los fondos o bienes objeto de la donación.

16. Política sobre Regalos Empresariales e Invitaciones:

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

La aceptación y otorgamiento de Regalos Empresariales e Invitaciones por parte de Contrapartes y/o terceros a Empleados de ASOMEDIOS y de Empleados de ASOMEDIOS a terceros, incluyendo los que reciban los Parientes de algún empleado, estará sujeta a los criterios y políticas contenidas en el presente Programa.

La aceptación y otorgamiento de Regalos Empresariales e Invitaciones de parte de, o en favor de, un Funcionario Público se dan abiertamente al receptor, son de una naturaleza que no avergonzaría a ASOMEDIOS si fuesen públicamente revelados, y se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el Programa.

La Política sobre Regalos Empresariales e Invitaciones se hará extensiva a Proveedores o Intermediarios de ASOMEDIOS cuando estos actúen en nombre de ASOMEDIOS o así pueda entenderse.

a. Aceptación de Regalos Empresariales

- Se permite la aceptación de Regalos Empresariales ofrecidos por terceros a un empleado de ASOMEDIOS que no superen el valor total de cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que sean regalos de merchandising o promoción que Proveedores o Clientes realicen ocasionalmente.
- Los Regalos Empresariales recibidos, diferentes a merchandising o promoción y que superen el monto señalado, deben ser comunicados a la Línea Ética. Dichos Regalos Empresariales deberán ser entregados al Responsable de Cumplimiento e Implementación, quien los sorteará entre todos los Empleados.

b. Otorgamiento de Regalos Empresariales

- Se permite el otorgamiento de Regalos Empresariales que no superen el valor total de cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes por parte de los Empleados de ASOMEDIOS a terceros, salvo que sean regalos que sean merchandising o promoción, en cuyo caso deberán tener impreso o visible el logo o marcas de ASOMEDIOS.
- Los Regalos Empresariales que los Empleados otorguen a terceros deberán ser gestionados y controlados por la Gerencia Sectorial de ASOMEDIOS, la cual llevará el respectivo inventario.

c. Aceptación de Invitaciones

Se pueden aceptar Invitaciones ofrecidas por terceros y Contrapartes siempre y cuando sean con fines legítimos para reforzar las relaciones de trabajo y la buena voluntad entre las partes, bajo las siguientes condiciones:

- Son de ámbito local por lo que no deben incluir pago alguno por desplazamiento. En caso de que la invitación incluya un Viaje, deberá adicionalmente darse aplicación a lo dispuesto en el literal e del numeral 16 del PTEE.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Son razonables y apropiadas para el desarrollo del objeto de ASOMEDIOS.
- No influyen, ni dan la sensación de influenciar, la capacidad del empleado para defender los intereses de ASOMEDIOS y/o de realizar de forma objetiva su trabajo.
- En caso de que la Invitación provenga de Funcionarios Públicos, deberá informarse adicionalmente a la Línea Ética y obtener aprobación escrita del jefe inmediato previo a la aceptación de la Invitación. El jefe inmediato deberá comunicar su decisión por escrito e informar de ello a la Línea Ética. El Representante Legal no requerirá autorización previa.

d. Otorgamiento de Invitaciones por parte de los Empleados de ASOMEDIOS:

Se pueden realizar Invitaciones a terceros o Contrapartes siempre y cuando sean con fines legítimos para reforzar las relaciones de trabajo y la buena voluntad entre las partes, bajo las siguientes condiciones:

- Sea una Invitación razonable y apropiada para el desarrollo del objeto de ASOMEDIOS.
- Sea una Invitación a eventos o actividades organizadas, o a las que tiene acceso ASOMEDIOS en calidad de patrocinador y/o aliado (ejemplo: eventos académicos, festivales y conciertos), en cuyo caso la lista de invitados deberá ser aprobada por el Presidente de ASOMEDIOS.
- En caso de que la Invitación sea en favor de un Funcionario Público se deberá pedir autorización previa del jefe inmediato, quien deberá comunicar su decisión por escrito e informar de ello a la Línea Ética. El Representante Legal no requiere aprobación previa.
- En caso de que la Invitación incluya un Viaje, deberá adicionalmente darse aplicación a lo dispuesto en el literal e numeral 16 del PTEE.

e. Políticas para Invitaciones que incluyen Viajes.

Por norma general no se aceptan ni se ofrecen Invitaciones que supongan Viajes, por lo que el ofrecimiento y aceptación se deberá tratar como una excepción, la cual debe cumplir las condiciones establecidas en el PTEE para las Invitaciones, y debe adicionalmente ser aprobada y justificada por el Empleado ante el Presidente de ASOMEDIOS o su Junta Directiva en el caso de que el Empleado sea el Presidente, mediante el formulario que se adjunta en el Anexo 2 de esta política, explicando el interés para ASOMEDIOS y la necesidad del viaje.

Esta autorización será anexada a la documentación de petición de viáticos.

En caso de que la invitación incluya el pago de todos los costos por parte de quien realiza la Invitación, la petición de viáticos se hará a importe cero.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

17. Política y procedimiento frente a Conflictos de Interés

- Las actuaciones de ASOMEDIOS deben estar regidas por los principios de transparencia y objetividad, y por tal motivo, los Directivos, Empleados y colaboradores en general no deben participar en ninguna actividad que pueda interferir en el desempeño de sus funciones en las empresas o generar de cualquier forma un Conflicto de Intereses.
- Las conductas esperadas por parte de los colaboradores de ASOMEDIOS para prevenir los conflictos de interés son:
 - Reportar todo potencial o actual conflicto de interés propio o de terceros mediante los mediante la Línea Ética.
 - Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en el proceso o actividad relacionada con el potencial conflicto, mientras el caso no sea resuelto por la instancia encargada.
 - Actuar siempre en la mejor defensa de los intereses de ASOMEDIOS de manera que las actuaciones no se condicionen por influencias, relaciones personales o de familia, u otros intereses particulares para beneficio propio o de un tercero.
 - Fundamentar las decisiones y acciones atendiendo exclusivamente a los objetivos y lineamientos de ASOMEDIOS y a la normatividad vigente, sin tener en cuenta otras consideraciones.
 - Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros colaboradores de ASOMEDIOS, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño profesional ni resten la objetividad e independencia requeridas para la toma de decisiones.
- Las conductas prohibidas a los colaboradores de ASOMEDIOS en materia de conflictos de interés son:
 - Participar directa o indirectamente en actos de competencia o de conflicto de intereses, sin haberlos reportado y/o adoptado las medidas señaladas por ASOMEDIOS, de acuerdo con este Programa.
 - Omitir o no informar que mantienen o realizan inversiones de forma directa o indirecta en empresas o activos que son contratados por o tienen algún vínculo con ASOMEDIOS.
 - Omitir o no informar el ofrecimiento de puestos de trabajo, compras de productos o adquisición de bienes en o para ASOMEDIOS a personas cercanas, con grados de parentesco o afinidad.
 - Omitir o no informar cualquier otra situación, diferente a las anteriores, que suponga un conflicto de intereses ya sea real o potencial, que le afecte o que tenga conocimiento respecto de otros colaboradores o terceros.
- Los conflictos de intereses reales o potenciales deben ser reportados o informados para darle la gestión requerida a través de la Línea Ética. Cuando se reciba una consulta, reporte o denuncia relacionada con una situación de Conflicto de Interés, el Presidente, junto con el Responsable de Cumplimiento e Implementación, analizarán la situación. Para lo cual podrán servir de guía las siguientes preguntas:

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- ¿La situación en la que se encuentra el colaborador lo obstaculiza para efectuar su trabajo de manera justa y libre de juicios personales?
- ¿La conducta o la toma de decisión beneficia la situación y/o el patrimonio personal, el de familiares o amigos del colaborador?
- ¿El colaborador se encuentra en una posición en la que pudiera compartir información confidencial, inclusive de forma accidental, con compañeros de trabajo, clientes, proveedores o inclusive la competencia que afecte a los grupos de interés de ASOMEDIOS?
- ¿El colaborador puede situarse en una posición que lo privilegia de manera personal, o a algún familiar o amigo, frente a la competencia, los proveedores o clientes por presentarse como colaborador de ASOMEDIOS?
- El tratamiento de la situación de conflicto de interés estará sujeto a la aplicación de los lineamientos y políticas establecidas por ASOMEDIOS para la respectiva situación, según lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y/o en la política que fuere aplicable. De manera general, y dependiente de la valoración realizada, el resultado podrá consistir en la adopción de las siguientes medidas:
 - Designar a la persona que reemplazará, de manera temporal y exclusivamente frente a la situación que genera conflicto, a la persona incurso en el hecho con el fin de evitar o dirimir el conflicto, respetando el derecho al trabajo de su colaborador y la Contraparte.
 - Impedir que se concreten las actividades o relaciones contractuales en las cuales se identifica la situación que genera conflicto.
 - Otras medidas de gestión y control del Conflicto, optando siempre por la medida que disminuya el riesgo en mayor medida.
- Un Conflicto de Intereses no necesariamente constituye una infracción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, pero el hecho de no reportarlo y advertirlo conforme a lo dispuesto, sí es una infracción.
- La duda respecto a la configuración Conflicto de Interés no exime a los obligados del deber de consultar y de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

18. Política de Seguridad de la Información

Esta política persigue la adopción de un conjunto de medidas destinadas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que constituyen los tres componentes básicos de la seguridad de la información, y tiene como objetivo establecer los requisitos para proteger la información, los equipos y servicios tecnológicos que sirven de soporte para la mayoría de los procesos y gestiones realizados por ASOMEDIOS.

