

s o m o s  
ethos

Guía Gestión  
**Anticorrupción**  
y **Antisoborno** de ISA

*isa*

CONEXIONES QUE INSPIRAN



## Tabla de contenido

OBJETIVO .....	<b>3</b>
APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	<b>4</b>
Gestión de los conflictos de interés .....	<b>4</b>
Gestión de Los Patrocinios .....	<b>7</b>
Invitación y Participación en Eventos .....	<b>8</b>
Regalos y Atenciones .....	<b>10</b>
Gestión Social y Donaciones .....	<b>12</b>
Pagos Indevidos para La Facilitación de Trámites .....	<b>14</b>
Relacionamiento Gubernamental .....	<b>15</b>
Debida Diligencia Anticorrupción en Nuevos Negocios .....	<b>17</b>
Definiciones .....	<b>20</b>



## Objetivo

El Gobierno Corporativo de ISA y sus Empresas recoge nuestra filosofía empresarial, las políticas, las reglas, los medios, las prácticas y los procesos, por medio de los cuales estas son dirigidas, operadas y controladas, buscando la eficiencia empresarial, potenciar el crecimiento, fomentar la confianza de los inversionistas en contextos nacionales e internacionales y administrar nuestros negocios con un enfoque de sostenibilidad empresarial, de manera responsable, transparente y ética.

En coherencia con lo anterior y convencidos de que la ética es el eje central de nuestras actuaciones, estructuramos el Programa de Ética Empresarial que nos permite gestionar los Eventos de riesgo de soborno, corrupción, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan afectar a ISA o sus Empresas, promoviendo el comportamiento ético de sus Administradores, trabajadores y Grupos de Interés, como principal medida de administración.

En esta guía se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas para la gestión de:

- Conflictos de Interés
- Patrocinios
- Invitación y participación en Eventos
- Regalos y atenciones
- Gestión Social y donaciones
- Pagos indebidos para facilitar trámites
- Relacionamiento gubernamental
- Debida Diligencia Anticorrupción en nuevos negocios

En aquellos países en los cuales en la Normatividad Aplicable se establezcan estándares más rigurosos que los aquí definidos, primará el cumplimiento de aquellos.

**Bernardo Vargas Gibsone**  
Presidente de ISA

*Esta guía fue aprobada por unanimidad por la Junta Directiva de ISA en la reunión No. 805, celebrada el 25 de mayo de 2018.*



## Aplicación y cumplimiento

Esta guía es de obligatorio cumplimiento y aplica a los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas. Es deber de estos conocer y aplicar las modificaciones que se hagan a los lineamientos aquí previstos una vez se realice su correspondiente divulgación, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos en el grupo.

En caso de duda en la aplicación de esta guía o ante el conocimiento de alguna situación que pudiera estar en contravía de los criterios definidos, se deberá informar y consultar con el jefe inmediato, la Línea Ética o el Encargado de Cumplimiento, y de ser necesario, se solicitará el análisis del Comité de Ética.

Las faltas a las leyes anticorrupción o antisoborno y a los criterios incluidos en esta guía, no son aceptables y pueden resultar en acciones disciplinarias o legales, de acuerdo con los procedimientos definidos para el efecto por ISA y sus Empresas y por la Normatividad Aplicable.

Las palabras en letra cursiva utilizadas en este documento tendrán el significado indicado en el numeral 11. Definiciones.

## Gestión de los conflictos de interés

ISA y sus Empresas están comprometidas con el cumplimiento de altos estándares de integridad en la conducta de sus Administradores y trabajadores, con el fin de asegurar la transparencia, objetividad e independencia en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se definen los criterios para la prevención, manejo, divulgación y administración de situaciones que puedan llegar a constituir Conflicto de Interés.

### ■ Criterios

Ante los Conflictos de Interés, la actuación de los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas debe regirse por los principios de:

- **Lealtad:** actuar en todo momento de buena fe, de forma que se promueva el éxito de ISA y sus Empresas y el desarrollo satisfactorio de su objeto social. En sus actuaciones deberán privilegiar el Interés de ISA y sus Empresas sobre los propios o de Terceros.



## Gestión de los conflictos de interés

- **Abstención:** abstenerse de intervenir o influir en actividades y decisiones que puedan acarrear un Conflicto de Interés, o cesar toda actuación que hayan iniciado.
- **Información:** informar al jefe inmediato u órgano correspondiente, si se está ante una situación de Conflicto de Interés o podría estarlo.
- **Confidencialidad:** abstenerse de acceder o divulgar a Terceros, información relacionada con la situación de Conflicto de Interés.

**En línea con lo anterior y con el fin de evitar situaciones que podrían llegar a generar este tipo de conflictos o administrar de manera adecuada aquellos que se presenten, se deberán cumplir los siguientes criterios:**

- Al momento de su vinculación con ISA o sus Empresas, los Administradores y trabajadores deberán revelar el Interés que éstos o sus Familiares Cercanos tengan con proveedores, competidores o Terceros que realicen negocios con ISA o sus Empresas. La Vicepresidencia de Talento Organizacional o sus pares en las filiales, en conjunto con el jefe inmediato y el Encargado de Cumplimiento, evaluarán la situación y determinarán las medidas a tomar.
- Ningún Administrador o trabajador participará en contratos o negociaciones en las cuales se encuentre incurso en un Conflicto de Interés.
- Ningún Administrador o trabajador, ni sus Familiares Cercanos podrán tener, de manera directa o indirecta, algún Interés en proveedores, competidores o cualquier otro Tercero con el cual ISA o sus Empresas realicen negocios, a menos que dicho Interés haya sido revelado tan pronto tenga conocimiento de la situación.
- Ningún Administrador o trabajador podrá prestar servicios, representar o asumir cualquier tipo de compromiso con proveedores, competidores o Terceros con quienes ISA o sus Empresas realicen negocios, sin importar si recibe o no contraprestación.
- Ningún Administrador o trabajador, ni sus Familiares Cercanos podrán solicitar o aceptar beneficios económicos de parte de proveedores, competidores o cualquier otro Tercero con quien ISA o sus Empresas realicen negocios. Se deberá reportar al jefe inmediato y al Encargado de Cumplimiento, cualquier ofrecimiento de un Beneficio Económico para el Administrador o trabajador, o para sus Familiares Cercanos.