En ese sentido, ASOMEDIOS se compromete a:

- Exigir el cumplimiento de la Política, de la legislación vigente y de los requisitos de los reguladores en el ámbito de la seguridad de la información.
- Considerar los riesgos de seguridad de la información en la toma de decisiones.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Asegurar que todo el personal reciba instrucciones adecuadas en materia de seguridad de la información, especialmente en materia de gestión de la información. Asimismo, los Empleados deberán ser informados de las actualizaciones de las políticas y procedimientos de seguridad en los que se vean afectados y de las amenazas existentes, de manera que pueda garantizarse el cumplimiento de esta Política. Por otro lado, los Empleados tienen la obligación de obrar con diligencia con respecto a la información, debiéndose asegurar que dicha información no caiga en poder de Empleados o terceros no autorizados.

La Política sobre seguridad de la información se hará extensiva a Proveedores o Intermediarios de ASOMEDIOS dependiendo de si la información a la que estos tienen acceso es de propiedad o responsabilidad de ASOMEDIOS y/o si hacen uso de los equipos y servicios tecnológicos de ASOMEDIOS.

a. Gestión de la información de ASOMEDIOS

La información de ASOMEDIOS corresponde a datos, mensajes, cifras, documentos, entre otros, que son de propiedad de ASOMEDIOS o sobre los cuales ASOMEDIOS tiene un deber de cuidado, reserva o confidencialidad. Esta información puede estar soportada en medios digitales o físicos.

En función de la sensibilidad de la información, esta se cataloga en:

Nivel	Definición	Ejemplo
Uso Público	Se trata de la información que puede ser conocida por cualquier tipo de persona y su utilización fraudulenta no supone un riesgo para los intereses de ASOMEDIOS	Son ejemplos de este tipo de información los comunicados de prensa, en RRSS y la información disponible en la página web.
Difusión Limitada	Es la información utilizada por algunas áreas de ASOMEDIOS y su utilización fraudulenta supone un riesgo para los intereses de ASOMEDIOS poco significativo.	Son ejemplo de este tipo de información los correos electrónicos y los documentos de trabajo.
Información Confidencial	Es aquella información que solo puede ser conocida por un número reducido de personas y cuyo uso fraudulento puede suponer un impacto para los	Son ejemplos de este tipo, Información de estrategia de ASOMEDIOS o de sus agremiados, información desagregada de ventas, ingresos o similares de

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

	intereses ASOMEDIOS significativo.	ASOMEDIOS o sus agremiados.
Información Reservada	Es la información que únicamente debe conocer el propietario de la misma y cuya divulgación puede suponer graves perjuicios para los intereses de ASOMEDIOS.	Son ejemplos comunicaciones entre los directivos o agremiados con decisiones relevantes para la gestión de ASOMEDIOS.
Información Secreta	Es aquella cuya revelación no autorizada puede causar un perjuicio excepcionalmente grave a los intereses esenciales de ASOMEDIOS.	Son ejemplos las claves criptográficas, bancarias o cualquier otra información similar.

ASOMEDIOS deberá etiquetar mediante métodos manuales o, en la medida de lo posible, automatizados la información clasificada como Confidencial, Reservada o Secreta para facilitar el procesamiento adecuado de las medidas de seguridad que apliquen en cada caso. Las etiquetas deben ser visibles y uniformes.

La información que se considere Reservada, Confidencial o Secreta se deberá tratar con especial cuidado, tomando las siguientes medidas de seguridad:

- ASOMEDIOS, sus Empleados o Proveedores pueden transmitir información Reservada y Confidencial solamente a terceros que por escrito se comprometan a mantener dicha información bajo controles adecuados de protección. Se da una excepción en casos en los que la divulgación de información es forzada por la ley.
- ASOMEDIOS, sus Empleados o Proveedores pueden transmitir información Secreta cuando sea estrictamente necesario, previo Análisis de Riesgos, justificación y autorización del jefe inmediato. Esta información se transmitirá solamente a terceros que por escrito se comprometan a mantener dicha información bajo controles adecuados de protección. En el caso de transmisión de información consistente en claves criptográficas o bancarias, la clave se cambiará a la mayor brevedad posible después de su transmisión y del cumplimiento de los objetivos que justificaron su transmisión a un tercero.

Para cada activo o elemento de información deberá existir un responsable o propietario, que será quien crea o recibe el elemento por primera vez, el cual tendrá la responsabilidad de asegurar que el activo sea gestionado conforme a esta política.

Se deberán realizar copias de seguridad de la información, del software y del sistema y se deberán verificar periódicamente. Para ello, se deberán realizar copias de seguridad

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

de aplicaciones, ficheros y bases de datos con una periodicidad, al menos, semestral, salvo que en dicho período no se hubiese producido ninguna actualización. En su caso, se podrá establecer una frecuencia más alta de realización de copias de seguridad, si la información a salvaguardar es de alto impacto para ASOMEDIOS. Como normal general, la frecuencia con la que se realizarán las copias de seguridad se determinará en función de la clasificación de la información. Las copias de seguridad deberán recibir las mismas protecciones de seguridad que los datos originales, asegurándose su correcta conservación, así como los controles de acceso adecuados.

ASOMEDIOS garantizará que exista una copia de seguridad adicional de la información indispensable para la operación del gremio protegida, de forma que se garantice su integridad ante la necesidad de recuperación frente a posibles incidencias de seguridad asociadas, por ejemplo, a Ransomware.

b. Acceso a la información de ASOMEDIOS

Todos los sistemas de información de ASOMEDIOS deberán contar con un sistema de control de acceso a estos. Asimismo, el control de acceso se enfoca en asegurar el acceso de los usuarios y prevenir el acceso no autorizado a los sistemas de información, incluyendo medidas como la protección mediante contraseñas.

Los usuarios deberán ser únicos y no podrán ser compartidos. En su defecto, se utilizarán cuentas de usuario asociadas a la identidad nominal de la persona asociada, la cual será desactivada de forma inmediata cuando termine la relación laboral o civil que haya dado lugar a la creación del usuario.

ASOMEDIOS implementará controles de acceso que garanticen que a los usuarios sólo se les otorguen privilegios y derechos necesarios para desempeñar su función. Los derechos de acceso deberán ser establecidos en función de:

- Control de acceso basado en roles: deberán establecerse perfiles o roles de acceso por aplicación y/o sistemas para poder asignar los mismos a los diferentes usuarios.
- Necesidad de saber: sólo se permitirá el acceso a un recurso cuando exista una necesidad legítima para el desarrollo de la actividad.
- Privilegios mínimos: los permisos otorgados a los usuarios deberán ser los mínimos.
- Ningún usuario deberá poder acceder por sí mismo a un sistema de información controlado sin la aprobación del responsable del propio usuario (o de la persona designada).

c. Acceso y uso de equipos y servicios tecnológicos de ASOMEDIOS

Se entiende por equipo y servicios tecnológicos los elementos de tecnología de Información tales como: computadores servidores de aplicaciones y de datos,

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

computadores de escritorio, computadores portátiles, elementos de comunicaciones, elementos de los sistemas de imágenes, elementos de almacenamiento de información, programas y datos.

- El uso de cualquier equipo y servicios tecnológicos de ASOMEDIOS, debe someterse a todas las instrucciones técnicas, que imparta el gremio de forma verbal o que esté contenida en esta política.
- Los Empleados, Proveedores o Intermediarios a los que ASOMEDIOS asigne equipos y servicios tecnológicos son responsables por toda actividad que desarrollen en estos.
- La instalación de hardware o software, la reparación o retiro de cualquier parte o elemento en los equipos de computación, cambios en el sistema operativo o demás recursos informáticos sólo puede ser realizada por ASOMEDIOS o con su autorización, a través del especialista que se contrate para el efecto.
- Se deberá bloquear la sesión de los equipos cuando el Empleado, Proveedor o Intermediario no esté pendiente del equipo, tanto por medios manuales (bloqueo por parte del usuario), como de forma automatizada mediante la configuración del bloqueo de pantalla.
- ASOMEDIOS permite el uso de equipos de propiedad de Empleado, Proveedor o Intermediario para acceder a recursos o información de ASOMEDIOS. En ese caso, el Empleado, Proveedor o Intermediario deberá aplicar medidas y configuraciones de seguridad similares a las establecidas por ASOMEDIOS a sus dispositivos para salvaguardar la seguridad de la información. Cualquier incidencia que pueda afectar a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de estos dispositivos debe ser reportada al Responsable de Implementación y Cumplimiento.
- ASOMEDIOS podrá usar controles de acceso y otras medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada por computadores y sistemas de información. Para lo cual, se reserva el derecho y la autoridad de: 1. Restringir o revocar los privilegios de cualquier Empleado, Proveedor o Intermediario que tenga asignado un equipo o servicio tecnológico; 2. Inspeccionar, copiar, remover cualquier dato, programa u otro recurso que vaya en contra de esta política; y, 3. Tomar cualquier medida necesaria para manejar y proteger los sistemas de información de ASOMEDIOS. Esta autoridad se puede ejercer con o sin conocimiento de los Empleados, Proveedores o Intermediarios que tenga asignado un equipo o servicio tecnológico, bajo la responsabilidad del Presidente de ASOMEDIOS.
- Está totalmente prohibido a los Empleados, Proveedores o Intermediarios que tenga asignado un equipo o servicio tecnológico obtener acceso los que no se tiene privilegios o permisos y de alguna forma dañar o alterar la operación de dichos equipos o servicios. Esto implica la prohibición de capturar contraseñas, llaves de encriptación y otros mecanismos de control de acceso que le puedan permitir obtener ingreso a equipos y servicios no autorizados.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Los Empleados, Proveedores o Intermediarios que tengan asignado un equipo o servicio tecnológico no deben leer, modificar, copiar o borrar información perteneciente a otro sin la debida autorización de este.
- Cualquier incidente de seguridad debe reportarse por escrito al correo electrónico del Responsable de Implementación y Cumplimiento.

d. Política de contraseñas

Los Empleados, Proveedores o Intermediarios que tengan o puedan tener acceso a información de Asomedios o a equipos y servicios tecnológicos de ASOMEDIOS seguirán las siguientes medidas en relación con las contraseñas de equipos, correo electrónico y sistemas tecnológicos o de información en general:

- Las contraseñas deberán cambiarse por lo menos semestralmente.
- Las contraseñas deberán contener al menos 6 caracteres, incluyendo mayúsculas, números y signos.
- Ante un incidente de seguridad donde las contraseñas hayan podido estar en riesgo, se deberán modificar inmediatamente.

e. Seguridad física y del entorno

Los espacios físicos donde se ubiquen los sistemas de información de ASOMEDIOS deberán estar protegidos adecuadamente mediante controles de acceso y medidas preventivas de manera que puedan evitarse o mitigar el impacto de incidentes de Seguridad (accesos no autorizados a sistemas de información, robo o sabotaje) y accidentes ambientales (incendios, inundaciones, cortes de suministro eléctrico, etc.).

f. Gestión de incidentes de seguridad de la información

Un incidente de seguridad de la información es cualquier situación que implique la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información y la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado a la información personal. Sus principales causas son: (i) errores humanos, (ii) actos maliciosos y (iii) caso fortuito. Todos los Empleados, Proveedores e Intermediarios que tengan acceso a información, equipos o sistemas tecnológicos de ASOMEDIOS tienen la obligación y responsabilidad de la identificación y notificación al Responsable de Implementación y Cumplimiento de cualquier incidente o delito que pudiera comprometer la seguridad de sus activos de información. Asimismo, ASOMEDIOS seguirá la guía incorporada en el Anexo No. 7 para la correcta gestión de los incidentes detectados.

19. Política de promoción de la libre competencia

ASOMEDIOS está comprometida con la promoción del derecho a la libre competencia económica como un derecho e interés colectivo, por lo que establece en esta política

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

lineamientos, acorde con la normatividad nacional sobre la materia, para garantizar dicho derecho en su actuar.

a. Cartel

ASOMEDIOS no será parte ni permitirá que en el seno de la Asociación se establezcan Carteles, y por lo tanto no permitirá acuerdos sobre:

- La fijación directa o indirecta de precios, métodos de aumento o fechas de aumentos o descuentos.
- Volúmenes de ventas.
- Determinar condiciones de venta o comercialización discriminatoria para terceros.
- La repartición de cuotas de mercado entre productores o distribuidores.
- La asignación de cuotas de producción o de suministro.
- La asignación, repartición o limitación de fuentes de abastecimiento de insumos productivos.
- Limitación a la adopción o desarrollo de nuevas técnicas y tecnologías.
- Subordinar el suministro de un producto a la aceptación de obligaciones adicionales que por su naturaleza no constituirían el objeto del negocio.
- Abstenerse de producir un bien o servicio, o alterar sus niveles de producción.
- Abstenerse de realizar negocios con uno o varios competidores, proveedores o, en general, comerciantes.
- La colusión en las licitaciones o concursos o la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas.
- Impedir el acceso a los mercados o a los canales de comercialización a terceros.

b. Reuniones entre competidores

Dado el carácter gremial de ASOMEDIOS, hace parte de sus objetivos la organización y gestión de reuniones entre empresas competidoras. Estas reuniones o discusiones con competidores siempre tendrán un propósito legítimo, no relacionadas con la competencia entre las empresas.

En caso de cualquier duda sobre si un fin es legítimo se debe consultar con la Secretaría General, la cual podrá dar instrucciones sobre la no realización de la reunión o eliminación de temas en la agenda de la reunión.

c. Recolección y publicación de información de mercado

Dado el carácter gremial de ASOMEDIOS, hace parte de sus objetivos la generación de estudios, documentos y en general información sobre el mercado o industria de los medios de comunicación, de la publicidad y de la producción de contenidos, entre otros relacionados. En razón a lo anterior, la recolección de información se realizará de forma individualizada y su publicación se hará de forma agregada para evitar intercambios o

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

conocimiento de información confidencial, privilegiada o que pueda afectar en algún sentido la libre competencia entre actores de un mismo mercado.

d. Acuerdos de colaboración

Un acuerdo de colaboración entre competidores es aquel en virtud del cual dos o más compañías que se encuentran en un mismo eslabón de la cadena productiva, y que están compitiendo efectivamente en el mercado, combinan sus recursos o unen parte de sus operaciones con el fin de alcanzar determinadas metas comerciales.

En general, las empresas suscriben acuerdos de colaboración con el objetivo de generar eficiencias que les permitan ser más competitivas en el mercado. De acuerdo con el Artículo 49 del Decreto 2153 de 1992 no se tendrán como contrarias a la libre competencia las siguientes conductas:

- Las que tengan por objeto la cooperación en investigaciones y desarrollo de nueva tecnología.
- Los acuerdos sobre cumplimientos de normas, estándares y medidas no adoptadas como obligatorias por el organismo competente cuando no limiten la entrada de competidores al mercado.
- Los que se refieran a procedimientos, métodos, sistemas y formas de utilización de facilidades comunes.

Siempre que en el seno de ASOMEDIOS se plantee un acuerdo de colaboración entre competidores, previo a su ejecución, se procurará consultar con un experto en derecho de la competencia los riesgos relacionados con la libre competencia y la mejor forma de desarrollar el mismo.

20. Política de manejo de caja menor

En el quehacer diario de ASOMEDIOS se presentan en algunas ocasiones necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles o transacciones de poca significancia económica, que no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación o pago, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de la caja menor. Para este efecto, el adecuado uso de la caja menor apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de ASOMEDIOS. La presente política define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la operación y control de la caja menor de ASOMEDIOS.