## Gestión de los conflictos de interés

- Anualmente, los Administradores y trabajadores diligenciarán el formato de declaración de fuentes potenciales de Conflicto de Interés definido para el efecto, con el fin de reportar, de acuerdo con las definiciones de esta guía. Las declaraciones serán analizadas conjuntamente por el jefe inmediato y el Encargado de Cumplimiento, quienes definirán las medidas pertinentes para el adecuado manejo de la situación, según se trate de un Conflicto de Interés permanente o temporal. Si la situación lo amerita, se solicitará el análisis del Comité de Ética.
- Los Administradores y trabajadores deberán reportar por medio definido, al jefe inmediato y al Encargado de Cumplimiento, cualquier posible Conflicto de Interés que se genere en el periodo comprendido entre las declaraciones anuales de fuentes potenciales de conflicto, para que sea analizado conjuntamente por éstos y se definan las medidas pertinentes para el adecuado manejo de la situación, según se trate de un Conflicto de Interés permanente o temporal. Si la situación así lo amerita, se solicitará el análisis del Comité de Ética.
- En el caso de conflictos de Interés de los Administradores, será la Junta Directiva, el Directorio, el Consejo de Administración, según corresponda, o el órgano al cual estos deleguen, quien evalúe la situación y determine las medidas pertinentes para su adecuado manejo, según se trate de un Conflicto de Interés permanente o temporal. De existir un procedimiento especial para la administración de conflictos de Interés de Administradores en ISA o en la respectiva empresa, se dará cumplimiento al mismo.
- Al evaluar la existencia o no de Conflicto de Interés y la forma de administrarlo, el jefe inmediato, el Encargado de Cumplimiento o la Junta Directiva, directorio o consejo de administración, según corresponda, obrarán con la diligencia y lealtad debida.
- La existencia de un Conflicto de Interés no depende de que el Administrador o trabajador afectado lo comunique. Para establecer su existencia, deberán sustentarse las circunstancias que representen un verdadero riesgo de que el discernimiento objetivo del Administrador o trabajador se vea comprometido.
- Los Administradores y trabajadores que posean información sobre conflictos de Interés que afecten a otros Administradores o trabajadores, podrán ponerlo de manifiesto ante el jefe inmediato, el Encargado de Cumplimiento o la Línea Ética.



## Gestión de los conflictos de interés

- Los Administradores y trabajadores deberán abstenerse de llevar a cabo, de forma indirecta o a través de Terceros, aquello que les esté prohibido hacer de forma directa.
- Toda la información relacionada con las revelaciones de Interés y las declaraciones o reportes de conflictos de Interés tendrá el carácter de confidencial y será tratada con discreción y reserva, atendiendo las normas sobre tratamiento y protección de datos personales aplicables.
- Es responsabilidad del Encargado de Cumplimiento monitorear los casos de Conflictos de Interés reportados y velar por una adecuada conservación, tratamiento y custodia de la información y documentación referida en esta guía.

## Gestión de los patrocinios

ISA y sus Empresas realizan Patrocinios como una estrategia para fortalecer el relacionamiento con sus Grupos de Interés. Es importante dar un adecuado manejo a éstos, para que no se entiendan como un mecanismo para ejercer una Influencia Indevida sobre el receptor u obtener una Ventaja inapropiada.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas para realizar Patrocinios.

### ■ Criterios

- Deberán corresponder a actividades que tengan un impacto positivo para ISA y sus Empresas. Si existe alguna duda sobre esto, se deberá informar a la Vicepresidencia de Relaciones Institucionales de ISA, previo a su realización.
- Deberán realizarse de buena fe y su frecuencia deberá estar acorde con la estrategia de posicionamiento de la Empresa.
- Los Patrocinios se harán solo a favor de entidades o personas con una buena reputación y con prácticas comerciales correctas. En todos los casos se deberá realizar y documentar la evaluación del receptor de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Debida Diligencia a Terceros.



## Gestión de los patrocinios

- Los Patrocinios se aprobarán de acuerdo con los niveles de atribución o competencia establecidos en cada Empresa para autorizar dichos desembolsos y deberán estar documentados en cuanto a su naturaleza y propósito.
- En lo posible, los Patrocinios se deberán formalizar con un contrato o convenio entre las partes, el cual deberá incluir las cláusulas relacionadas con el cumplimiento de las leyes anticorrupción, antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y materias relacionadas, definidas en el Programa de Ética Empresarial. Cualquier modificación o excepción en estas cláusulas, solo podrá ser autorizadas conjuntamente por el área legal y el Encargado de Cumplimiento, de ISA o de la correspondiente Empresa, previo análisis de la razonabilidad de la misma.
- Se deberá verificar que los recursos dados como Patrocinio se utilicen exclusivamente para lo indicado en el contrato, acuerdo o convenio firmado por ISA o la correspondiente Empresa.
- Cuando de realizar un Patrocinio se reciban entradas gratis, oportunidades para llevar invitados, o se ofrezcan Regalos, se deberá cumplir con lo definido en esta Guía en relación con Regalos, Atenciones y Eventos.
- Se deberá asegurar que la documentación de soporte y los registros de las transacciones asociadas a Patrocinios sean precisos y reflejan claramente la verdadera razón de las mismas.

## Invitación y participación en eventos

ISA y sus Empresas reconocen que organizar y participar en Eventos de carácter comercial, social, cultural o académico, les permite establecer relaciones comerciales, actualizar sus conocimientos respecto de las industrias en las que operan, conocer nuevos desarrollos tecnológicos y en general, estar al día en temas relevantes para la adecuada operación y sostenibilidad de sus negocios.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas para recibir o realizar invitaciones a Terceros a participar en Eventos.



## Invitación y participación en eventos

### ■ Criterios

- En ningún caso se podrán realizar invitaciones a Terceros a Eventos Organizados por ISA o sus Empresas a cambio de un trato favorable inapropiado o buscando un Beneficio Económico indebido para sí mismo, para ISA, sus Empresas o un Tercero.
- En ningún caso se aceptarán invitaciones a Eventos por parte de Terceros a cambio de un trato favorable indebido de parte de ISA o sus Empresas.
- Las invitaciones a participar en Eventos que se reciban de Terceros deberán hacerse por escrito o medio electrónico.
- Para las invitaciones de Terceros que incluyan los gastos de desplazamiento, será responsabilidad del jefe inmediato evaluar y documentar la pertinencia de aceptar o no el pago de los mismos, considerando entre otras: la intención de la invitación, la razonabilidad de los gastos y el contexto en que esta se realiza. En este análisis, se debe involucrar al Encargado de Cumplimiento.
- Si durante la participación de ISA o sus Empresas en un evento realizado por un Tercero, se entregan Regalos o se realizan atenciones, se deberá cumplir con lo definido en esta guía en lo referente a Regalos y Atenciones.
- Todas las invitaciones realizadas a los Administradores o trabajadores de ISA o sus Empresas para participar en Eventos, deberán ser autorizadas por el jefe inmediato, quien analizará su pertinencia y definirá el asistente al evento. La aceptación de invitaciones a Eventos dirigidas al Presidente de ISA o al Gerente General de una empresa, en su carácter de representantes legales, no requieren de autorización en tanto cumplan con los demás criterios establecidos en esta guía.
- Se debe tener especial Atención con las invitaciones que realice ISA o sus Empresas a Funcionarios Públicos y/o sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar la independencia de los mismos o ejercer una Influencia Indebida. En todos los casos, las invitaciones a Funcionarios Públicos a participar en Eventos, deberán documentarse y ser reportadas al área designada como responsable por el relacionamiento institucional de ISA o la respectiva Empresa.



## Invitación y participación en eventos

- Las invitaciones a Terceros a Eventos Organizados por ISA o sus Empresas, deberán estar aprobadas por el jefe inmediato, salvo que la decisión de realizar la invitación sea del Presidente de ISA o el Gerente General de la respectiva empresa y cumpla con los demás criterios establecidos en esta guía.
- No se aceptarán invitaciones a Eventos de Terceros que estén participando de un proceso de contratación o en una negociación al momento de recibir dicha invitación, sobre todo en aquellos casos donde quien recibe la invitación es quien gestiona o toma las decisiones frente a dicho proceso de contratación o negocio.  
Se exceptúan de lo anterior, las invitaciones a eventos que provengan de proveedores, socios o aliados comerciales con quienes exista una relación de largo plazo vigente, frente a las cuales se deberán cumplir las demás condiciones de esta guía.
- Para que un trabajador participe en nombre de ISA o sus Empresas como ponente o conferencias u otros actos públicos similares, debe contar con el permiso del órgano social al cual pertenece o del superior de nivel directivo, quién definirá la pertinencia o no de la intervención.
- Se deberá rechazar e informar inmediatamente al Encargado de Cumplimiento o a través de la Línea Ética, toda situación en la que un Tercero ejerciendo o no una función pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la participación suya o de un Tercero en un evento organizado por ISA o sus Empresas, a cambio de alguna autorización, permiso, aprobación o Ventaja indebida.
- Se deberá asegurar que la documentación de soporte y los registros de las transacciones asociadas a la participación en los Eventos permitidos sean precisos y reflejen claramente la verdadera razón de las mismas.

## Regalos y atenciones

ISA y sus Empresas reconocen que en algunas ocasiones dar o aceptar Regalos o atenciones enmarcados en un relacionamiento transparente, es un medio legítimo que permite fortalecer las relaciones de largo plazo entre las partes.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas para dar o recibir Regalos o atenciones de Terceros.



## Regalos y atenciones

### ■ Criterios

A continuación, se enuncian los principios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas para recibir o realizar Regalos y atenciones a Terceros:

- En ningún caso se podrán ofrecer, solicitar, prometer, dar o recibir Regalos o atenciones a cambio de una Ventaja inapropiada o de un Beneficio Económico indebido para sí mismo, para ISA, sus Empresas o para un Tercero.
- No se podrán dar o aceptar Regalos o atenciones de Terceros, en efectivo ni equivalentes, tales como: tarjetas de Regalo, tarjetas de crédito, bonos o notas crédito.
- Se podrán recibir Regalos que no superen lo definido como de Escaso Valor, siempre y cuando no interfieran en la toma de decisiones de quien lo recibe y la cantidad y frecuencia de Regalos de un mismo Tercero sean razonables. Aquellos que superen dicho valor, deberán ser reportados al Encargado de Cumplimiento y devueltos a quien los envió o entregó. De no ser posible, estos Regalos se deberán entregar al Encargado de Cumplimiento, quien llevará un registro y control de su destinación.
- Cuando ISA o alguna empresa brinde un Regalo o Atención, se deberá hacer en su nombre, y en ningún caso a título personal del Administrador o trabajador que tenga la relación con el Tercero. En lo posible, el Regalo o Atención deberá tener una conexión promocional con ISA o sus Empresas, en el sentido de buscar el reconocimiento y posicionamiento de éstas.
- No se podrán dar o recibir Regalos o Atenciones cuando el Tercero esté participando de un proceso de contratación o en una negociación, de manera que esto genere una Influencia Indebida en las decisiones de dicha transacción.
- Se deberá evitar recibir atenciones de Terceros, que se estime superen el Escaso Valor, en caso de no ser posible, éstas deberán estar documentadas y ser puestas en conocimiento del jefe inmediato y el Encargado de Cumplimiento.
- Se deberá tener especial cuidado cuando se brinden Regalos o Atenciones a los Funcionarios Públicos y/o sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar su independencia y de que estos no sean interpretados como una forma de ejercer una Influencia Indebida.



## Regalos y atenciones

- Los Regalos realizados a funcionarios públicos o sus familiares deben ser informados al Encargado de Cumplimiento.
- Las Atenciones realizadas por ISA o sus Empresas, relacionadas con comidas que tengan una correspondencia directa con asuntos de trabajo y que no superen el Escaso Valor, no requerirán de pre-aprobación. Los demás tipos de atenciones deberán ser aprobadas por el jefe inmediato.
- La documentación soporte y los registros de gastos Asociados a Regalos o Atenciones brindados por ISA o sus Empresas deben ser precisos y reflejar claramente la verdadera razón del gasto.
- Se deberá rechazar e informar inmediatamente al Encargado de Cumplimiento, o a través de la Línea Ética, toda situación en la que un Tercero, solicite, requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un Regalo o Atención a cambio de alguna autorización, permiso, aprobación o Ventaja indebida para sí mismo o para otros.

## Gestión social y donaciones

ISA y sus Empresas realizan Gestión Social para administrar las oportunidades, impactos y riesgos económicos, medioambientales y sociales derivados del desarrollo de sus negocios y crear valor a sus Grupos de Interés.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas para realizar la Gestión Social y las Donaciones.

### ■ Criterios

- En razón de su naturaleza jurídica, y en virtud del artículo 355 de la Constitución Política colombiana, ISA y sus Empresas domiciliadas en Colombia no pueden realizar Donaciones a particulares. Para los demás países donde las Donaciones son permitidas, se deben aplicar los criterios establecidos en esta Guía.
- La Gestión Social deberá estar acorde con lo estipulado en el Modelo de Gestión Social para ISA y sus Empresas.



## Gestión social y donaciones

- Las donaciones se harán solo a favor de entidades o personas con una buena reputación y prácticas comerciales correctas.
- Para las donaciones y los proyectos de Gestión Social se deberá realizar y documentar la evaluación del beneficiario, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Debida Diligencia a Terceros.
- Los proyectos de Gestión Social y las donaciones deberán estar formalizados a través de un acuerdo o convenio, el cual debe incluir las cláusulas relacionadas con el cumplimiento de las leyes anticorrupción, antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y materias relacionadas, definidas en el Programa de Ética Empresarial. Para los proyectos de Gestión Social este requerimiento aplicará sólo cuando por la naturaleza de las actividades sea posible. Cualquier modificación o excepción en las cláusulas anticorrupción mencionadas solo podrán ser autorizadas conjuntamente por el área legal y el Encargado de Cumplimiento, de ISA o de la correspondiente empresa, previo análisis de la razonabilidad de la misma.
- En aquellos casos en los cuales los proyectos de Gestión Social se definan y realicen con representantes de la comunidad se deberá:
  - Documentar las consultas con las comunidades que permita llevar la trazabilidad de los acuerdos.
  - Realizarlas exclusivamente a través de las instituciones o líderes que los representen legalmente.
  - Se deberá realizar una Debida Diligencia de Tercero sobre la comunidad o institución beneficiaria.
- En aquellos casos en los cuales los proyectos de Gestión Social o las donaciones sean en dinero, el desembolso se realizará sólo en la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario. No se permitirá realizar pagos en efectivo o desembolsos a favor de una persona o entidad distinta de la indicada como beneficiaria.
- Los proyectos de Gestión Social y las donaciones deberán registrarse de manera adecuada y transparente en la contabilidad de ISA o la respectiva Empresa, de acuerdo con las prácticas contables aplicables en cada país.



## Gestión social y donaciones

- El beneficiario, en la medida en que sea razonablemente posible, deberá comprometerse a registrar en su contabilidad de manera adecuada y transparente las donaciones de acuerdo con la Normatividad Aplicable y las prácticas contables aplicables en cada país.
- Los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas deberán tomar todas las medidas que razonablemente estén a su alcance para procurar que los asesores externos, contratistas, apoderados o gestores que se seleccionen para que actúen en representación de ISA y sus Empresas en el marco de proyectos de Gestión Social, conozcan y cumplan los lineamientos y estándares aquí definidos y para que además se comprometan a informar al Administrador o trabajador responsable del proyecto de Gestión Social en ISA o la Empresa correspondiente, sobre cualquier solicitud, ofrecimiento o conducta contraria a las leyes anticorrupción y antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras relacionadas, que se presenten en el desarrollo de este tipo de proyectos. Para efectos de poder implementar todos aquellos mecanismos que aseguren una efectiva divulgación de los lineamientos aquí establecidos, se involucrará al Encargado de Cumplimiento y de ser pertinente al Comité de Ética.
- Se deberá asegurar que la documentación de soporte y los registros de las transacciones asociadas a donaciones y proyectos de Gestión Social sean precisos y reflejan claramente la verdadera razón de las mismas.