Esta política aplica a todas las Contrapartes de ASOMEDIOS y especialmente al responsable de la caja menor del área administrativa autorizada directamente por el ordenador del gasto, para efectuar compras y gastos.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

a. Cuantía

La cuantía máxima mensual autorizada de la caja menor será de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Dicha cuantía podrá ser aumentada en un 50% más respecto del valor máximo dentro del mismo mes, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado el aumento, se haya realizado la operación de legalización de gastos y se haya aprobado por el ordenador del gasto.

b. Responsable

ASOMEDIOS designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al responsable de la contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de ASOMEDIOS. La facultad para ordenar el gasto está en cabeza del Representante Legal de ASOMEDIOS, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y del área de contabilidad y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en las disposiciones legales vigentes. Tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la caja menor responderán legalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Son funciones del responsable del manejo de la caja menor las siguientes: a) Llevar y mantener al día los registros contables y control de los fondos. b) Adquirir y pagar los bienes y servicios autorizados por esta Política y por el ordenador del gasto. c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios. d) Realizar mensualmente el proceso de legalización de caja menor para reembolso. e) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados. f) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital.

c. Manejo de la caja

- Dineros que constituyen la caja menor

Los dineros que constituyen la caja menor se manejan en efectivo (monedas y billetes) por parte del responsable de la caja menor. El ordenador del pago entregará un cheque a nombre del responsable para que este sea canjeado por efectivo con el objeto de obtener los dineros que constituyen la caja menor.

- Comprobación del gasto

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

Para efectos de la comprobación de cada gasto el responsable de la caja menor solicitará las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio, los cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán contener los siguientes datos mínimos:

- Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
- Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
- Lugar y fecha de expedición
- Detalle y especificación del gasto
- Valor del servicio o bien

Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Los pagos por servicio de transporte podrán soportarse con un recibo de caja menor.

Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un Empleado distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.

- o Reembolso

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados. La solicitud de Reembolso se realizará al área de contabilidad con el arqueo y legalización de la caja menor.

El área de contabilidad verificará el valor de cada uno de los gastos, para obtener el valor total del reembolso, al cual se le anexará facturas, recibos, comprobantes de egreso y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto, junto con el cuadro de pagos y egresos.

- o Prohibiciones

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de ASOMEDIOS.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- b) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- c) Efectuar préstamos.
- d) Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- e) Contratar obligaciones a crédito
- f) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos por el ordenador del gasto
- g) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.

CAPÍTULO IV REGULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

21. Divulgación y Capacitación

Con el propósito de que los Empleados, Administradores, Asociados y, en general, cualquier Contraparte de ASOMEDIOS conozcan adecuadamente el PTEE, se llevarán a cabo, como mínimo, las siguientes actividades:

- Publicación en la página web de la Asociación.
- Capacitarse los Empleados en dos momentos:
 - o En los programas de inducción a nuevos Empleados.
 - o Refuerzos anuales.

De todas las sesiones de capacitación debe quedar evidencia documental de fecha, asistentes, hora y temas tratados. Así mismo, se propenderá por evaluar estas capacitaciones.

- Comunicación vía electrónica a Contraparte con las que la ASOMEDIOS mantiene una relación habitual, poniendo en conocimiento el PTEE.

Adicionalmente, ASOMEDIOS adoptará las medidas necesarias para que sus Contrapartes conozcan las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y sobre la forma de cumplirlas estricta, eficiente y efectivamente. Estas medidas serán determinadas por el Responsable de Implementación y Cumplimiento y se desarrollarán en colaboración con personal de ASOMEDIOS. Sobre la ejecución de estas medidas se conservará evidencia.

22. Reportes del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

a. Reportes internos

Todas las Contrapartes están obligadas a hacer un Reporte interno, inmediatamente tengan conocimiento de:

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Un posible Acto de Corrupción o Soborno dentro o relacionado con ASOMEDIOS.
- Cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Programa y esté relacionada con la Compañía.

Los Reportes internos deberán hacerse a través de los Canales de Comunicación establecidos en el PTEE y en formato que hace parte de esta como Anexo 5.

Los Reportes internos deberán contener al menos:

- Todos los antecedentes y sus documentos de soporte.
- Las razones y motivos que llevaron a creer que existe un posible Acto de Corrupción dentro o relacionado con la Compañía o la actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o el presente Programa y se encuentre relacionada con la Compañía.

b. Reportes externos

Siempre que ASOMEDIOS detecte y catalogue como sospechosa de Corrupción y/o Soborno una operación conforme a este Programa, deberá:

- Reportar a la UIAF a través del sistema de reporte en línea (SiReL) o el que aplique en su reemplazo.
- Reporte a la Secretaría de Transparencia, a través del Portal Anticorrupción de Colombia - PACO <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion> o el que aplique en su reemplazo

Será responsabilidad del Responsable de Implementación y Cumplimiento realizar estos reportes en nombre de ASOMEDIOS a partir de información provista por Contrapartes o que conozca directamente. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier Contraparte puede hacer a nombre propio el reporte.

23. Debida Diligencia

a. Debida Diligencia frente a Contrapartes

ASOMEDIOS deberá adelantar el procedimiento de Debida Diligencia sobre sus Contrapartes actuales y potenciales que incluye:

Solicitud de la siguiente información:

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

Información	Responsable
Información básica, de conformidad con la lista de chequeo establecida en el Anexo 3	Contabilidad y Secretaría general respecto de la Junta Directiva
Verificación en listas restrictivas, bases de datos disponibles y motores de búsqueda.	Secretaría general
Diligenciamiento del formato incorporado en el Anexo 6 - declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y origen de recursos	Contabilidad
Información sobre posibles conflictos de interés, para lo cual se podrá usar el formato establecido en el anexo 5	Contabilidad

Anualmente se confirmarán y actualizarán la información básica y el área encargada de realizar esta actividad será el área de Recepción.

Los Empleados deberán comunicar al Responsable de Implementación y Cumplimiento cualquier indicio que lleve a pensar que una Contraparte pueda estar involucrada en un Acto de Corrupción o contrario a la ley.

b. Debida Diligencia frente a operaciones de Donaciones

Frente a las personas, Compañías, corporaciones u ONG's que vayan a ser donantes o receptores de donación, en cualquier operación con ASOMEDIOS, se deberán adelantar los procedimientos de Debida Diligencia establecidos en el literal anterior.

El donante y receptor de la donación deberán certificar por escrito, previo a la formalización de la donación, que: (i) el fin de la donación es lícito; (ii) no contraviene ninguna norma frente a los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, Corrupción y Soborno; (iii) confirme la finalidad de los fondos o bienes o servicios que serán objeto de la donación; (iv) confirme que ninguna parte de la donación se desviará a un Funcionario Público; (v) confirme que la cuenta bancaria de origen o receptora están a nombre de la entidad donante o receptora, según sea el caso. Esta certificación será anexada al documento en donde consta todo el procedimiento adelantado frente a la donación y hará parte integral del convenio de donación.

En el caso de donaciones vinculadas al Estado, Gobierno y/o a un Funcionario Público, adicional a lo anterior se deberá obtener, previo a su ejecución, la aprobación de la Junta Directiva.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

La persona encargada al interior de ASOMEDIOS debe confirmar que la cuenta bancaria a la cual se hace la transferencia y/o de donde procede la transferencia es válida y está a nombre del beneficiario y/o donante de la donación, según sea el caso.

c. Debida Diligencia frente a Intermediarios

En adición a los controles establecidos frente a las Contrapartes (literal a, numeral 23), a las Contrapartes a las que se otorguen facultades para actuar en nombre y por cuenta de ASOMEDIOS y/o que de cualquier forma la representen, se solicitará un documento por escrito en el cual certifique que:

- En ningún caso utilizará la gestión de intermediación o dinero para propósitos corruptos o ilegales, ni para influenciar inapropiadamente ninguna decisión que represente una ventaja para ASOMEDIOS.
- La remuneración o contraprestación que recibe corresponde al valor justo de mercado de los bienes o servicios prestados.
- No realizará ningún pago, en dinero y/o especie, a Funcionarios Públicos.
- Conoce y se compromete a cumplir el Programa de Transparencia y Ética Empresarial adoptado por ASOMEDIOS.
- Conoce y se compromete a cumplir las leyes aplicables y a mantener los más altos estándares de conducta empresarial.

Solo se contratarán para este fin, las personas o entidades con un alto nivel de reputación, lo cual se deberá validar a través de la debida referenciación.