## Pagos indebidos para la facilitación de trámites

ISA y sus Empresas se oponen a la realización de pagos indebidos para facilitar, asegurar o acelerar decisiones o acciones a las que tienen derecho, por considerarlos una forma de corrupción. A continuación, se definen los criterios éticos para la gestión de este tipo de pagos.

### ■ Criterios

- De acuerdo con el Código de Ética y Conducta, los pagos indebidos para la facilitación de trámites están prohibidos. No es aceptable que ningún Administrador o trabajador de ISA o sus Empresas, o Terceros actuando en nombre de éstas, realice este tipo de pagos.



## Pagos indebidos para la facilitación de trámites

- En caso de que un Administrador o un trabajador de ISA o sus Empresas, o un Tercero actuando en nombre de éstas, reciba de un Funcionario Público o del sector privado una solicitud de realizar un pago para facilitar un trámite, se deberá verificar que el pago sea legalmente válido y solicitar un soporte oficial de la tarifa. Si esto no se obtiene, no deberá realizarse el pago y se deberá informar de la situación, tan pronto como sea posible, al Encargado de Cumplimiento, quien analizará y documentará el asunto e informará al Comité de Ética, el cual establecerá las acciones a tomar, incluyendo evaluar si esta situación se debe poner en conocimiento de la autoridad competente.
- Los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas deberán tomar todas las medidas que razonablemente estén a su alcance para procurar que los asesores externos, contratistas, apoderados o gestores que se seleccionen para que actúen en su representación para cualquier tipo de trámite o procedimiento, conozcan y cumplan los lineamientos y estándares aquí definidos y, para que, además, se comprometan a informar al Administrador o trabajador responsable del trámite o proceso en ISA o la Empresa correspondiente, sobre cualquier solicitud de pago indebido que les sea realizada. Para efectos de poder implementar todos aquellos mecanismos que aseguren una efectiva divulgación de los lineamientos aquí establecidos, se involucrará al Encargado de Cumplimiento y de ser pertinente al Comité de Ética.

## Relacionamiento gubernamental

ISA y sus Empresas promueven relaciones íntegras e imparciales, basadas en el respeto con sus Grupos de Interés, entre ellos, los organismos o entidades gubernamentales y los funcionarios públicos de los países donde tienen presencia.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas y todo aquel que realice gestiones ante funcionarios públicos en nombre de aquellas.

### ■ Criterios

- Está prohibido ofrecer, prometer, autorizar o dar un Beneficio Económico a un Funcionario Público, de manera directa o a través de Terceros, para obtener una Ventaja inapropiada o para ejercer una Influencia Indebida sobre el Funcionario Público receptor.



## Relacionamiento gubernamental

- El relacionamiento con los funcionarios públicos deberá corresponder a un comportamiento genuino, transparente y trazable, y estará reservado exclusivamente para aquellos Representantes Autorizados que ISA y sus Empresas definan en su mapa de interacciones.
- En ISA y sus Empresas, todas las reuniones entre los Representantes Autorizados y los funcionarios públicos, deberán estar adecuadamente documentadas. Para el efecto, se debe contar por lo menos con la siguiente información:
  - Citación en el calendario del correo electrónico del representante autorizado.
  - El asunto, indicando el objeto de la reunión.
  - Fecha y lugar de la reunión.
  - Asistentes que son funcionarios públicos con nombre completo y cargo.
  - Asistentes de ISA o sus Empresas con nombre completo y cargo.
  - Otros asistentes en caso de la participación de Terceros.
  - Descripción del propósito de la reunión y de ser posible la agenda que se va a desarrollar.
- Las reuniones descritas deben ser informadas previamente al superior inmediato, excepto las reuniones en las que participa el Presidente de ISA, los gerentes generales de las Empresas o los vicepresidentes. Cada representante autorizado deberá realizar un respaldo de su calendario de correo en forma local en el servidor empresarial cada seis meses para su conservación por un periodo de 10 años.
- La entrega de Regalos o Atenciones a los Funcionarios Públicos y la invitación a Eventos estarán permitidas, siempre y cuando cumplan con los criterios aquí definidos para Regalos y Atenciones e invitación y participación en Eventos. En todos los casos se deberá informar al Encargado de Cumplimiento y al área responsable del relacionamiento institucional en ISA y sus Empresas, quien mantendrá un registro del destinatario, descripción de la Atención o Regalo realizado, la fecha de este y el motivo.



## Relacionamiento gubernamental

- Los gastos relacionados con Regalos, Atenciones o invitaciones a Funcionarios Públicos deberán ser debidamente registrados en la contabilidad, permitiendo su trazabilidad.
- Los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas deberán tomar todas las medidas que razonablemente estén a su alcance para procurar que los asesores externos, contratistas, apoderados o gestores que se seleccionen para que actúen en su representación como Representantes Autorizados para cualquier tipo de trámite o procedimiento ante los funcionarios públicos, conozcan y cumplan los lineamientos y estándares aquí definidos y para que además, se comprometan a informar al Administrador o trabajador responsable del trámite o proceso en ISA o la Empresa correspondiente, sobre cualquier solicitud, ofrecimiento o conducta contraria a las leyes anticorrupción y antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras relacionadas, que se presente en el relacionamiento con funcionarios públicos. Para efectos de poder implementar todos aquellos mecanismos que aseguren una efectiva divulgación de los lineamientos aquí establecidos, se involucrará al Encargado de Cumplimiento y de ser pertinente al Comité de Ética.
- Se deberá dar cumplimiento a los requisitos legales y los procedimientos internos adicionales que se establezcan en ISA y sus Empresas para el relacionamiento con funcionarios públicos.
- Se deberá asegurar que la documentación de soporte y los registros de las transacciones asociadas al relacionamiento con funcionarios públicos sean precisos y reflejen claramente la verdadera razón de las mismas.

## Debida diligencia anticorrupción en nuevos negocios

ISA y sus Empresas, como parte de su estrategia de crecimiento, participan y/o realizan adquisiciones, Ventas o Alianzas. En dichas transacciones, es prioritario evaluar por parte de las Empresas encargadas de la Transacción, los posibles riesgos de corrupción, soborno y de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores del grupo para realizar esta debida diligencia.



## Debida diligencia anticorrupción en nuevos negocios

### ■ Criterios

- La Vicepresidencia de Crecimiento y Desarrollo de Negocios de ISA o quien haga sus veces, como responsable de coordinar el proceso de crecimiento del grupo, de acuerdo con las directrices y guías corporativas vigentes al respecto, deberá asegurar que ISA o la Empresa responsable del negocio, lleve a cabo la Debida Diligencia Anticorrupción en cada Transacción, de acuerdo con lo definido a continuación:

**Etapas 1:** Durante la fase de evaluación de la Transacción, el responsable de ésta gestionará con base en el procedimiento de Debida Diligencia de Anticorrupción la verificación inicial de los posibles riesgos de corrupción derivados de realizar la Transacción.

Se analizará en conjunto con el Encargado de Cumplimiento, los resultados obtenidos de la evaluación para determinar las acciones a seguir y en caso de ser necesario, elevar la consulta al Comité de Ética de la Empresa, quien a su vez podrá: (i) solicitar una verificación con mayor profundidad antes de emitir su concepto. (ii) dar concepto negativo, caso en el cual la Empresa deberá desistir de continuar con la Transacción, o (iii) dar concepto favorable para continuar explorando la Transacción.

**Etapas 2:** Una vez se cuente con el concepto favorable del Comité de Ética, y dependiendo del nivel de riesgo evidenciado, se deberán implementar las medidas requeridas para su prevención o mitigación.

- Previo a la firma del acuerdo vinculante mediante el cual se perfeccione la Transacción, se deberá contar con el concepto favorable del Comité de Ética.
- Los Administradores y trabajadores que participen en la Transacción deberán informar a la Vicepresidencia de Crecimiento y Desarrollo de Negocios de ISA o quien haga sus veces y al Encargado de Cumplimiento de la Empresa, cualquier situación de riesgo de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos o financiación del terrorismo, que se identifique antes y durante la Transacción, así como los riesgos preexistentes en estas materias que podrían aumentar como resultado de esta. Lo anterior, con el fin de evaluar y valorar las situaciones y definir posibles planes de acción a ser implementados para proteger a ISA y sus Empresas de su impacto.



### Debida diligencia anticorrupción en nuevos negocios

- Los Administradores y trabajadores que participen en la Transacción deberán tomar todas las medidas que razonablemente estén a su alcance para procurar que los asesores externos contratados por ISA o sus Empresas, informen de manera oportuna a la Vicepresidencia de Crecimiento y Desarrollo de Negocios o quien haga sus veces y al Encargado de Cumplimiento, sobre cualquier posible riesgo de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo y demás riesgos relacionados en la materia.
- La documentación definitiva de la Transacción deberá incluir las cláusulas relacionadas con el cumplimiento de las leyes anticorrupción, antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y demás materias relacionadas definidas en el Programa de Ética Empresarial, las cuales deberán incluir cómo mínimo: declaraciones y garantías del Tercero adquirente, enajenante o Asociado, sobre el cumplimiento de este tipo de obligaciones, o la plena revelación de los incumplimientos, según su mejor conocimiento. En el caso de las Alianzas, adicionalmente, se deberá pactar el derecho de ISA y sus Empresas de: (i) auditar los libros y registros del Asociado, (ii) terminar la relación con el Asociado en caso de presentarse un hecho de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos relacionados, (iii) revelar información del Asociado y cooperar con las autoridades competentes en caso de ser requerido, entre otras estipulaciones. Cualquier modificación o excepción que se quiera pactar en relación con los citados derechos de ISA y sus Empresas, requerirá de la autorización conjunta de la Vicepresidencia Jurídica de ISA y el Encargado de Cumplimiento de ISA, previo análisis acerca de la razonabilidad de la misma; así mismo, el Encargado de Cumplimiento velará porque la documentación definitiva de la Transacción incluya lo mencionado anteriormente.
- En el caso de adquisiciones con posición de control, como parte del plan de integración posterior a la Adquisición, el Encargado de Cumplimiento deberá establecer las medidas necesarias para asegurar que la compañía o activo objeto de Adquisición, adopte y cumpla con el Programa de Ética Empresarial de ISA y sus Empresas, dando cumplimiento a las leyes aplicables en materia anticorrupción, antisoborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y otras relacionadas. Asimismo, que se implementen las acciones resultantes de la Debida Diligencia Anticorrupción.



## Debida diligencia anticorrupción en nuevos negocios

- Para las Alianzas y adquisiciones sin posición de control, según los derechos acordados en favor de ISA o sus Empresas, el Encargado de Cumplimiento deberá propender por acordar con el Asociado un plan para implementar y/o evaluar periódicamente su programa de cumplimiento en materia anticorrupción, antisoborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y otras relacionadas, con posterioridad a la Transacción.
- La persona responsable en ISA o sus Empresas de la Transacción, deberá asegurar que se disponga de toda la documentación soporte relacionada con el objeto de esta guía como parte de la información.