24. Conflictos de Interés

a. Reporte

Los Empleados que quieran reportar un Conflicto de Interés real o potencial, propio o ajeno, deberán utilizar la Línea Ética. Para tal efecto, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Diligenciar el formato correspondiente e incluir en él, la información relevante y necesaria para analizar el reporte (ver Anexo 4).
2. Hacer el reporte a la Línea Ética anexando el formato.
3. En paralelo, hacer el reporte al jefe inmediato, salvo que se encuentre involucrado.

b. Procedimiento para la atención del reporte de Conflicto de Interés

Una vez recibida un reporte de Conflicto de Interés, el Presidente, junto con el Responsable de Cumplimiento e Implementación, analizarán la situación de acuerdo con lo establecido en los numerales 17 y 24 de este Programa y darán respuesta al reporte estableciendo medidas para dar solución al mencionado Conflicto.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

c. Lineamientos para el análisis y resolución de los Conflictos de Interés

El análisis y resolución de los conflictos de interés se hará de conformidad con los siguientes lineamientos:

i. En relación con parentesco o afinidad o amistad:

En la selección de empleados y proveedores, se deberá declarar el conflicto de interés. De ser superable a través de la adopción de medidas para mitigar el riesgo, se podrá proceder con la contratación.

Cualquier excepción a las anteriores reglas, deberá procederse de conformidad con lo previsto en el numeral 22.

ii. En relación con actividades económicas externas:

ASOMEDIOS podrá permitir que sus Empleados desempeñen actividades económicas externas siempre que se cumplan los siguientes supuestos:

- No se impacte el rendimiento laboral del empleado.
- No sea igual o similar a las funciones asignadas por ASOMEDIOS y/o comprometa de cualquier forma el compromiso de exclusividad pactado en el contrato de trabajo.
- No se genere ningún tipo de Conflicto de Interés.
- No se utilice de ninguna manera información o activos de ASOMEDIOS.

En caso de existir dudas sobre si la actividad externa genera conflicto de intereses y/o del cumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores, el empleado deberá hacer la consulta a través de la Línea Ética.

En caso de que un colaborador sea invitado a dictar una charla académica o hacer una presentación como parte de sus responsabilidades con la Compañía o en virtud de sus conocimientos o experiencias en el cargo que desempeña en ASOMEDIOS, deberá obtener autorización previa y escrita de su Jefe Inmediato y recibir los lineamientos sobre la mención y/o créditos a ASOMEDIOS. Si al colaborador le es ofrecido cualquier tipo de compensación (pago en dinero (diferente del reembolso de gastos de viaje, de ser el caso) o cualquier otro reconocimiento) asociada a dicha invitación, deberá adicionalmente informar a la Línea Ética a fin de obtener la autorización previa para aceptar dicha compensación.

Cualquier excepción a las anteriores reglas, deberá procederse de conformidad con lo previsto en el numeral 25.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

25. Aprobación de excepciones

En los casos que se requiera una excepción a los lineamientos anteriores, y el conflicto se presente respecto de administradores, en tal caso la excepción deberá ser aprobada por la Junta Directiva, siendo dicha instancia la facultada para adoptar las medidas y decisiones que corresponda. Lo anterior sin defecto de la intervención de otras instancias cuando la normatividad así lo requiera².

En los casos en que se requiera una excepción, en donde el conflicto se presente respecto de un Empleado que no sea administrador, en tal caso la excepción será aprobada por el Representante Legal.

En todos los casos, previo a su aprobación por las instancias competentes, deberá adelantarse el respectivo análisis y recomendaciones del Responsable de Implementación y Cumplimiento.

En cualquier caso, en el que se apruebe una excepción, se deberá:

- Establecer la forma como el potencial conflicto será mitigado.
- Establecer el mecanismo de control y monitoreo que permita confirmar y reportar al Responsable de Implementación y Cumplimiento, la efectividad de los mecanismos de mitigación definidos.

En ningún caso podrán aprobarse excepciones a las reglas establecidas en este Programa sobre conflictos de intereses o aceptar conflictos de intereses cuando el conflicto y/o el riesgo derivado del mismo no puedan ser mitigados o gestionados de manera eficaz con medidas de mitigación y control.

26. Procedimientos de archivo y conservación de documentos

Los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre los riesgos de Soborno y Corrupción deben ser conservados por el término de cinco (5) años. Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, el reporte remitido a la UIAF, el Responsable de Implementación y Cumplimiento es responsable de su conservación centralizada, por un plazo de diez (10) años con las debidas seguridades.

Los documentos serán archivados en una carpeta debidamente identificada en el archivo general de ASOMEDIOS.

² Circular externa 100-006 de 2008 SuperSociedades

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

27. Detección de operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la ley antisoborno o cualquier ley relacionada con corrupción.

Como mecanismos para la detección de potenciales operaciones de corrupción o Soborno, ASOMEDIOS cuenta con los siguientes:

a. Señales de alerta

A continuación, se presentan los ejemplos de situaciones que representan una señal de alerta de la posible ocurrencia de un Acto de Corrupción:

- Cuando una Contraparte se ha negado a incluir en los contratos como causal de terminación, alguna o todas las conductas o hipótesis a que se refiere este Programa.
- Cuando una Contraparte, o Empleado se resiste o encamina los procesos con el fin de no cumplir a cabalidad las políticas y protocolos establecidos en el PTEE.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables.
- Cuando un Empleado o Contraparte insiste injustificadamente en particularizar las condiciones de selección de un Empleado u otra Contraparte.
- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- En el evento que una vez culmine el proceso de contratación de un Proveedor y se identifique por cualquier medio un potencial Conflicto de Interés con un Empleado y el cual no fue debidamente reportado.
- Solicitud por parte de alguna Contraparte, para que ASOMEDIOS genere facturas falsas y/o con información falsa o incompleta, o cualquier documento falso.
- Solicitud por parte de alguna Contraparte para que su identidad y relación con ASOMEDIOS se mantenga en secreto.
- Reportes públicos que indiquen un alto riesgo de Soborno y otras formas de corrupción en Colombia o la región, respecto de una Contraparte, la ubicación geográfica o su actividad económica.
- Solicitudes inusualmente altas o frecuentes de contribuciones políticas o caritativas.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Pago de comisiones u honorarios inusualmente altos en relación con el servicio prestado.
- Presentación de reporte de regalos, atenciones, cortesías, Donaciones, contribuciones caritativas, Invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc., Invitaciones a conferencias o eventos académicos o profesionales, Invitaciones a eventos de entretenimiento (deportivos, artísticos, etc.) no claro o pobremente justificados y/o documentados.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Pagos a partes relacionadas (Agremiados, Empleados, Proveedores, entre otros) sin justificación aparente.
- Que una Contraparte, directa o indirectamente:
 - Haya sido o esté siendo señalado por la prensa nacional o extranjera o por algún medio de comunicación nacional o extranjero, masivo o no, de haber incurrido o participado a cualquier título y en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 - Ha sido o está siendo investigado por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber incurrido o participado a algún título y en alguna calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 - Ha sido condenado y/o sancionado por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber incurrido o participado a algún título y en alguna calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 - Ha sido o está incluido en alguna lista nacional o extranjera, por haber incurrido o participado, así sea presuntamente, a cualquier título o en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos relacionados, directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.

Los Empleados que se percaten de alguna de las situaciones descritas, o situaciones similares que generen sospecha de ser Actos de Corrupción o cualquier otra conducta irregular, tienen la obligación de denunciarlo por medio de los canales establecidos en el PTEE.

b. Procedimiento para el análisis de las operaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una infracción a la Ley Antisoborno o cualquier ley relacionada con Corrupción.

- Inicio de investigación:

Siempre que el Responsable de Implementación y Cumplimiento conozca una señal de alerta relacionada con actos de corrupción o Soborno, iniciará una investigación.

Siguiendo los siguientes pasos:

- Identifica el evento de riesgo relacionado.
- Identifica el factor de riesgo relacionado en la operación.
- Verifica los riesgos relacionados con la Contraparte: país, sector económico etc.
- Compila la información suficiente y necesaria para el análisis (Debida Diligencia e información pública).
- Verifica si existen investigaciones previas respecto de la misma Contraparte.
- Crea una carpeta electrónica con la información relacionada.
- Solicita información adicional en caso de requerirse.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Analiza la justificación dada por la Contraparte respecto de la operación o transacción reportada.
- El análisis puede arrojar los siguientes resultados o conclusiones:
 - La operación o transacción se encuentra debidamente justificada.
 - La operación o transacción no pudo ser justificada por lo que reviste el carácter de sospechosa.
 - No se puede concluir por información insuficiente.

c. Conclusión análisis de la operación o transacción:

Una vez culmina el análisis de la operación y dependiendo de la conclusión, el Responsable de Implementación y Cumplimiento adelanta alguna de las siguientes acciones:

- Operación o transacción debidamente justificada: se documenta y da cierre al caso.
- Operación o transacción no pudo ser justificada: se cataloga como sospechosa, es presentada ante el Representante Legal y es reportada a la UIAF.
- No se puede concluir por información insuficiente: se deja en seguimiento.

CAPÍTULO V FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

28. Junta Directiva

La Junta Directiva es la máxima autoridad de ASOMEDIOS en materia de prevención de Actos de Corrupción. Está obligada a cumplir los deberes y funciones previstos en el PTEE, entre los cuales se encuentran los siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de ASOMEDIOS:

- a. Actuar siempre con debida diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o con el PTEE.
- b. Definir el perfil del Responsable de Implementación y Cumplimiento conforme al PTEE, y designarlo.
- c. Estudiar, modificar y aprobar el PTEE y sus correspondientes actualizaciones o modificaciones.
- d. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que ASOMEDIOS pueda desarrollar su objeto y actividades de manera ética, transparente y honesta.
- e. Promover una cultura de "cero tolerancia" con Actos de Corrupción al interior de ASOMEDIOS.
- f. Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al PTEE.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- g. Aprobar el nivel aceptable de riesgo de ASOMEDIOS, de conformidad con la matriz de riesgos de corrupción y Soborno que le presente el Responsable de Implementación y Cumplimiento.
- h. Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los Empleados que tengan funciones de dirección y administración en ASOMEDIOS, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- i. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contrapartes y demás partes interesadas identificadas.
- j. Autorizar las contribuciones políticas, de conformidad con lo establecido en el numeral 13.
- k. Aprobar las donaciones que excedan de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes y las que estén vinculadas a un Gobierno o Funcionario(s) Público(s).
- l. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Responsable de Implementación y Cumplimiento para el desarrollo de su labor.

29. Representante Legal

En el marco de las facultades legales y de los estatutos, está obligado a cumplir los deberes y facultades previstos en el presente Programa, entre los cuales se encuentran los siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de ASOMEDIOS:

- a. Proveerle a la Junta Directiva y al Responsable de Implementación y Cumplimiento toda la información y herramientas necesarias para que estos puedan actuar con Debida Diligencia.
- b. Presentar con el Responsable de Implementación y Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del PTEE.
- c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Responsable de Implementación y Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d. Asegurarse que todas las Políticas relacionadas con el PTEE de ASOMEDIOS se cumplan y apliquen.
- e. Asegurarse que ninguna Contraparte que realice reportes internos de buena fe o con fundamento en una creencia razonable sobre hechos que puedan considerarse como Actos de Corrupción o actos que violen el PTEE, sufra retaliación o discriminación alguna.
- f. Solicitar oportunamente a la Junta Directiva los recursos físicos, tecnológicos, de sistemas y humanos que requiere para que el Responsable de Implementación y Cumplimiento pueda realizar sus labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma.
- g. Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz del PTEE en las Contrapartes y la ciudadanía en general.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- h. 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.

30. Responsable de Implementación y Cumplimiento

Está obligado a cumplir los deberes previstos en el presente Programa, entre los cuales se encuentran los siguientes, sin perjuicio de que algunos de los mismos correspondan también a otros órganos o funcionarios de ASOMEDIOS:

- a. Presentar con el Representante Legal, la propuesta del PTEE para aprobación de la Junta Directiva de ASOMEDIOS.
- b. Presentar, por lo menos una vez cada dos años, informe(s) a la Junta Directiva. Como mínimo, el o los reporte(s) deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar el estado de cumplimiento del PTEE.
- c. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- d. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme al PTEE y la Matriz de Riesgos.
- e. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- f. Verificar la debida aplicación de la política de no retaliación.
- g. Establecer procedimientos internos de investigación en ASOMEDIOS para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- h. Liderar la estructuración del PTEE, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los Empleados de todas las áreas y niveles.
- i. Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos. Dichos procesos podrán adelantarse con Empleados seleccionados por el Responsable de Implementación y Cumplimiento o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate ASOMEDIOS.
- j. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- k. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de ASOMEDIOS, sus factores de riesgo, la materialidad del riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento, contenida en este Programa.
- l. Informar al Representante Legal sobre las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del PTEE, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de ASOMEDIOS. Así como informar a la Junta Directiva de infracciones cometidas por administradores.
- m. Ejecutar, previa consulta con el Representante Legal y la Junta Directiva, procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al PTEE.

- n. Hacer seguimiento a la efectividad y alcance de los controles implementados y sugerir y velar porque se implementen nuevos controles cuando se consideren convenientes o necesarios.
- o. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta ASOMEDIOS.
- p. Implementar y desarrollar los procesos a través de los cuales se llevarán a la práctica las Políticas y procedimientos desarrollados en este Programa.
- q. Asesorar y guiar a las personas al interior de ASOMEDIOS en relación con el PTEE y prevención de Actos de Corrupción.
- r. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a los Riesgos de corrupción y Soborno de la Compañía.
- s. Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación para promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y Políticas establecidas para la prevención y control de Riesgos de corrupción y Soborno.
- t. Recibir y analizar los Reportes internos.
- u. Verificar con el área correspondiente al interior de ASOMEDIOS, que el reglamento interno de trabajo y los contratos de trabajo, prestación de servicios, y otros incorporen como falta grave la violación al PTEE y los actos de corrupción.

31. Revisor fiscal

El Revisor Fiscal de ASOMEDIOS deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier Acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo previsto en las Normas nacionales contra la corrupción. De igual forma, deberá poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Compañía. El Revisor Fiscal deberá presentar las denuncias correspondientes dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que él hubiere tenido conocimiento de los hechos.

El Revisor Fiscal deberá incluir en sus planes de trabajo la realización de auditorías periódicas respecto del cumplimiento del PTEE.

32. Áreas y cargos más expuestos al riesgo de corrupción

Las áreas y cargos de la Compañía más expuestos a los riesgos de Soborno y corrupción, son, en principio, los que a continuación se mencionan:

- Todos los cargos que hacen parte de la cadena y estrategia de compras y contratación.
- Contabilidad.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

- Todos los Empleados.

Todos los Empleados tendrán las siguientes funciones, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de ASOMEDIOS:

- Acatar y cumplir las Políticas y deberes señalados en el PTEE y en la Ley.
- Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Contrapartes.
- Rechazar y no fomentar Acto de Corrupción alguno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe.
- Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de ASOMEDIOS.
- Reportar oportunamente cualquier actividad relacionada con Actos de Corrupción.

CAPITULO VI CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PTEE

33. Debida Diligencia

ASOMEDIOS, con ocasión de procedimientos de debida diligencia, determinará si existen cambios en los riesgos de Soborno Transnacional y adoptará, a través del Responsable de Implementación y Seguimiento, las modificaciones al presente PTEE que resulten pertinentes.

Se entiende por debida diligencia el proceso de revisión y evaluación constante y periódica que debe realizar el Responsable de Implementación y Cumplimiento teniendo en cuenta los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a los que ASOMEDIOS se encuentre expuesta.

Adicionalmente, ASOMEDIOS implementará los ajustes que resulten necesarios de acuerdo con futuras modificaciones de las normas anticorrupción y antisoborno.

En el marco de esta Debida Diligencia, los contratos o acuerdos suscritos por ASOMEDIOS, contendrán cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción, lo cual supondrá la intervención del área respectiva. El responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos. De no observarse deben solicitarse al área respectiva.

Además de declarar y garantizar el cumplimiento del PTEE y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a las disposiciones de este PTEE o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

34. Responsables

ASOMEDIOS cuenta con los siguientes mecanismos para controlar, supervisar el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial:

a. Responsable de Implementación y Cumplimiento

El Responsable de Implementación y Cumplimiento ejercerá la supervisión de la gestión de riesgos de corrupción y Soborno Transnacional en las operaciones en las que participa ASOMEDIOS, para los cual ejercerá las funciones establecidas en el capítulo V de este Programa.

b. Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal ejercerá la auditoría de la gestión de riesgos de corrupción y Soborno Transnacional en las operaciones en las que participa ASOMEDIOS, para los cual ejercerá las funciones establecidas en el capítulo V de este Programa.

CAPITULO VII CANALES DE COMUNICACIÓN

Como mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y/o que atenten contra el PTEE, todas las Contrapartes cuentan con la Línea Ética, la cual consiste en el siguiente correo electrónico: lineaetica.asomedios@gmail.com.

Adicional a lo anterior, las denuncias podrán realizarse a través de los canales de reporte externos señalados en el numeral 19.