## Definiciones

**Administradores:** Son los miembros de juntas directivas, directorios o consejos directivos, los representantes legales, los trabajadores del nivel directivo y quienes de acuerdo con las leyes del país correspondiente y los estatutos sociales de ISA o la respectiva Empresa, tengan el carácter de Administrador o directivo.

**Adquisición:** Es la Transacción mediante la cual se adquiere una participación minoritaria o controlante sobre activos o compañías, mediante una o varias Transacciones.

**Alianza:** Es el acuerdo o conjunto de acuerdos mediante los cuales ISA o sus Empresas buscan desarrollar una idea, iniciativa o actividad común con un Tercero, con el objeto de aprovechar sinergias para la presentación de una propuesta de negocio, la prestación de un servicio, la construcción u operación de un proyecto o una Adquisición, entre otros casos, sin que necesariamente dicho acuerdo se materialice en una Adquisición.

**Asociado:** Es la persona natural o jurídica con la cual ISA o sus Empresas, establecen un acuerdo, sociedad o asociación de cualquier tipo para llevar a cabo una Transacción.

**Atención:** Cualquier forma de viaje, comida, bebida, acomodación, entretenimiento o evento cultural o deportivo, ofrecido, prometido, dado, aceptado o solicitado por una persona.



## Definiciones

**Beneficio Económico:** Es cualquier cosa de valor. Puede ser efectivo o equivalentes de efectivo, tales como: certificados o bonos de Regalo, el pago de gastos o deudas, Regalos, viajes, alojamiento. También beneficios intangibles, oportunidades de empleo para un Tercero, un Funcionario Público o sus familiares, oportunidades para hacer negocios con ISA o sus Empresas o invitaciones para asistir a Eventos exclusivos.

No se incluyen en esta definición los Regalos, atenciones e invitaciones a Eventos que cumplan con los criterios definidos en este documento y en las Guías Corporativas de Regalos y Atenciones y Participación en Eventos.

**Código de Ética y Conducta:** Marco de referencia que busca materializar la filosofía y los valores corporativos de ISA y sus Empresas, a través de criterios orientadores para la actuación de todos sus trabajadores y Administradores.

**Comité de Ética:** Es el comité conformado en ISA y en cada Empresa para obrar como órgano de consulta que oriente a los trabajadores y Terceros en general, en la aplicación de los principios declarados en el Código de Ética y Conducta de ISA y sus Empresas. Cuando esta guía se refiera a este comité debe entenderse que se hace referencia al Comité de Ética de ISA o de la Empresa empleadora del trabajador, o en la cual se tenga el carácter de Administrador, según corresponda.

**Conflicto de Interés:** Situación que se presenta cuando, en razón de sus funciones un Administrador o un trabajador de ISA o sus Empresas, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en posibilidad de escoger entre el Interés de ISA o la Empresa correspondiente, y su Interés propio o el de un Tercero, de manera que, de optar por cualquiera de estos dos últimos, estará comprometiendo su objetividad e independencia.

El Conflicto de Interés puede ser temporal o permanente, éste último cuando es reiterado en el tiempo. El Conflicto de Interés permanente puede afectar o no el conjunto de operaciones de ISA o la Empresa correspondiente.

**Debida Diligencia Anticorrupción:** Procedimiento a través de la cual se evalúa el alcance, la escala y la naturaleza de los posibles riesgos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos relacionados, a los cuales pueden estar expuesto el Asociado, la compañía o el activo que será objeto de la Transacción, y con base en el resultado obtenido, tomar la decisión de desistir, suspender, posponer o continuar con la Transacción.



## Definiciones

**Debida Diligencia a Terceros:** Proceso de investigación para obtener información suficiente y relevante sobre un Tercero previo al inicio de la relación, con el propósito de evaluar las capacidades legales, técnicas, financieras, operativas, y de ética y cumplimiento.

**Donación:** Aporte en dinero o en especie que se entrega de forma voluntaria y a título gratuito, con una finalidad social, altruista, humanitaria, artística o comunitaria.

**Empresas:** Son las sociedades controladas directa o indirectamente por ISA.

**Encargado de Cumplimiento:** Es la persona o área designada por ISA o sus Empresas para gestionar el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial en cada una de ellas.

**Escaso Valor:** Valor razonable y apropiado para una Atención o un Regalo, lo suficientemente menor para que no pueda ser entendido como una Influencia Indevida. Se considera Escaso Valor cualquier Regalo o Atención que no supere el equivalente en moneda local a USD100 por persona.

**Eventos:** Los Eventos de pueden ser, entre otros de:

- **Conocimiento:** Eventos orientados a mostrar y compartir información sobre temas diversos y donde se facilita el intercambio de conocimiento; generalmente, están relacionados con la interacción sobre temas de Interés común, hacen parte de la estrategia de desarrollo y posicionamiento de la compañía o donde se busca la transferencia u obtención de conocimiento. Por ejemplo, Eventos en los cuales ISA y sus Empresas participan como ponentes, expositoras o participantes en Eventos académicos o sectoriales.
- **Culturales:** Eventos que involucran alguna rama del arte o los usos y costumbres de una región y que permiten un conocimiento, comprensión y fortalecimiento de la identidad cultural de individuos y comunidades.
- **Deportivos:** Eventos que buscan promover la práctica de cualquier deporte.

**Eventos Organizados por ISA o sus Empresas:** Aquellos Eventos de carácter comercial, técnico, cultural, social o de conocimiento realizados por ISA o sus Empresas donde se invita a Terceros.