CAPITULO VIII RÉGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Programa se considera como una falta grave en los términos del numeral 6° del artículo 62 del CST, y podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, y dado el caso a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Esto de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de ASOMEDIOS y con el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

**CAPITULO IX
ANEXOS**

Los Anexos que se incluyen a continuación podrán estar sujetos a actualización y/o cambio.



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y
ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL**

Versión	2.0
Fecha	7/03/2024

**ANEXO 1
MATRIZ DE RIESGOS**

	Impacto		
Probabilidad	Bajo 5	Medio 10	Alto 20
Casi seguro 5	25	50	100
Probable 4	20	40	80
Posible 3	15	30	60
Improbable 2	10	20	40
Rara vez 1	5	10	20

Nivel de riesgo		Acciones Recomendadas
30 a 100	Alto	Requiera acción inmediata
20 a 25	Medio	Debe especificarse responsabilidad gerencial
5 a 10	Bajo	Administración mediante procedimientos de rutina

	Impacto		
Probabilidad	Bajo	Medio	Alto
Casi seguro			
Probable			
Posible			
Improbable			



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y
ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL**

Versión	2.0
Fecha	7/03/2024

Rara vez	ER06, ER09, ER13, ER14, ER17	ER01, ER02, ER03, ER04, ER05, ER07, ER08, ER10, ER11, ER12, ER16	ER15
-----------------	---------------------------------	---	------

Clasificación	Cantidad
Probabilidad rara vez / impacto bajo	5
Probabilidad rara vez / impacto medio	11
Probabilidad media / impacto medio	1
Total eventos de riesgo	17

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

**ANEXO 2
MODELO AUTORIZACIÓN INVITACIÓN DE VIAJE**

Fecha: __/__/__

1. INFORMACIÓN DEL COLABORADOR

Nombre:

Cargo:

2. INFORMACIÓN DE LA INVITACIÓN DE VIAJE

Nombre de persona y/o entidad que invita:

Valor de la invitación con viaje:

Fecha(s) y lugar(es) de la invitación con viaje:

Motivo de la invitación:

Razones por las cuales considera que la invitación debe ser aprobada:

Otras observaciones que considere deben ser tenidas en cuenta:

Aprobación:

Condicionamientos:

SI

NO

Nombre de la persona que aprueba:

Cargo:

Fecha:

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

ANEXO 3

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA DEBIDA DILIGENCIA EN LA VINCULACIÓN DE CONTRAPARTES

1. CLIENTES PERSONAS JURÍDICAS

- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a 30 días.
- Copia del documento de identificación del representante legal.

2. PROVEEDORES

- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con una vigencia no mayor a 30 días (para las personas jurídicas).
- Copia del documento de identificación del representante legal o del cliente si es persona natural.

3. EMPLEADOS

- Hoja de Vida.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Referencias personales y laborales.
- Demás soportes que se consideren necesario por el área encargada.

4. MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

- Fotocopia del documento de identidad.

5. AGREMIADOS

- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a 30 días.
- Copia del documento de identificación del representante legal.

Los anteriores documentos son enunciativos y podrán variar según las necesidades de ASOMEDIOS, sus políticas o manuales internos y/o requerimientos legales.

En caso de que alguna persona se niegue a entregar la información solicitada, se dejará constancia de esta situación y se analizará si tal renuencia constituye una señal de alerta.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

c. ANEXO 4
d. FORMATO REPORTE CONFLICTOS DE INTERÉS

Fecha: __/__/__

1. INFORMACIÓN DE CONTRAPARTE

Nombre:

Cargo:

2. INFORMACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Indique si el conflicto es propio o de otra persona, en cuyo caso debe indicar el nombre y cargo:

Indique si el reporte es nuevo o se trata de un cambio de situación de un reporte anterior:

Tipo de conflicto³:

Fecha de inicio del conflicto:

Descripción del conflicto con hechos:

Otras observaciones que considere deben ser tenidas en cuenta:

Firma

³ Puede corresponder a: relación de parentesco o afinidad; actividades económicas complementarias; situaciones comprometedoras; otros.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

**ANEXO 5
REPORTE INTERNO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO**

Reporte No. _____

Fecha: __/__/____

3. INFORMACIÓN DEL REPORTANTE

Nombre:

Cargo:

4. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

Número o referencia de la operación (si procede):

Valor de la operación:

Fecha de la operación:

Descripción de la operación:

Nombre de la contraparte involucrada en la operación:

Razones por las cuales considera que la operación puede ser considerada como acto de corrupción:

Observaciones que considere deben ser tenidas en cuenta:

El objetivo del presente reporte de Acto de Corrupción es informar al Responsable de Implementación y Cumplimiento sobre actos detectados en el transcurso de las actividades realizadas por ASOMEDIOS. La presentación del presente reporte NO CONSTITUYE una denuncia, sino un mero acto de comunicación al Responsable de Implementación y Cumplimiento respecto de una operación que es considerada por el reportante como un Acto de Corrupción en el marco del PTEE de ASOMEDIOS.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL	Versión	2.0
		Fecha	7/03/2024

**ANEXO 6
FORMATO DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN
DEL TERRORISMO**

Obrando en nombre y representación legal de la sociedad _____, declaro que la empresa que represento no está vinculada por parte de autoridades competentes a cualquier investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas u otros delitos relacionados con lavado de activos.

Igualmente declaro que la sociedad que presento, no se encuentra incluida, de forma negativa, en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas, y demás listas que el Gobierno Nacional determine como vinculantes así como otras listas publicas relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Así mismo, declaro expresamente que:

1. La actividad, profesión u oficio de la sociedad que represento es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información suministrada en la solicitud de afiliación y este documento es veraz y verificable y la sociedad se compromete a actualizarla cuando sea requerido.
3. Los recursos que se usen en cualquier operación y/o interacción con la Asociación Nacional de Medios de Comunicación – ASOMEDIOS – no se provienen de la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas, de lavado de activos o cualquier otra actividad ilícita y que tienen origen o provienen de:

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Asociación Nacional de Medios de Comunicación – ASOMEDIOS – a realizar las consultas necesarias para la verificación de esta información.

Cordialmente,

Firma Representante Legal



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL

Versión	2.0
Fecha	7/03/2024

ANEXO 7 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD (II) EL TRÁMITE DE DATOS PERSONALES

7. PASOS PARA RESPONDER A UN INCIDENTE DE SEGURIDAD





PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL

Versión 2.0

Fecha 7/03/2024



01

Contener el incidente de seguridad y hacer una evaluación preliminar

Una vez que las organizaciones tengan conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad deberán adoptar las medidas inmediatas para limitar esa falla y evitar cualquier compromiso adicional a la información de carácter personal bajo su cuidado.

En esta primera etapa, las organizaciones también deberán comenzar una investigación inicial sobre el evento u ocurrencia. La indagación preliminar les ayudará a responder las siguientes preguntas respecto del incidente de seguridad:

- ¿Cómo se produjo?
- ¿Cuándo y dónde tuvo lugar?
- ¿Cuál fue la naturaleza y quién lo detectó?
- ¿Se continúa compartiendo o divulgando información personal sin Autorización?
- ¿Quién tiene acceso a la información personal?
- ¿Qué se puede hacer para asegurar la información o detener el acceso, divulgación o disponibilidad no autorizada y reducir el riesgo de daños a los afectados?
- ¿Es un incidente de seguridad relacionado con Datos Personales que requiere la notificación a las personas tan pronto como sea posible?

Durante esta etapa preliminar, las organizaciones deben tener cuidado de no destruir la evidencia que pueda ser valiosa para:

- Establecer la causa del incidente de seguridad.
- Identificar todos los riesgos generados a los Titulares de la información.
- Responder los requerimientos de la SIC u otras autoridades.



02

Evaluar los riesgos e impactos asociados con el incidente de seguridad

La adecuada gestión de riesgos requiere un profundo y juicioso proceso de identificación y evaluación del nivel de severidad del incidente de seguridad; la probabilidad de daño para los Titulares de la Información; el nivel de riesgo para sus derechos y libertades; y el Tratamiento que se dará a esos riesgos.

Un incidente de seguridad puede tener una variedad de efectos adversos sobre las personas que puede dar lugar a problemas de discriminación, suplantación de identidad o fraude, pérdidas financieras, daño reputacional, pérdida del carácter confidencial de datos sujetos al secreto profesional, o cualquier otro perjuicio económico o social significativo.

El nivel de riesgo del incidente de seguridad frente a los Titulares de la información puede ser cuantificado y/o calificado.

Dependiendo de la metodología definida por cada organización, el riesgo puede ser calificado en:

BAJO RIESGO: es improbable que el incidente de seguridad tenga un impacto en las personas, y de generarlo, este sería mínimo.

RIESGO MEDIO: el incidente de seguridad puede tener un impacto en las personas, pero es poco probable que el impacto sea sustancial.

RIESGO ALTO: el incidente de seguridad puede tener un impacto considerable en las personas afectadas.

RIESGO GRAVE: el incidente de seguridad puede tener un impacto crítico, extenso o peligroso en las personas afectadas.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL

Versión 2.0

Fecha 7/03/2024

Se debe tener en cuenta que el nivel del riesgo no debe basarse únicamente en la clasificación de los Datos Personales (público, semiprivado, privado y sensible), en razón a que el impacto de un incidente de seguridad en los Datos Personales involucra un carácter contextual. Por ejemplo, el hurto de una base de datos que contiene los nombres de las personas junto con los números de identificación personal, la descripción de la finalidad o las fechas de nacimiento pueden representar un alto nivel de riesgo, mientras que, el hurto de una base de datos que contiene solo los nombres de las personas puede representar un riesgo menor.

Corresponderá a cada organización, de acuerdo con el Principio de Responsabilidad Demostrada, definir su propio modelo interno de evaluación donde el foco de atención no se centrará en los riesgos que se ciernen sobre ella, sino por el contrario, en el riesgo para los Titulares de la información.

Son factores que pueden ser tenidos en cuenta para determinar el nivel de riesgo:

EN LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

- ¿Qué cantidad de personas fueron afectadas?
- ¿Qué categoría de personas fueron afectadas?
- ¿Cuáles son las características especiales de las personas afectadas? Por ejemplo: niños, niñas y/o adolescentes; personas en estado de vulnerabilidad; personal del sindicato, etc.

EN LOS DATOS PERSONALES

- ¿Cuál fue el volumen de los datos afectados?
- ¿Cuál fue el periodo durante el cual los datos fueron afectados o estuvieron comprometidos?
- ¿Qué tipo de información personal fue afectada? Por ejemplo, identificación personal, datos biométricos, historia clínica, datos genéticos, pruebas académicas, registros de localización, direcciones IP, mensajes de texto, información financiera y crediticia, datos genéticos, perfiles

de comportamiento, puntajes de crédito, etc.

- ¿Qué tan sensible es la información comprometida? Por ejemplo: datos de niños, niñas y/o adolescentes; datos biométricos, genéticos o de salud; perfiles de comportamiento; resultados de decisiones automatizadas; orientación sexual; datos políticos; etc.
- ¿Cuál es el contexto de la información personal comprometida?
- ¿Estaba la información personal adecuadamente cifrada, anonimizada? ¿Era inaccesible?
- ¿Cómo se puede utilizar la información personal afectada?
- ¿Existe un riesgo a una mayor exposición de la información personal?
- ¿Está la información personal disponible públicamente en internet?
- ¿Se puede utilizar la información personal para fines fraudulentos o puede causar cualquier tipo de daño material y/o inmaterial al Titular?
- ¿Se ha recuperado la información personal?

EN LA ORGANIZACIÓN

- ¿Qué causó el incidente de seguridad?
- ¿Cuándo y con qué frecuencia ocurrió el incidente de seguridad?
- ¿Es este un problema sistémico o aislado?
- ¿Cuál fue el alcance del incidente de seguridad?
- ¿Qué medidas se han tomado para mitigar el daño?
- ¿Cuáles son las actividades y operaciones que desarrolla la organización? Por ejemplo: entidades financieras, entidades públicas, proveedores de aplicaciones móviles, colegios, farmacias, hospitales, almacenes de ropa, operadores de información, proveedores de redes sociales, etc.
- ¿Los datos comprometidos afectarán las transacciones que debe realizar la organización con terceros externos?



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL

Versión 2.0

Fecha 7/03/2024

03

Identificar los daños para las personas, organizaciones y público en general



¿Qué daños para las personas podrían resultar de un incidente de seguridad? Los ejemplos incluyen:

- Riesgo en su seguridad física o psicológica
- Extorsión económica o sexual
- Hurto de identidad
- Suplantación de identidad
- Pérdida financiera
- Negación de un crédito o seguro
- Perfilamiento con fines ilícitos
- Pérdida de negocios u oportunidades de empleo
- Discriminación
- Humillación significativa o pérdida de dignidad y daño a la reputación.

¿Qué daño para la organización podría resultar de un incidente de seguridad? Los ejemplos incluyen:

- Pérdida reputacional
- Pérdida de clientes o usuarios
- Pérdida de confianza en la organización
- Honorarios de consultores e ingenieros forenses
- Pérdida de activos
- Sanciones, órdenes e instrucciones administrativas
- Exposición financiera
- Órdenes judiciales
- Demandas judiciales

¿Qué daño para el público podría resultar de un incidente de seguridad? Los ejemplos incluyen:

- Riesgo para la salud pública
- Riesgo para la seguridad pública
- Pánico económico
- Alteración de los pilares constitucionales de un país



04

Notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio

Las organizaciones deben reportar la ocurrencia del incidente de seguridad ante la SIC sin dilación indebida y a más tardar dentro los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

La notificación de un incidente de seguridad en Datos Personales debe contener, como mínimo, la información que establece el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).



05

Comunicar a los Titulares de la información

La comunicación a los Titulares de la Información brinda la oportunidad para que ellos mismos puedan adoptar las medidas necesarias para protegerse de las consecuencias de un incidente de seguridad. Por ejemplo, cambiar su nombre de usuario y contraseña; monitorear su historial crediticio; cancelar su tarjeta de crédito, etc.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL INTEGRAL

Versión 2.0

Fecha 7/03/2024

Debe tenerse en cuenta que la "Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrado" señala que es importante que las organizaciones implementen mecanismos que les permitan comunicarse de manera eficiente con los Titulares de la información para: (i) informarles sobre el incidente de seguridad relacionado con sus Datos personales y las posibles consecuencias; y, (ii) proporcionar herramientas a los Titulares para minimizar el daño potencial o causado.

Dicho esquema de comunicación debe estar incluido en el protocolo de respuesta.

Por ello, las organizaciones deberán abordar los siguientes cuatro interrogantes si decide comunicar el incidente a los Titulares de la información:

1. ¿Cuándo comunicar?
2. ¿Cómo comunicar?
3. ¿Quién debe comunicar?
4. ¿Qué debe incluirse en la comunicación?

Las comunicaciones deben ser suficientes claras y precisas para permitir que los Titulares de la información comprendan la importancia del incidente y que tomen las medidas, si es posible, para reducir los riesgos que podría resultar de su ocurrencia. Es primordial no incluir información personal innecesaria en el aviso para evitar una posible divulgación no autorizada.



06

Prevenir futuros incidentes de seguridad en Datos Personales

Una vez que se hayan tomado las medidas necesarias para mitigar los riesgos asociados con el incidente, las organizaciones deberán ejecutar un plan de prevención para evitar futuros eventos que puedan afectar los datos personales que han tratado.

Esto genera retos al interior de las organizaciones:

- Revisar las condiciones del Tratamiento.
- Realizar auditorías internas, externas o mixtas.
- Robustecer las políticas, procesos y procedimientos.
- Ajustar las evaluaciones de impacto en datos personales
- Establecer esquemas de trabajo a corto, mediano y largo plazo. Así como los roles y responsabilidades.
- Generar apoyo y compromiso de la Alta Gerencia para desplegar los cambios que se requieran al interior de las organizaciones.

Ejemplos de medidas a implementar con posterioridad a la ocurrencia de un incidente:

- Reforzar los programas de capacitación y educación del personal.
- Identificar y mejorar los controles internos que no tuvieron el efecto esperado en la contención de la brecha de seguridad.
- Identificar y eliminar malware o desactivar cuentas de usuarios vulnerables.
- Realizar un contraste con las medidas adoptadas para solucionar el incidente de seguridad en cuestión, y garantizar un análisis pormenorizado de las soluciones que pudieron haberse adoptado.
- Actualizar el antivirus de la organización.
- Analizar con el antivirus todo el sistema operativo, incluidas aquellas secciones que no se vieron afectadas.
- Garantizar que la estrategia adoptada encuentre un balance entre la continuidad del negocio y el riesgo intrínseco en los activos que se hayan visto afectados por el incidente de seguridad.
- Elaborar un informe final tendiente a recopilar la información, plazos de actuación y medidas adoptadas, de cara a una revisión por terceras personas.