## Definiciones

**Familiares Cercanos:** Cónyuges o compañeros permanentes o con quien se tenga una relación sentimental análoga, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos), segundo de afinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos del cónyuge o compañero permanente) y único civil (padres o hijos adoptivos).

**Ferias Comerciales:** Eventos con fines comerciales en los cuales se reúnen diferentes expositores con el fin de dar a conocer sus productos y que sirven de punto de encuentro para fabricantes, proveedores y clientes.

**Funcionario Público:** Cualquier persona que tenga un cargo en las ramas del poder legislativo, administrativo o judicial de un Estado, o en una entidad, agencia o dependencia de un Estado de cualquier nivel (nacional, regional o local), o en una empresa del Estado o controlada por el Estado, de cualquier nivel (nacional, regional o local). También se entenderá que ostentan la referida calidad, los funcionarios o agentes de una organización pública internacional y las Personas Políticamente Expuestas.

**Gestión Social:** Planeación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que emprenden ISA o sus Empresas con sus Grupos de Interés o la sociedad. Estos programas o proyectos pueden enmarcarse como Gestión Social Complementaria, Gestión Social Obligatoria o Gestión Social Voluntaria.

**Gestión Social Complementaria:** Se realiza para prevenir y mitigar los riesgos sociales durante el ciclo de vida del activo, contribuyendo así a la aceptación y viabilidad del mismo.

**Gestión Social Obligatoria:** Obedece al cumplimiento de las obligaciones legales en el marco de los proyectos; específicamente a las medidas de gestión del impacto causado por la actividad empresarial sobre los sistemas sociales y sus interrelaciones; por tanto, se expresa en el componente social del plan de manejo ambiental, plan de manejo arqueológico y todos los que se incluyen en la licencia ambiental, certificación o instrumento ambiental que haga sus veces.

**Gestión Social Voluntaria:** Son contribuciones que se realizan de manera discrecional para dar cumplimiento a los compromisos con los Grupos de Interés.



## Definiciones

**Grupos de Interés:** Conjunto de personas, organizaciones e instituciones con quienes ISA y sus Empresas construyen y comparten intereses comunes; son seleccionadas con criterios de visibilidad y legitimidad, y tienen capacidad de impactar significativamente la sociedad y a ISA y sus Empresas.

**Influencia Indevida:** Ejercer influencia sobre un Funcionario Público o un Tercero para que utilice su posición para (i) lograr una Ventaja inapropiada en un negocio, (ii) obtener la expedición de legislación o regulación indebidamente preferencial, o (iii) conseguir decisiones indebidamente Ventajosas, para sí mismo, sus familiares, la empresa que representa o un Tercero en el que tenga algún tipo de participación o Interés.

**Interés:** Corresponde a cualquier forma de participación o vinculación con un Tercero, bien sea como (i) propietario, (ii) Asociado con una participación en el capital igual o superior al 10%, (iii) representante legal, (iv) miembro de junta directiva, directorio, consejo de administración u otro órgano de gobierno, o (v) empleado del nivel directivo o gerencial.

**Línea Ética:** Es el canal dispuesto por ISA y sus Empresas para que los diferentes Grupos de Interés puedan consultar o reportar posibles incumplimientos al Programa de Ética Empresarial.

**Normatividad Aplicable:** Cualquier ley, ordenanza, regulación, directiva, orden, decreto, decisión judicial o administrativa, que sea vinculante para ISA y sus Empresas en cualquier jurisdicción.

**Pago Indevido para la Facilitación de un trámite:** Pago realizado a Funcionarios Públicos o del sector privado para facilitar, asegurar o acelerar decisiones o acciones a la que tiene derecho el pagador.

**Patrocinio:** Acuerdo para contribuir al posicionamiento de la marca de ISA o sus Empresas en un entorno académico, deportivo, artístico, cultural, altruista, de Interés general o de beneficencia, suministrando al promotor u organizador recursos económicos o de otra índole a cambio de este.

**Personas Políticamente Expuestas:** Cualquier persona que haya desempeñado funciones públicas destacadas, como, por ejemplo, jefes de estado, ministros, congresistas, Funcionarios Públicos, judiciales o militares de alta jerarquía. Incluye también los candidatos de partidos políticos y cualquier persona Asociado a un partido político.



## Definiciones

**Programa de Ética Empresarial:** Es el conjunto de principios, directrices, guías y procedimientos definidos por ISA para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, corrupción, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan afectar a ISA o sus Empresas, y promover el comportamiento ético de sus Administradores, trabajadores y Grupos de Interés.

**Regalo:** Cualquier cosa de valor ofrecida, prometida, entregada, aceptada o solicitada por una persona que no sea una Atención.

**Representantes Autorizados:** Son aquellos Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas o Terceros, o a quienes estos deleguen, autorizados para relacionarse con Funcionarios Públicos en representación de ISA o sus Empresas.

**Tercero:** Contratista, proveedor, distribuidor, consultor, intermediario, accionista, inversionista, cliente, Funcionario Público, y en general todo aquel con quien se establezca una relación comercial, contractual o de cooperación, así como los Familiares de los Administradores y trabajadores de ISA y sus Empresas.

**Transacción:** Cualquier trato o convenio para la Adquisición, Alianza o Venta de un activo o compañía.

**Venta:** Es la Transacción mediante la cual se enajena una participación minoritaria o controlante sobre activos o compañías, mediante una o varias transacciones.

**Las anteriores definiciones se establecen sin perjuicio de las contempladas por la Normatividad Aplicable, las cuales primarán o, de ser el caso, complementarán lo aquí establecido.**

s o m o s  
ethos

isa

CONEXIONES QUE INSPIRAN

